Приложение

к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция по делопроизводству в ННГУ**

1. **Общие положения**
   1. Инструкция по делопроизводству в ННГУ (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение.
   2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, нормативными актами Федерального архивного агентства Российской Федерации, национальными стандартами в сфере управления документами, локальными нормативными актами ННГУ.
   3. Инструкция и изменения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

В целях организации работы с документами в структурных подразделениях ННГУ могут быть утверждены и введены в действие приказом ректора или уполномоченного им лица инструкции по организации работы с документами, дополняющие настоящую Инструкцию, но не противоречащие ей.

* 1. Выполнение Инструкции обязательно для всех работников ННГУ.
  2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ННГУ.
  3. Настоящая Инструкция распространяется на организацию работы с документами, предусмотренными в ННГУ, независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, обработку, организацию их текущего хранения и использование документов с применением информационных технологий.
  4. Организация делопроизводства в ННГУ осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) и/или иных информационных систем, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов. Правила (регламенты) работы с документами в используемых в ННГУ информационных системах разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие в соответствии с настоящей Инструкции.
  5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами ННГУ, утверждаемыми ректором.
  6. Организационно-распорядительные документы и локальные акты ННГУ, конкретизирующие порядок работы с различными видами документов или документирования различных направлений деятельности ННГУ, а также отражающие специфику деятельности отдельных структурных подразделений ННГУ, разрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией.
  7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами возлагается на Канцелярию.

Канцелярия действует на основании положения о ней, утверждаемого ректором и определяющего задачи и функции структурного подразделения, права и ответственность работников Канцелярии.

* 1. Методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях ННГУ возлагается на проректора по правовой и кадровой работе.
  2. Ответственность за организацию работы с документами и состояние делопроизводства в структурных подразделениях ННГУ возлагается на руководителей этих структурных подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях ННГУ осуществляется работником структурного подразделения ННГУ, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.
  3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Канцелярии и иных работников ННГУ, ответственных за организацию работы с документами, определяются трудовыми договорами и (или) должностными инструкциями.
  4. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или в случае увольнения работники структурных подразделений ННГУ обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за организацию работы с документами, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения ННГУ.

При смене работника, ответственного за организацию работы с документами, составляется акт приема-передачи документов и дел.

* 1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица.

Работники ННГУ несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

* 1. При утрате документов работник ННГУ, ответственный за организацию работы с документами, информирует об этом руководителя структурного подразделения ННГУ и Канцелярию, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

О факте утраты или неисправимом повреждении зарегистрированного документа начальник Канцелярии доводит информацию до проректора по правовой и кадровой работе.

1. **Документирование управленческой деятельности**
   1. **Требования к созданию документов**
      1. Документы, создаваемые в деятельности ННГУ, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

* + 1. Создание документов в СЭД и/или в иных информационных системах, используемых в ННГУ и отражающих специфику деятельности отдельных структурных подразделений ННГУ, в целях повышения эффективности их использования, осуществляется с применением шаблонов бланков документов и шаблонов документов.
    2. В ННГУ создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, а также электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.
    3. Документы ННГУ оформляются на бланках документов или на стандартных листах бумаги формата A4.

Бланки документов должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения, как в бумажном, так и электронном шаблоне бланков документов. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

* + 1. Для изготовления документов в ННГУ используются:
* общий бланк ННГУ;
* бланк приказа;
* бланк распоряжения;
* бланк указания;
* бланк доверенности;
* бланк делового (служебного) письма (для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации);
* бланк делового (служебного) письма (с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами**)**.
  + 1. При издании документов на стандартных листах бумаги формата A4 на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.
    2. На бланках документов воспроизводится эмблема ННГУ.
    3. Бланки документов ННГУ изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Электронные шаблоны бланков запрещается изменять.

Для деловых (служебных) писем используются бланки, изготавливаемые только типографским способом – бланки строгой отчетности. Бланки строгой отчетности выполнены на бумаге специальной фактуры, имеют элементы защиты, порядковые номера.

* + 1. Утвержденные образцы бланков документов ННГУ приведены в Приложениях № № 1 – 7 к настоящей Инструкции.
    2. Использование в ННГУ бланков документов произвольной формы не допускается. Передача бланков документов иным организациям и лицам запрещается.
    3. Для многостраничных документов на бланках оформляют только первую страницу документа, для всех последующих страниц используют стандартные листы бумаги формата A4. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первую страницу каждого экземпляра документа для каждого адресата.
    4. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Инструкции.
    5. Состав реквизитов документа, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.
  1. **Оформление реквизитов документов**
     1. При подготовке документов в ННГУ используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=F1EDFB96756A66861E6899AC14707E0C853E5E350618CC47857586D6063D6DE5B3F304812D26941D81D21089F2eCW2P):
* эмблема;
* наименование организации;
* наименование структурного подразделения;
* наименование должности лица;
* справочные данные об организации;
* наименование вида документа;
* дата документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
* место составления (издания) документа;
* гриф ограничения доступа к документу;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о приложении;
* гриф согласования документа;
* виза;
* подпись;
* отметка об электронной подписи;
* печать;
* отметка об исполнителе;
* отметка о заверении копии;
* отметка о поступлении документа;
* резолюция;
* отметка о контроле;
* отметка о направлении документа в дело.

Описание реквизитов документов приведено в Приложении № 9 к настоящей Инструкции.

* + 1. Бланк приказа (распоряжения) ННГУ должен включать реквизиты:
* эмблему;
* наименование организации;
* наименование вида документа;
* место составления или издания документа;
* отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».
  + 1. Бланк делового (служебного) письма должен включать следующие реквизиты:
* эмблему;
* наименование организации;
* справочные данные об организации;
* отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк делового (служебного) письма может дополнительно включать реквизит «наименование должности лица», наименование структурного подразделения ННГУ (совещательного, методического, экспертного или иного органа).

* 1. **Особенности подготовки электронных документов**
     1. При подготовке, согласовании и доработке электронных документов могут использоваться текстовые и табличные редакторы, поддерживающие функции создания примечаний к документу и отслеживания изменений в нем. При передаче документа на подписание (утверждение) все примечания и записи об изменениях из электронного документа удаляются.
     2. При передаче электронного документа на подпись и его регистрации рекомендуется использовать формат электронных документов PDF.
     3. Электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются законодательством Российской Федерации.
     4. Реквизиты электронного документа, выступающие в качестве графических элементов (дата документа, регистрационный номер документа, и др.), должны воспроизводиться на документе с выполнением следующих требований:
* графические элементы должны располагаться на месте соответствующих реквизитов документа;
* графические элементы должны быть видимыми и читаемыми при отображении (воспроизведении) электронного документа;
* графические элементы не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
* изображение графических элементов не должно перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты.

Графические элементы реквизитов, предполагающих собственноручную подпись (гриф согласования документа, гриф утверждения документа, отметка о заверении копии), оформляются с использованием отметки об электронной подписи.

* + 1. Для организации процесса визирования электронных документов в СЭД и/или в иных информационных системах, используемых в ННГУ, должны быть предусмотрены поля, содержащие сведения о должности лица, визирующего документ, его фамилии и инициалах, дате визы, результате рассмотрения (согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано), а также поле для внесения замечаний по электронному документу.
    2. Для внесения резолюции в СЭД и/или в иных информационных системах, используемых в ННГУ, должны быть предусмотрены поля резолюции, включающие поля для внесения сведений о фамилии, инициалах исполнителя (исполнителей), поручении по документу, сроке исполнения, должности, фамилии и инициалах лица, вынесшего резолюцию, дате резолюции. Дополнительно могут включаться поля, содержащие сведения о должности исполнителя.

1. **Оформление отдельных видов документов**
   1. **Локальные нормативные акты**
      1. Деятельность ННГУ регламентируется такими видами локальных нормативных актов (далее – ЛНА), как приказы, распоряжения, положения, правила, регламенты, инструкции и иные документы. Образцы оформления, форма, порядок разработки и утверждения отдельных видов ЛНА ННГУ утверждаются приказом ректора.
      2. ЛНА могут быть:

* постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
* временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).
  + 1. ЛНА издаются в целях:
* установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в ННГУ;
* изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
* отмены ранее установленных норм, требований, правил.
  + 1. Разработка проекта ЛНА инициируется ректором, проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ ректору в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

* вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
* прогноз последствий принятия нормативного документа;
* организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
* перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
* предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.
  + 1. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.
    2. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с настоящей Инструкции.
    3. ЛНА утверждаются приказом ректора (уполномоченного им лица) или решением ученого совета ННГУ и иного органа управления ННГУ в соответствии со своей компетенцией, установленной уставом ННГУ, и вводятся в действие (изменяются, отменяются) приказом ректора (уполномоченного им лица).

ЛНА, затрагивающие права обучающихся ННГУ, принимаются с учетом мнения совета обучающихся ННГУ и представительного органа обучающихся ННГУ. В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, при принятии локальных нормативных актов ННГУ, затрагивающих права работников ННГУ, учитывается мнение выборного органа работников. ЛНА принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ректором.

Руководители структурных подразделений ННГУ не вправе издавать ЛНА.

* + 1. Документы, утверждаемые и/или вводимые в действие путем издания приказа, являются приложением к приказу.
    2. В тексте приказа об утверждении и/или введении в действие (изменении, отмене ЛНА) используются формулировки:
* при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах ННГУ. |
| 1. Утвердить Штатное расписание ННГУ на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение). |

* при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом от 30.12.2019 № 18-03-1-5110. |

* при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом от 15 февраля 2015 г. № 22-ОД. |

* + 1. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «Отметка о приложении» в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

* + 1. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты издания приказа.
  1. **Распорядительные документы**
     1. Распорядительные документы ННГУ издаются в форме приказов, распоряжений и указаний, а также оформляются в форме протоколов. Характеристики реквизитов приказа, распоряжения и указания приведены в Приложении № 10 к настоящей Инструкции.
     2. Приказы издаются в целях оформления решений:
* нормативного характера (если приказом утверждается (вводится в действие, изменяется, отменяется) ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности ННГУ);
* организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности ННГУ.

Приказ издается на правах единоначалия ректором, лицом, временно исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, или проректорами в пределах делегированных им полномочий, содержит обязательные поручения для структурных подразделений ННГУ, должностных лиц, работников и обучающихся ННГУ.

Приказы, издаваемые в ННГУ, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу ННГУ, локальным нормативным актам ННГУ и ранее изданным приказам ННГУ.

Проекты приказов разрабатывают и представляют на подпись в структурные подразделения ННГУ (в соответствии с их компетенцией) по поручению ректора (проректора) либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную разработку, согласование и правильное оформление проекта приказа несет руководитель соответствующего структурного подразделения ННГУ.

Разработка и издание приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, подготовку и оформление проекта документа, согласование текста приказа, подписание и регистрацию.

Приказы оформляются на бланке приказа и с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкции.

Не допускается распечатывать приказы с использованием оборотной стороны листа, за исключением листа, на котором с оборотной стороны располагаются согласующие подписи.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором или уполномоченным им лицом.

Приказы подразделяются на три категории:

1. По основной деятельности – охватывают планирование и организацию работы ННГУ, развитие и совершенствование структуры, учебно-материальной базы ННГУ, организацию учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, оформление решений нормативного характера и издаются в рамках выполнения главных стратегических, организационных задач ННГУ:

* во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
* в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач ННГУ.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами, и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

1. По оперативной деятельности – касаются оперативных административных и хозяйственных вопросов (социально-экономического развития, административно-финансовой и административно-хозяйственной деятельности, интеграции ННГУ в международные образовательные и научные программы, подготовки научно-педагогических кадров и т.п.).
2. По личному составу – документируют прием, перевод, увольнение и другие вопросы, касающиеся трудовой деятельности работников ННГУ; зачисление, перевод, отчисление и другие вопросы, касающиеся контингента обучающихся ННГУ.

Обязанность по подготовке и согласованию проектов приказов по личному составу возлагается на:

* управление кадров – по личному составу работников ННГУ;
* управление работы с абитуриентами, управление организацией учебного процесса, факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки ННГУ – по личному составу обучающихся ННГУ.
  + 1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ (в пределах делегированных им полномочий), имеющий ограниченный срок действия и касающийся отдельных категорий работников (структурных подразделений) ННГУ.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения и с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкции.

Не допускается распечатывать распоряжения с использованием оборотной стороны листа, за исключением листа, на котором с оборотной стороны располагаются согласующие подписи.

Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после его подписания.

Распоряжения ректора или проректоров по общим вопросам, вопросам образовательной, научно-исследовательской деятельности и иным вопросам деятельности ННГУ регистрируются в Канцелярии, распоряжения руководителей структурных подразделений ННГУ – в структурных подразделениях ННГУ.

Распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений ННГУ, распространяются только на работников и в случаях, если структурное подразделение ННГУ реализует образовательные программы – обучающихся этих структурных подразделений.

* + 1. Указание − распорядительный документ, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Указание не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Указания издаются единолично руководителями структурных подразделений ННГУ в пределах их компетенции.

Указания оформляются на бланке указания по тем же правилам что и распоряжения.

* + 1. Протокол – управленческий распорядительный документ, которым оформляется деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в срок не позднее трех дней после проведения заседания, если иное не установлено ЛНА.

Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи. Характеристики реквизитов протокола, формы краткого и полного протоколов приведены в Приложениях № № 11 – 13 к настоящей Инструкции.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

* 1. **Информационно-справочные документы**
     1. Деловое (служебное) письмо, направляемое в другие организации в пределах Российской Федерации, готовится на бланке делового (служебного) письма. Деловое (служебное) письмо, направляемое зарубежным корреспондентам (адресатам), оформляются на бланке делового (служебного) письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами с указанием реквизитов на английском языке.

При составлении деловых (служебных) писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

Требования к оформлению, образец оформления делового(служебного) письма, и общие требования к деловой переписке [приведены в Приложениях № №](#P1798) 14 – 15 к настоящей Инструкции.

Деловое (служебное) письмо, согласованное (завизированное) в соответствии с настоящей Инструкцией со всеми заинтересованными лицами, подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом.

Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование (визирование) со всеми заинтересованными лицами ННГУ, после чего письмо переводится на английский язык (или язык адресата) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на иностранном языке, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись ректору или иному уполномоченному им лицу представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на установленном бланке, и экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

После подписания письма:

* экземпляр письма, оформленный на бланке делового (служебного) письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами, подписанный ректором или иным уполномоченным им лицом, и зарегистрированный в Канцелярии, направляется адресату;
* копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами должностных лиц помещаются в дело.
  + 1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью ННГУ и/или трудовой деятельностью работников ННГУ. Требования к оформлению и форма акта [приведены в Приложениях № №](#P1858) 16 – 17 к настоящей Инструкции.

При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

* + 1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями ННГУ и руководством, а также между структурными подразделениями ННГУ.

Докладная (служебная) записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4, подписывается составителем.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения ННГУ, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок. Требования к оформлению и форма докладной (служебной) записки и служебной записки приведены в [Приложениях №](#P1896) 18 – 19 к настоящей Инструкции.

Регистрация докладных (служебных) записок осуществляется как в СЭД (в иных информационных систем, используемых в ННГУ), так и в структурном подразделении ННГУ, подготовившем документ.

* + 1. Объяснительная записка − это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия. Ее может составлять любой работник ННГУ в адрес вышестоящего должностного лица ННГУ.

Объяснительные записки пишутся по факту невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины и т.д.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка пишется чаще всего от руки и в свободной форме на стандартном листе бумаги формата А4.

* + 1. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки могут быть как внешними, так и внутренними. Внешние справки составляются для представления в иную (часто вышестоящую) организацию, внутренние справки – для представления руководству ННГУ или на рассмотрение коллегиального органа.

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо конкретному вопросу.

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы руководства ННГУ, комиссии или специалиста по какому-либо документу (проектам положений, постановлений, инструкций, научным работам, отчетам, статьям, диссертациям, выпускным квалификационным работам и т.п.) или вопросу.

Описание реквизитов справки, сводки и заключения приведено в Приложении № 20 к настоящей Инструкции.

* 1. **Договор (соглашение, контракт)**

Договор (соглашение, контракт) – это документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении правовых отношений и регулирующий эти отношения. Договор (соглашение, контракт) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

* наименование вида документа;
* дату;
* регистрационный номер;
* текст;
* подписи должностных лиц каждой из сторон;
* печати каждой из сторон (при наличии);
* визы согласования документа (при необходимости).

Текст договора (соглашения, контракта) подразделяется на разделы, пункты, подпункты. Количество экземпляров договора (соглашения, контракта) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение, контракт).

Договоры (соглашения, контракты) заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом требований устава ННГУ, локальных нормативных актов ННГУ, регулирующих соответствующие правоотношения.

Правом подписания договоров (соглашений, контрактов) от имени Университета обладает ректор, а также иные уполномоченные им лица.

Порядок подготовки проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых ННГУ, порядок их согласования, подписания, регистрации и хранения устанавливаются соответствующими регламентами, утверждаемыми приказом ректора.

* 1. **Доверенность**

Доверенность − письменный документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации, учреждения или гражданина).

Официальные доверенности ННГУ выдаются физическим лицам на совершение действий от имени ННГУ.

В тексте доверенности указываются следующие данные:

* паспортные данные доверенного лица;
* должность доверенного лица (для работников ННГУ);
* организация, в которой производятся действия по доверенности;
* вид действий;
* образец подписи лица, получившего доверенность;
* заверение подлинности подписи;
* срок действия доверенности.

Доверенность должна быть оформлена на бланке доверенности (Приложение № 5 к настоящей Инструкции). Обязательным ее реквизитом является порядковый номер и дата.

Доверенность подписывается ректором и заверяется печатью ННГУ. Если действия, указанные в доверенности, касаются денежных или материальных ценностей, она также подписывается главным бухгалтером.

* 1. **Характеристика**

Характеристика – официальный документ, который выдается руководителем структурного подразделения ННГУ работнику этого структурного подразделения ННГУ либо лицу, ранее являвшемуся работником этого структурного подразделения ННГУ. В характеристике производится оценка служебной и общественной деятельности работника, дается отзыв о его деловых и моральных качествах.

Характеристика может выдаваться также обучающемуся (слушателю) и выпускнику ННГУ руководителем структурного подразделения ННГУ, в котором он проходит (проходил) обучение.

* 1. **Заявление**

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (группы лиц) должностному лицу ННГУ. Решение руководства ННГУ выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (по кадровым вопросам) или другого документа.

1. **Согласование и подписание (утверждение) проектов документов**
   1. **Согласование проектов документов**
      1. Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или уполномоченным им лицом в целях оценки его соответствия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ННГУ, качества и эффективности предлагаемого решения.
      2. Согласование проекта документа организуется и проводится непосредственным исполнителем (составителем) или руководителем структурного подразделения ННГУ, ответственного за разработку документа, в пределах установленного срока исполнения и в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами ННГУ, регулирующими процесс согласования проектов документов.
      3. Согласование проектов документов может осуществляться посредством СЭД (иных информационных систем, используемых в ННГУ), корпоративного портала ННГУ, корпоративной электронной почты в соответствии с утвержденным приказом ректора регламентом согласования проектов документов в электронном виде. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается (с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа, при наличии), прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору (иному уполномоченному им лицу).
      4. Проекты документов согласуются:

* непосредственным исполнителем (составителем) или руководителем ответственного за создание документа структурного подразделения ННГУ (в случае временного отсутствия руководителя подразделения ННГУ – лицом, временно исполняющим его обязанности);
* соисполнителями (при их наличии);
* руководителями структурных подразделений ННГУ (в случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения ННГУ – лицом, временно исполняющее его обязанности), работниками ННГУ, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа;
* проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);
* главным бухгалтером (если в проекте документа затронуты финансовые вопросы, вопросы бухгалтерского учета и отчетности);
* управлением финансов (если в проекте документа затронуты вопросы финансирования);
* управлением кадров (если в проекте документа затронуты вопросы трудовых отношений, организационной структуры и штатного расписания ННГУ, иные вопросы, входящие в компетенцию управления кадров);
* правовым управлением (если в проекте документа затронуты вопросы правового регулирования (урегулирования) соответствующих отношений).
  + 1. Внешнее согласование осуществляется посредством направления проекта документа в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания, на проекте документа или в листе согласования исполнитель оформляет гриф согласования в соответствии с настоящей Инструкцией. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

Если организация или коллегиальный (совещательный) орган, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

* + 1. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему:
* проекты деловых (служебных) писем – не более 5 рабочих дней;
* проекты приказов без приложений – не более 5 рабочих дней;
* проекты приказов с приложениями справочного характера – не более 10 рабочих дней;
* проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема – не более 30 рабочих дней;
* проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – не более 5 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, устанавливаются по согласованию с организациями в которые направляются проекты документов.

В конкретных случаях, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению ректора, проректора, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

* + 1. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз должностных лиц, проставляемых на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

* + 1. В ходе согласования проекта документа лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:
* согласовать проект документа без замечаний;
* согласовать проект документа с замечаниями;
* отклонить проект документа;
* указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в его компетенцию).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД (в иные информационные системы, используемые в ННГУ).

Проект документа может быть согласован с замечаниями, если они носят редакционный характер, и после их устранения исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

* наличия существенных замечаний по проекту документа;
* несогласия с проектом документа.
  + 1. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения ННГУ, ответственного за создание документа.

* + 1. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор (уполномоченное им лицо) или коллегиальный орган, общественная организация, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

В случае если принимается решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

* 1. **Подписание (утверждение) проектов документов**
     1. Документы, издаваемые от имени ННГУ, подписываются ректором или иным уполномоченным им лицом (проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ в соответствии с полномочиями, определяемыми доверенностями на выполнение определенных действий от имени ННГУ, внутренними нормативными документами ННГУ, или делегированными приказом). Отдельные виды документов ННГУ утверждаются коллегиальными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах. Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с даты их утверждения, если иное не указано в тексте документа.
     2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения ННГУ подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.
     3. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления подписываются ректором или уполномоченным им лицом.
     4. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами, иными работниками ННГУ в соответствии с предоставленными им полномочиями.
     5. Документ подписывается двумя или более лицами, если он подготовлен несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией.
     6. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

* + 1. Подпись на документе оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией.
    2. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. Утверждение документа производится:
* непосредственно ректором (уполномоченным им лицом) – проставлением собственноручной подписи в реквизите утверждения;
* приказом ННГУ;
* ученым советом ННГУ (Президиумом ученого совета ННГУ) или ученым советом структурного подразделения ННГУ (в случаях, предусмотренных уставом ННГУ);
* иными коллегиальными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.
  + 1. Оформление реквизита утверждения производится в соответствии с настоящей Инструкцией.
    2. Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью, которая проставляется на документе в соответствии с настоящей Инструкцией.

1. **Организация документооборота**
   1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение ректором или уполномоченным им лицом).
   2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД (иных информационных систем, используемых в ННГУ), в соответствии с предоставленными им правами.
   3. Организация документооборота основывается на принципах:

* централизации операций по приему и отправке документов;
* распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
* организации предварительного рассмотрения входящих документов;
* исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
* однократности регистрации документов;
* устранения необоснованных согласований проектов документов;
* временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.
  1. В СЭД (в иных информационных системах, используемых в ННГУ) используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе (далее – электронный образ документа).
  2. Маршрутизация документов (в том числе в СЭД и/или в иных информационных системах, используемых в ННГУ) осуществляется в соответствии с утвержденными ректором регламентами. Маршруты движения документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.
  3. В документообороте ННГУ выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

* документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* документы филиалов ННГУ;
* документы из государственных и негосударственных организаций;
* запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
* обращения граждан;
* документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.
  1. Доставка и отправка документов в ННГУ осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, спецсвязи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), СЭД), лично отправителем.
  2. В ННГУ доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.
  3. Прием документов, в том числе входящих электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, телефонограммы, факсограммы, МЭДО и т.д.) от других организаций и граждан, осуществляется Канцелярией.
  4. Первичная обработка всех поступивших в ННГУ документов включает:
* проверку правильности доставки документов;
* проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
* вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
* проверку целостности входящих документов, включая приложения;
* уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
* проставление отметки о поступлении документа в организацию;
* проверка электронной подписи, подтверждение ее действительности и включение электронного документа в СЭД и/или в иные информационные системы, используемые в ННГУ (для электронных документов, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанных электронной подписью);
* проверка наличия между организацией-отправителем и ННГУ соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью и включение электронного документа в СЭД и/или в иные информационные системы, используемые в ННГУ (для электронных документов, поступивших от других организаций по электронной почте и подписанных усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью).
  1. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Канцелярии и в управление безопасности.

* 1. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Канцелярии.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

* 1. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:
* если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
* если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
* при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

* 1. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:
* с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
* с грифами ограничения доступа – в управление информационной безопасности или работнику Канцелярии, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.
  1. Первичная обработка документов должна соответствовать технологиям работы с входящими документами и завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

* 1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Канцелярии или в структурном подразделении ННГУ в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения ННГУ, но требующие рассмотрения руководства ННГУ, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Канцелярию.

В Канцелярии регистрируются в обязательном порядке:

* входящие документы, адресованные на имя ректора (проректора);
* документы, адресованные в ННГУ без указания конкретного адресата;
* корреспонденция из официальных органов власти и управления;
* письма и заявления (обращения) граждан;
* приказы по основной деятельности;
* приказы по оперативной деятельности;
* приказы по личному составу обучающихся ННГУ;
* распоряжения руководства ННГУ;
* исходящие письма, подписанные ректором, проректорами и главным бухгалтером в пределах делегированных им полномочий, в том числе, письма, содержащие финансовые и иные материальные обязательства.

Документы, поступающие из органов государственной власти, от руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в адрес ННГУ по электронной почте, распечатываются, регистрируются как бумажные документы и представляются ректору на рассмотрение.

Прочие электронные сообщения пересылаются на электронные адреса заинтересованных структурных подразделений ННГУ без регистрации, их электронные копии сохраняются в папках СЭД «Входящие», создаваемых на каждый календарный месяц. Копии хранятся 1 год на компьютере Канцелярии.

* 1. Регистрация входящих документов, в том числе обращений граждан, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.
  2. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее – ЭРК) СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ), а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

* 1. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в ННГУ.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с настоящей Инструкцией.

Регистрационные номера входящих и исходящих документов имеют три поля: индекс (условное обозначение) структурного подразделения по Сводной номенклатуре дел, порядковой номер в пределах текущего календарного года и дата. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой.

Для регистрации приказов используются порядковые номера, дополненные буквенными или цифровыми индексами. Так, регистрационные номера приказов по основной деятельности содержат буквенный индекс ОД (основная деятельность); по оперативной деятельности – индекс ОП (оперативная деятельность); по личному составу обучающихся – индекс ЛС (личный состав).

Отличительным признаком приказов по личному составу работников ННГУ является наличие в номере документа цифрового индекса 18-03. Регистрация этих приказов осуществляется в управлении кадров.

* 1. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронный образ документа включается в СЭД (иные информационные системы, используемые в ННГУ) и присоединяется к ЭРК документа.

Сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

* поступивших в адрес ректора, проректоров, начальников управлений – Канцелярией;
* поступившие в адрес НИИ, филиалов – помощником (секретарем) руководителя структурного подразделения ННГУ.
  1. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству ННГУ, после регистрации в Канцелярии передается в соответствующее структурное подразделение ННГУ для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства ННГУ. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения ННГУ.
  2. После регистрации документов в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня, Канцелярией проводится их предварительное рассмотрение и распределение на документопотоки, направляемые для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению):
* ректору (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);
* проректорам (документы по направлениям деятельности, курируемых проректорами);
* руководителям структурных подразделений ННГУ.
  1. Документы, адресованные структурным подразделениям ННГУ, руководителям структурных подразделений и работникам ННГУ, передаются в структурные подразделения ННГУ без предварительного рассмотрения.
  2. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы докладываются руководству ННГУ и рассматриваются незамедлительно. При поступлении подобной корреспонденции в адрес структурных подразделений ННГУ их руководители оповещаются работником Канцелярии по телефону.

* 1. Ректору и проректорам документы направляются через помощников не позднее следующего дня, срочные – незамедлительно; руководителям структурных подразделений ННГУ – через работников, ответственных за делопроизводство в данных структурных подразделениях, через систему закрепленных ячеек в Канцелярии.
  2. Сведения о резолюции ректора, содержащей информацию об исполнителе, содержание поручения, сроке исполнения, вносятся в ЭРК СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) и возвращаются помощником ректора в Канцелярию для последующей передачи на исполнение, после чего исполнители получают доступ к электронному документу, электронному образу и (или) бумажной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

Сведения о резолюции (с проектом указаний по исполнению) проректора вносятся в ЭРК СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) и доводятся помощником проректора до исполнителей, минуя Канцелярию.

* 1. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД (иные информационные системы, используемые в ННГУ) в виде электронных образов, рассмотрения и получения резолюции передаются в соответствующие структурные подразделения ННГУ на исполнение в виде электронного образа и (или) бумажной копии документа, или помещаются в дело в Канцелярии в соответствии со Сводной номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения ННГУ могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

* 1. Подлинники входящих документов на бумажном носителе, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Канцелярия передает копии документа.
  2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, руководителями структурных подразделений ННГУ в соответствии с их компетенцией регистрируются в Канцелярии.
  3. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня.
  4. Перед регистрацией исходящих документов Канцелярия проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Неправильно или небрежно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

* 1. При регистрации исходящего письма в СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

* 1. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии настоящей Инструкцией.

* 1. Исходящий документ, подписанный ректором или иным уполномоченным им лицом, руководителями структурных подразделения ННГУ передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ).

* 1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из ННГУ, доставляются адресатам средствами почтовой (по системе «Городская служба почты»), фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=ECA2AFA81FCB3FC85658F83C2509805FAAD1F2EC742E428246475F14F1F7B2F8C020138C0D5B512412725904A00BFA9F1C71E01F4E3EE3D7NEj2P) оказания услуг почтовой связи.

Почтовое отправление должно быть вложено исполнителем в конверт (упаковку). На конверте (упаковке) должны быть указаны: отметка о категории почтового отправления (простое, заказное, с уведомлением), индекс отделения связи, адрес, наименование организации-адресата или ФИО получателя. При необходимости отправки одного документа в несколько адресов все экземпляры должны быть соответствующим образом оформлены. Корреспонденция, направляемая одному и тому же адресату, должна быть вложена в один конверт.

При необходимости по решению ректора (проректора), документы могут быть отправлены с помощью компании, обладающей официальной лицензией на оказание услуг экспресс-доставки деловой корреспонденции. В этом случае исполнитель лично вызывает курьера и оформляет отправку экспресс-почты.

Отдельные документы (в первую очередь носящие срочный характер), могут передаваться с помощью средств электросвязи в виде телеграмм, факсограмм или электронных писем (электронных сообщений).

* 1. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно или небрежно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

* 1. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
  2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.
  3. Проекты ЛАН и распорядительных документов (приказов, распоряжений) подготавливаются, согласуются, подписываются и регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД (иные информационные системы, используемой в ННГУ) или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с настоящей Инструкцией.

Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ННГУ, их копии рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки с настоящей Инструкцией.

* 1. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством ННГУ, регистрируются помощниками (секретарями) соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях ННГУ, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением ННГУ, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

* 1. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел ННГУ в соответствии настоящей Инструкцией.

* 1. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения ННГУ регистрируются в структурном подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.
  2. При включении в СЭД (иные информационные системы, используемые в ННГУ) входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

б) адресат;

в) наименование вида документа;

г) дата поступившего документа;

д) регистрационный номер поступившего документа;

е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

ж) дата поступления документа;

з) входящий регистрационный номер;

и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

к) количество листов основного документа;

л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);

о) срок исполнения документа;

п) индекс дела по номенклатуре дел;

р) сведения о переадресации документа;

с) отметка о контроле;

т) гриф ограничения доступа к документу;

у) сведения об электронной подписи;

ф) результат проверки электронной подписи (для усиленной электронной подписи).

* 1. При включении в СЭД (иные информационные системы, используемые в ННГУ) исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) адресат;

б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

в) наименование вида документа;

г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

з) количество листов основного документа;

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) подразделение - ответственный исполнитель документа;

н) сведения об электронной подписи.

* 1. При включении в СЭД (иные информационные системы, используемые в ННГУ) внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (в зависимости от его вида)

а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

б) наименование вида документа;

в) дата документа;

г) регистрационный номер документа;

д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

и) индекс дела по номенклатуре дел;

к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

л) отметка о контроле;

м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) могут вноситься иные сведения.

1. **Контроль исполнения документов (поручений)**
   1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.
   2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

* ректором или по поручению ректора – проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ или иным уполномоченным ректором лицом при исполнении документов (поручений) по существу;
* руководителями структурных подразделения ННГУ и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ННГУ в части, касающейся сроков исполнения документов (поручений).
  1. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.
  2. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях:
* с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
* без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» − в течение одного дня, «срочно» − в 3-дневный срок; «оперативно» − в 10-дневный срок; остальные − в срок не более 30 дней;
* по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
* по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
* по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
* по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

* 1. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ).
  2. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.
  3. Принять решение о переносе даты исполнения документов или об исполнении документа (поручения), приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может лицо, подписавшее документ или давшее поручение (указание).
  4. На исполненном документе проставляется реквизит «Отметка об исполнении» и отметка о направлении документа в дело структурного подразделения ННГУ в соответствии с настоящей Инструкцией, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

1. **Организация работы исполнителя с документами**
   1. Документы на исполнение исполнителю передаются в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора, проректора, руководителя структурного подразделения ННГУ. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.
   2. Документы, поступающие в структурное подразделение ННГУ с резолюциями ректора, проректора передаются руководителю структурного подразделения ННГУ. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение ННГУ, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель структурного подразделения ННГУ в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Канцелярию для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

Ответственность за оперативное рассмотрение документов, своевременную передачу их исполнителям, контроль за качественным исполнением документов несет руководитель структурного подразделения ННГУ.

Документ, как правило, не может быть представлен на подпись руководству ННГУ, если основанием для него является факсограмма. К моменту принятия окончательного решения в адрес ННГУ должен поступить подлинник документа. Ответственность за замену факсограммы зарегистрированного документа на подлинник несет исполнитель.

* 1. Исполнение документа предусматривает:
* сбор и анализ необходимой информации;
* подготовку проекта документа и его оформление;
* согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
* доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, − повторное согласование);
* подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
* представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
* подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.
  1. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.
  2. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременность выполнения поручения, полноту и достоверность информации, использованной при исполнении документа (поручения).
  3. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) документ передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЭРК документа в СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) или иную регистрационно-учетную форму.
  4. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения ННГУ или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости, − по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).
  5. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем, оформление и согласование которого осуществляется в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

* 1. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии со Сводной номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

Документ находится у исполнителя до окончательного решения вопроса. По завершении работы (составлении ответного документа, выполнении конкретного задания) на документе ставится отметка об исполнении. Отметка об исполнении документа в СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) осуществляется исполнителем.

На документе, присланном для сведения, помимо отметки о направлении в дело должны быть визы, свидетельствующие об ознакомлении с документом.

* 1. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.
  2. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Исполнитель несет персональную ответственность за сохранность документов, использование содержащихся в них сведений только в служебных целях и в пределах своих должностных обязанностей, а также за соблюдение режима конфиденциальности полученной информации.

1. **Формирование документального фонда организации**
   1. Оперативное хранение документов ННГУ до передачи их на хранение в Архив или для уничтожения осуществляется в структурных подразделениях ННГУ.
   2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии со Сводной номенклатурой дел.

Сводная номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Сводная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

* 1. Сводная номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ННГУ, включая документы, поступающие из других организаций.
  2. При составлении Сводной номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ННГУ положениями о структурных подразделениях ННГУ, штатным расписанием, планами и отчетами о работе ННГУ, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами ННГУ, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности ННГУ, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.
  3. В сводную номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ННГУ и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Копии документов включаются в Сводную номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения ННГУ. Документы, созданные в электронной форме, включаются в Сводную номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в Сводную номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

* 1. Сводная номенклатура дел составляется Канцелярией под методическим руководством Архива в части касающейся сроков хранения дел на основании номенклатур дел структурных подразделений ННГУ по форме, установленной действующими [Правилами](consultantplus://offline/ref=ECA2AFA81FCB3FC85658F83C2509805FA8DBF1EE7021428246475F14F1F7B2F8C020138C0D5B512412725904A00BFA9F1C71E01F4E3EE3D7NEj2P) хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях(далее – Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

* 1. Сводная номенклатура дел подписывается начальником Канцелярии, визируется начальником Архива, согласовывается с центральной экспертной комиссией ННГУ, и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Комитета по делам архивов Нижегородской области.

Сводная номенклатура дел, согласованная ЭПК Комитета по делам архивов Нижегородской области, в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается приказом ректора и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры ННГУ Сводная номенклатура дел корректируется и вносимые изменения утверждаются приказом ректора.

* 1. Первый экземпляр утвержденной Сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Канцелярии, второй – используется Канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в Архив в качестве учетного документа, электронная копия Сводной номенклатуры дел, утвержденной ректором, передается в Комитет по делам архивов Нижегородской области.

В структурные подразделения ННГУ Сводная номенклатура дел рассылается Канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

* 1. Сводная номенклатура дел строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) Сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений ННГУ, расположенные в соответствии с утвержденной структурой ННГУ).
  2. Номенклатура дел структурного подразделения ННГУ составляется в каждом структурном подразделении ННГУ ответственным за это работником, при участии других работников этого структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения ННГУ и представляется в Канцелярию.

Форма Сводной номенклатуры дел и правила составления номенклатуры дел приведены в Приложениях № № 21 – 22 к настоящей Инструкции.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение ННГУ должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Канцелярию.

* 1. По окончании календарного года, на который была составлена номенклатура дел, лицом, ответственным за делопроизводство, подводится итог количества заведенных дел (томов, частей) в истекшем году, отдельно постоянного и временного хранения, а также дел, переходящих на следующий год. Анализ количества дел, заведенных в делопроизводстве, оформляется в итоговой записи. Сведения итоговой записи в обязательном порядке сообщаются Архиву ННГУ, о чем в номенклатуре дел делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.
  2. Дела со дня их заведения до передачи в Архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Оформление дел проводится в структурных подразделениях ННГУ по месту формирования документов в дела.

Дела, образовавшиеся в деятельности ННГУ и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

* 1. Общие правила формировании и оформления дел на бумажном носителе приведены в Приложении № 23 к настоящей инструкции.
  2. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии со Сводной номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Подготовка электронных документов к передаче в Архив осуществляется структурным подразделением ННГУ – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением, обеспечивающим функционирование информационной системы. Основные процедуры работы с документами при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в Архив, приведены в Приложении № 24 к настоящей Инструкции.

* 1. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения ННГУ и организации доступа к ним проводится комплекс работ:
* создание оптимальных условий хранения документов и дел;
* размещение дел;
* проверка наличия и состояния документов и дел;
* соблюдение порядка выдачи дел.

Основные правила хранения и доступа к документам в структурном подразделении ННГУ приведены в Приложении № 25 к настоящей Инструкции.

* 1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также с целью контроля и оказания методической помощи при проведении экспертизы в ННГУ создаются:
* Постоянно действующая центральная экспертная комиссия (ЦЭК) ННГУ;
* Экспертные комиссии (ЭК) структурных подразделений ННГУ.

Состав и полномочия ЦЭК ННГУ и ЭК структурных подразделений ННГУ утверждаются приказом ректора.

* 1. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:
* при организации ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
* при составлении Сводной номенклатуры дел;
* в процессе формирования дел;
* при подготовке дел к ведомственному архивному хранению;
* при подготовке дел к передаче на государственное хранение.
  1. Порядок организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в ННГУ приведен в приложении № 26 к настоящей Инструкции.
  2. Отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании Типовых перечней документов с указанием сроков их хранения и Сводной номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. При этом подлежат изъятию:
* черновые и дублетные экземпляры документов;
* неоформленные копии документов;
* не относящиеся к вопросу документы;
* документы, подлежащие возврату.

Не допускается совместное нахождение в одном деле документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

* 1. Выделение к уничтожению дел Временных (до 10 лет включительно) Сроков хранения, сроки хранения которых истекли, осуществляется с учетом имеющихся в номенклатуре дел пометок «До минования надобности», «При условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.

Акты о выделении к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК структурного подразделения ННГУ. Результаты работы ЭК структурного подразделения ННГУ оформляются протоколом. Акт визируется начальником Архива и утверждается проректором, курирующим вопросы делопроизводства. Документы составляются в двух экземплярах – по одному для Архива и структурного подразделения ННГУ.

При выявлении случаев утраты и неисправного повреждения дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения ЭК структурного подразделения ННГУ составляются соответствующие акт и протокол.

Формы акта и протокола представлены в приложениях № № 27 и 28 к настоящей Инструкции.

* 1. Передача дел в Архив производится по описям дел структурных подразделений ННГУ.
  2. Описи дел структурного подразделения ННГУ подписываются руководителем структурного подразделения ННГУ, согласовываются Канцелярией и Архивом. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Описи завершенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются по ННГУ и структурным подразделениям ННГУ.

* 1. Описи дел структурного подразделения ННГУ составляются в двух экземплярах на бумажном носителе и дублируются на электронном носителе, которые передается в Архив для утверждения. Один утвержденный экземпляр описи дел структурного подразделения ННГУ возвращается в структурное подразделение.
  2. Правила передачи дел на хранение в Архив приведены в Приложении № 29 к настоящей инструкции.
  3. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях ННГУ составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по [форме](consultantplus://offline/ref=ECA2AFA81FCB3FC85658F83C2509805FA8DBF1EE7021428246475F14F1F7B2F8C020138C0D5A512D15725904A00BFA9F1C71E01F4E3EE3D7NEj2P), установленной Правилами хранения), на основе которых Канцелярия составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела ННГУ по той же [форме](consultantplus://offline/ref=ECA2AFA81FCB3FC85658F83C2509805FA8DBF1EE7021428246475F14F1F7B2F8C020138C0D5A512D15725904A00BFA9F1C71E01F4E3EE3D7NEj2P). Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.
  4. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.
  5. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.
  6. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

* 1. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЦЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу, утверждение ЭПК Комитета по делам архивов Нижегородской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями и согласование описей дел по личному составу, а затем на утверждение ректору, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.
  2. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника Канцелярии, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

* 1. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

1. **Организация доступа к делам (документам)**
   1. **Выдача дел (документов)**
      1. Выдача дел (документов), находящихся на хранении в Канцелярии, Архиве и иных структурных подразделениях ННГУ, работникам ННГУ для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения ННГУ, запрашивающего дело (документ) и согласованным с руководителем структурного подразделения ННГУ, документы которого запрашиваются.
      2. Дела (документы) выдаются во временное пользование работникам ННГУ на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен ректором или уполномоченным им лицом.

* + 1. В письменном запросе о выдаче дел (документов) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.
    2. На выданное дело (документ) заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела (документа). В ней указываются индекс дела (реквизиты документа), дата его выдачи, кому и на какой срок выдано дело(документ) и подписями в получении и приеме. При выдаче документа в дело помещается его заверенная копия.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в ННГУ и помещены в дело.

* + 1. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с настоящей Инструкцией.
    2. Порядок доступа работников ННГУ к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами ННГУ, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников ННГУ в СЭД или иной информационной системе.

Работникам ННГУ, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

* + 1. В Канцелярии, Архиве и ином структурном подразделении ННГУ, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.
    2. Работники ННГУ обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ННГУ. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений ННГУ или иных организаций.
  1. **Изъятие (выемка) документов**
     1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ННГУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения ННГУ, документы которого изымаются.
     2. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями ННГУ и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).
     3. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.
     4. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.
  2. **Печатание, тиражирование и учет количества документов**
     1. Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях ННГУ готовящих эти документы.
     2. Тиражирование зарегистрированного документа с целью получения необходимого количества копий может производиться либо в подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования, либо в редакционно-издательском управлении. Основанием для выполнения множительных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный руководителем структурного подразделения ННГУ и завизированный уполномоченным ректором лицом.
  3. **Порядок снятия и выдачи копий с документов**
     1. Копия документа полностью воспроизводит информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Университет может выдать копии только тех документов, которые создаются в его структурных подразделениях.
     2. При решении дел, касающихся приема граждан на работу, обеспечения или реализации их трудовых и других прав, при формировании личных дел допускается изготовление копий документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств об образовании, свидетельств о браке и т.п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При оформлении копии с документа, касающегося прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в Университете.
     3. При изготовлении копии на первом листе документа в правом верхнем углу пишется слово (ставится штамп) «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».
     4. Для удостоверения соответствия копии документа подлиннику на ней проставляется реквизит «Отметка о заверении копии». Данный реквизит оформляют в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
     5. При направлении копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки допускается вместо штампа «Копия» проставлять штамп «Копия верна». В этом случае отметка о заверении оформляется без заверительной надписи «Верно».
     6. Учет количества выданных копий ведется в соответствующих регистрационных журналах подразделений.
  4. **Использование документов и дел, находящихся на архивном хранении**
     1. Основными формами использования документов Архива являются:
* информирование руководства ННГУ и структурных подразделений ННГУ о наличии в Архиве тех или иных документов и их содержании;
* исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
* выдача документов для работы в читальном зале Архива;
* выдача документов во временное пользование.
  + 1. Информирование руководства и структурных подразделений ННГУ осуществляется в виде служебных и докладных записок, подписанных начальником Архива. Возможно составление информационных писем и аналитических справок.
    2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается установленным порядком в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.
    3. В читальный зал Архива дела выдаются для ознакомления с текстом документа, поиска необходимых данных, уточнения сведений и т.п. в порядке, установленном в Регламенте работы читального зала Архива.
    4. Выдача работникам ННГУ документов (дел) осуществляется в соответствии с пунктом 9.1 настоящей Инструкции.

При обнаружении требуемых материалов работники Архива могут выдать заверенную копию соответствующего документа.

Во временное пользование могут быть выданы:

* личные дела обучающихся выдаются только для работы в читальном зале Архива.
* бухгалтерский баланс (работникам управления бухгалтерского учета);
* документы из личных фондов (работникам Музеев ННГУ).

Дела, содержащие организационно-распорядительные документы (приказы, лицевые счета работников, карточки уволенных работников и т.п.), во временное пользование выдаются только для исправления в установленном порядке обнаруженных ошибок соответствующему структурному подразделению ННГУ.

Документы постоянного срока хранения во временное пользование не выдаются. Иные дела могут быть выданы с письменного разрешения ректора или уполномоченного им лица.

Во временное пользование документы выдаются, как правило, на срок до 10 дней. В отдельных случаях (проведение выставок, конференций, подготовка сборников и т.п.) срок может быть продлен до одного месяца.

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях с разрешения ректора с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Работники ННГУ, получившие дела во временное пользование, не имеют права выдавать из них документы никому, в том числе законным владельцам личных документов.

* + 1. Состояние дел, возвращаемых в Архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи отдельных документов (листов) или повреждения дел для привлечения виновных к ответственности составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается виновной стороной, начальником Архива и утверждается ректором.

* + 1. В случае обнаружения при обращении к архивным материалам отсутствия каких-либо документов и дел, они должны быть представлены в Архив в течение месяца.

Меры по их поиску или восстановлению предпринимают работники тех структурных подразделений ННГУ, в которых данные дела в свое время должны были быть созданы.

* + 1. Ошибки, обнаруженные в документах, находящихся на архивном хранении, подлежат устранению в структурных подразделениях ННГУ, в которых в свое время создавались или оформлялись данные документы.

Для исправления ошибок документы с ошибками выдаются в структурное подразделение ННГУ в соответствии с пунктами 9.1 настоящей Инструкции, где в срок не позднее 5 рабочих дней вносятся все требуемые исправления.

При необходимости работники Архива оказывают помощь в поиске и предоставлении дополнительных документов.

После возвращения исправленных или передачи установленным порядком восстановленных документов (дел) работники архива вносят необходимые изменения в учетные документы архива.

* + 1. Представителям правоохранительных органов дела выдаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Работа в читальном зале Архива представителей сторонних организаций (в том числе и запрос копий документов), осуществляется с письменного разрешения ректора (уполномоченного им лица).

1. **Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**
   1. Макеты бланков документов ННГУ разрабатываются управлением информационной безопасности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
   2. Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции или приказом ректора.
   3. Управление информационной безопасности:

* оформляет заказы на изготовление бланков документов ННГУ типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
* осуществляет хранение бланков документов ННГУ и выдачу их в структурные подразделения ННГУ;
* осуществляет контроль за правильностью использования бланков документов ННГУ.
  1. В ННГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом ННГУ используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать ННГУ, гербовая печать), соответствующая требованиям, установленным [ГОСТ Р 51511-2001](consultantplus://offline/ref=ECA2AFA81FCB3FC85658F83C2509805FA8D0F2EA752F428246475F14F1F7B2F8D2204B800D524F251A670F55E6N5jEP) «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».
  2. В ННГУ также используются печати структурных подразделений ННГУ, печати для пакетов и отдельных категорий документов («Для договоров», «Для копий»), а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.
  3. Наряду с печатями в делопроизводстве ННГУ используются следующие виды штампов:
* регистрационные штампы;
* штамп ограничения доступа;
* заверительные штампы.
  1. В ННГУ могут используются штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, порядок использования которых определяется ректором.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативных актом ННГУ.

* 1. Все виды печатей и штампов ННГУ подлежат обязательному учету в управлении информационной безопасности.

Выдача печатей и штампов производится в управлении информационной безопасности под расписку в специальном журнале работникам, на которых возложена обязанность заверять документы печатями (проставлять штампы).

* 1. Печати и штампы ННГУ изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и работниками ННГУ возложенных на них функций.

Изготовление печатей и штампов осуществляется централизованно через управление информационной безопасности на основании заявок, подписанных руководителями структурных подразделений ННГУ. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает ректор по представлению начальника управления безопасности.

Если печать используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

* 1. Печатью ННГУ заверяют подлинность подписи ректора, проректоров и иных уполномоченных ректором лиц, на документах и копиях документов.
  2. При использовании в работе печати и штампы хранятся:
* гербовые печати – в сейфах;
* простые печати и штампы – в сейфах или надежно запирающихся металлических шкафах (ящиках).
  1. Печати и штампы выдаются для использования работникам ННГУ, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов ННГУ ведет управление информационной безопасности.
  2. При увольнении (переводе на другую работу) работника ННГУ, которому были выданы печать и (или) штамп, он обязан сдать их в управление информационной безопасности.
  3. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководство структурного подразделения ННГУ и управление информационной безопасности. По факту утери проводится расследование, результаты которого отражаются в соответствующем акте. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в подразделении, а другой передается в управление информационной безопасности.
  4. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление информационной безопасности, где они списываются и уничтожаются с составлением соответствующего акта.
  5. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы ННГУ возможен в исключительных случаях по решению ректора (например, при подписании договоров).
  6. Порядок работы с бланками строгой отчетности в ННГУ распространяется также на бланки служебных писем.

Выдача бланков писем осуществляется Канцелярией под роспись в специальном журнале учета.

Работники структурных подразделений ННГУ, в которых имеются ответственные за делопроизводство, получают бланки служебных писем через ответственных лиц. Работники иных структурных подразделений ННГУ получают бланки в Канцелярии в индивидуальном порядке.

Испорченные бланки служебных писем сдаются в Канцелярию для списания по акту.

* 1. Управление информационной безопасности не реже одного раза в год организует проверку соблюдения условий использования и хранения печатей, штампов и бланков строгой отчетности в структурных подразделениях ННГУ.

Проверка производится комиссией, назначаемой приказом ректора, с отметкой в соответствующем журнале о проведенной проверке

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности в структурных подразделениях ННГУ несут лица, ответственные за ведение делопроизводства, и руководители структурных подразделений ННГУ.

* 1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в ННГУ должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников ННГУ – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет ректор приказом.
  2. При передаче ННГУ электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) в ННГУ и структурных подразделениях ННГУ могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Электронный документ в СЭД (иной информационной системе, используемой в ННГУ) ННГУ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:
* ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
* подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
* дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД (иной информационной системе, используемой в ННГУ);
* электронная подпись используется в соответствии с установленным в ННГУ распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.
  1. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой электронной подписи в СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) осуществляет администратор информационной системы.
  2. Управление информационной безопасности ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника ННГУ в журнале. Виды электронных подписей, используемых в ННГУ, устанавливаются ректором закрепляются в локальном нормативном акте ННГУ.
  3. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ННГУ, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД (иной информационной системы, используемой в ННГУ) и использования электронных подписей при работе с документами.
  4. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД (иной информационной системе, используемой в ННГУ), является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.