Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма общего бланка ННГУ**

край листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

Приложение № 2

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма бланка приказа**

край листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ Заголовок ┐ |  |  |

Текст констатирующей части приказа (преамбулы)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Текст распорядительной части приказа.

Ректор (уполномоченное им лицо) подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма бланка распоряжения**

край листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ Заголовок ┐ |  |  |

Текст констатирующей части распоряжения (преамбулы)

Текст распорядительной части.

Ректор (уполномоченное им лицо) подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма бланка указания**

край листа



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский****Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)****Наименование структурного подразделения ННГУ****УКАЗАНИЕ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| ┌ Заголовок ┐ |  |  |

Текст

Руководитель

структурного подразделения ННГУ подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма бланка доверенности**

край листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород**

Приложение № 6

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма бланка делового (служебного) письма**

(для ведения переписки с организациями и гражданами,
находящимися на территории Российской Федерации)

край листа



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский****Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)**пр. Гагарина, 23, г. Нижний Новгород, ГСП-20, 603022Тел.(831)462-30-90 Факс(831)462-30-85e-mail:unn@unn.ruОКПО 02068143, ОГРН 1025203733510ИНН/КПП 5262004442/526201001от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Адресат** |
| ┌ Заголовок ┐ |  |  |

Текст

Ректор (уполномоченное им лицо) подпись Расшифровка подписи

Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма бланка делового (служебного) письма**

(с реквизитами на английском языке
для ведения переписки с зарубежными корреспондентами**)**

край листа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Addressee |
| **MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION** **OF THE RUSSIAN FEDERATION** |  |
|  |  |
| **Federal state autonomous educational****institution of higher education****«National Research Lobachevsky State University****of Nizhny Novgorod»****(UNN)** |  |
|  |  |
| 23, Gagarin Avenue, Nizhny Novgorod, 603022 Russia Tel.: +7 831 462 31 01, Fax: +7 831 462 30 85e-mail: unn@unn.ru |  |
| From \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_On № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ From \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ┌ Title ┐ |  |

Текст

Ректор (уполномоченное им лицо) подпись Расшифровка подписи

Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Правила оформления документов**

1. Документы, оформленные как на бланке документов, так и без него, должны иметь поля:
* левое – не менее 20 мм (не менее 30 мм – для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения);
* правое – не менее 10 мм;
* верхнее – не менее 20 мм;
* нижнее – не менее 20 мм.
1. Документы, издаваемые ННГУ совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги А4 с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.
2. Допускается использование лицевой и оборотной стороны листа (за исключением приказов, распоряжений, указаний).

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

1. В многостраничных документах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без дополнительных символов.

Страницы распорядительного документа и приложений к нему нумеруются сквозным способом.

Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные – четными.

1. В документах используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого ННГУ – Times New Roman, Arial, Verdaa, Calibri.
2. В документах используется размер шрифта – № 12 – 14 пт.

При оформлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

1. Интервал между буквами в словах – обычный.
2. Интервал между словами – один пробел.
3. Для выделения части текста документа (абзаца, заголовка, подзаголовка, примечания) могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись».

1. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.
2. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
3. Текст документа выравнивается по ширине листа.
4. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.
5. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

1. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

1. Текст располагается на расстоянии два – три межстрочных интервала от заголовка и печатается через полтора интервала в установленных границах полей.
2. Организационно-правовые, распорядительные и иные документы нормативного характера печатаются без переносов. В информационно-справочных документах использование переносов допускается.

Приложение № 9

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Описание реквизитов документов**

**1. Реквизит «Эмблема ННГУ»**

Эмблема ННГУ, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.1.8 настоящей Инструкции и на основании устава ННГУ. В соответствии с уставом ННГУ эмблемой ННГУ является знак



Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрованно над реквизитами организации.

**2. Реквизит «Наименование организации»**

На бланках документов указывается полное официальное наименование ННГУ соответствующее наименованию университета в уставе ННГУ с указанием его организационно-правовой формы – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».

Над наименованием ННГУ указывается наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Под наименованием ННГУ в скобках указывается предусмотренное уставом ННГУ сокращенное наименование (Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, ННГУ им. Н.И. Лобачевского) или ННГУ.

Для международной переписки используются следующие наименование:

* полное наименование – Lobachevsky State University of Nizhni Novgorod;
* сокращенное наименование – Lobachevsky University, UNN.

**3. Реквизит «Наименование структурного подразделения»**

Наименование структурного подразделения ННГУ (в том числе филиала, коллегиального, совещательного или иного органа ННГУ) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами ННГУ.

Над наименованием структурного подразделения ННГУ указывается наименование ННГУ.

**4. Реквизит «Наименование должности лица»**

Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием ННГУ.

**5. Реквизит «Справочные данные об организации»**

Справочные данные о ННГУ указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес ННГУ; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

**6. Реквизит «Наименование вида документа»**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием ННГУ (структурного подразделения ННГУ, должности).

**7. Реквизит «Дата документа»**

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированной в документе.

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

* арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.09.2020;
* словесно-цифровым способом: 1 сентября 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке документа, дата документа проставляется под реквизитами «Наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа проставляется:

* должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ;
* работником Канцелярии при регистрации документа (регистрация и датирование документа осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня);
* непосредственно исполнителем при подготовке проекта документа.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

**8. Реквизит «Регистрационный номер документа»**

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению ННГУ, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

На документе, составленном ННГУ совместно с иными организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные ННГУ и каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

**9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма с ответом.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

**10. Реквизит «Место составления или издания документа»**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

В документе, автором которого является филиал ННГУ, указывается место нахождения последнего.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 11 пт. или № 10 пт. и размещать в две строки.

**11. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»**

Гриф ограничения доступа к документу проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды используемых в ННГУ грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах ННГУ.

На документах, содержащих конфиденциальную информацию в зависимости от важности информации пометка имеет вид «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально», «Для служебного пользования».

В документах ННГУ, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации наряду с грифом «Коммерческая тайна» указываются полное официальное наименование ННГУ, место его нахождения.

Гриф ограничения доступа к документу может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые располагаются на один межстрочный интервал ниже реквизита и центрируется по отношению к нему.

**12. Реквизит «Адресат»**

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Строки реквизита печатаются через 1 интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом. Знаки препинания (точки и запятые) между частями реквизита и после него не ставятся.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директоруФБУ «Наименование организации»Фамилия И.О. |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство науки и высшего образования Российской ФедерацииДепартамент государственной политики в сфере высшего образования |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ «Наименование организации»Руководителю договорно-правового отделаФамилия И.О. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О.г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиаловФБУ «Наименование организации» |
|  | Руководителям управлений и отделовФБУ «Наименование организации» |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений и отделов ФБУ «Наименование организации»(по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который отделяется от других элементов реквизита полуторным межстрочным интервалом. Для визуального выделения адреса может использоваться горизонтальная линия. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

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

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФБУ «Наименование организации»Электронный адрес |

**13. Реквизит «Гриф утверждения документа»**

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (приказа, постановления, решения). Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮректор |
|  | Подпись Е.В. Загайнова |
|  | Дата |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕНприказомот 1сентября 2020 г. № 450-ОД |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫприказом от 1сентября 2020 г. № 451-ОД |

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНОрешением ученого совета ННГУ(протокол от 28.09.2020 № 9) |

**14. Реквизит «Заголовок к тексту»**

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) О предоставлении информации

акт (чего?) Приема-передачи дел

протокол (чего?) Заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

**15. Реквизит «Текст документа»**

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Документ должен быть написан официально-деловым стилем, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения, а также общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы.

Отдельные внутренние документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

Тексты документов оформляют в виде текста, анкеты, таблицы, схемы или в виде соединения этих форм.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части – преамбуле – указываются причины, основания, цели составления документа и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса. Во второй (заключительной) излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если документ состоит из одной фразы, то в первой ее части также рекомендуется сообщать основания или причины создания документа, а во второй – решение, распоряжение, просьбу.

Документы, содержащие информацию по различным вопросам деятельности ННГУ (доклады, положения, отчеты и т.п.), допустимо разбивать на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

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

* наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
* наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

* в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю»);
* в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, − от первого лица множественного числа («... приказываем»);
* в протоколах заседаний − от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
* в деловых письмах, оформленных на бланках ННГУ, − от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа (федеральное государственное автономное образовательного учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского» не возражает, считает возможным, информирует);
* в деловых письмах, оформленных на бланках должностного лица, − от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю);
* в докладных и служебных записках, заявлениях − от первого лица единственного числа (прошу, считаю необходимым, довожу до сведения);
* в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции, комиссия провела проверку).

В деловых (служебных) письмах используются:

* вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

* заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

**16. Реквизит «Отметка о приложении»**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

* если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: 1. | 1. Положение об Управлении по связям с общественностью на 5 л. в 1 экз.2. Справка о кадровом составе Института экономики и предпринимательства на 2 л. в 1 экз. |

* если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

* если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

* в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), (приложение № 1);
* на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к приказу от 31.08.2020№ 485-ОД |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказомот 31.08.2020 № 488-ОД |

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении.

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если документ затем издается типографским способом вместе с приказом, он сохраняет отметку о приложении.

**17. Реквизит «Гриф согласования»**

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

* на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, − на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
* на последнем листе документа под текстом;
* на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директорФБУ «Наименование организации» |  |
| Подпись И.О. Фамилия |  |
| Дата |  |

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаучно-техническим советомФБУ «Наименование организации»(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |  |
| СОГЛАСОВАНОписьмом ФБУ «Наименование организации»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |

Согласование может проводиться в электронной форме. При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в электронной форме, в Архив сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля, второй – отступив 40 печатных знаков от левой границы текстового поля документа. Каждая подпись и ее расшифровка помещаются под соответствующим наименованием должности.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае в документе на месте грифа согласования делается отметка «Лист согласования прилагается».

Лист согласования может оформляться следующим образом:

###### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(наименование согласуемого документа)

Заполненный лист согласования подписывается, датируется и прилагается к проекту документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа может осуществляться:

а) с подведомственными ННГУ и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или, когда содержание документа затрагивает их интересы;

б) с организациями, занимающимися научными исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

в) с общественными организациями – при необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

г) с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, экологический, пожарный и т. п.);

д) с вышестоящими органами – когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

**18. Реквизит «Виза»**

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

|  |
| --- |
| Проректор по учебной работе |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются.Проректор по учебной работе |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |  |

В документах, подлинники которых хранятся в ННГУ, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5 – 6.

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

* на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
* на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по факсу или электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

По решению ректора может применяться полистное визирование документа и его приложений.

**19. Реквизит «Подпись»**

Документы подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений ННГУ в соответствии с их компетенцией.

Располагается реквизит «Подпись» через два-четыре межстрочных интервала после реквизита «Текст» или отметки о наличии приложения.

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Реквизит включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор | Подпись | Е.В. Загайнова |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректорфедерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» | Подпись | Е.В. Загайнова |

При необходимости наименование разбивается на строки, содержащие по 28 – 30 печатных знаков, и печатается через один межстрочный интервал.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор | Подпись | Е.В. Загайнова |
| Проректор по инновациям | Подпись | М.В. Ширяев |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по учебной работе | Проректор по научной работе |
| Подпись | С.В. Хазанова | Подпись | М.В. Иванченко |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности ректора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Врио ректора | Подпись | О.Б. Сиземова |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий обязанности ректора | Подпись | О.Б. Сиземова |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании совместного документа представителями нескольких организаций первый лист оформляют не на бланке.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле, представляющего собой штамп (клише), с помощью которого воспроизводится собственноручная подпись лица.

В ННГУ факсимиле должностных лиц может проставляться на приглашениях, извещениях, грамотах, поздравительных, приветственных и благодарственных письмах, иных документах, не носящих финансового характера и не являющихся распорядительными документами.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимильной при подписании дипломов и иных документов об образовании, доверенностей, документов, регулирующих гражданско-правовые отношения между университетом и физическими лицами или иными юридическими лицами. Перечень лиц, имеющих право на использование факсимиле, устанавливается приказом (распоряжением) ректора. Перечень документов, при оформлении которых может использоваться факсимиле, а также порядок его хранения и применения закрепляются специальным локальным нормативным актом ННГУ.

**20. Реквизит «Отметка об электронной подписи»**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Загайнова Елена ВадимовнаДействителен с 07.04.2020 по 06.04.2025 |  |
| Ректор | Е.В. Загайнова |

**21. Реквизит «Печать»**

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусматривающих заверение подлинной подписи – на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В случае проставления печати на документе, удостоверяющем личность обучающегося или работника ННГУ (студенческий билет, зачетная книжка, пропуск и т.п.), она должна захватывать часть фотографии и подпись должностного лица, подписавшего документ.

Оттиск проставляемой печати должен быть четким, равномерно насыщенным и хорошо читаемым.

**22. Реквизит «Отметка об исполнителе»**

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, − на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| Иванова Анна Ивановна, управление кадров,ведущий специалист по кадровой работе+7 (495) 924-45-67, ivanova@unn.ru |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**23. Реквизит «Отметка о заверении копии»**

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Отметка о заверении удостоверяется оттиском простой круглой печати структурного подразделения Университета.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» в деле № 08-05 за 2019 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Начальник управления кадров | Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

При рассылке распорядительных документов ННГУ (приказов, распоряжений) их копии могут заверяться печатью Канцелярии.

На копиях исходящих писем и телеграмм, остающихся в деле ННГУ, дату заверения и должность работника, заверившего копию, допускается не указывать.

При направлении копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется печатью, определяемой по усмотрению ННГУ.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью ректора или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

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

**24. Реквизит «Отметка о поступлении документа»**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ННГУ и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа:

**Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Нижегородский госуниверситет**

**им. Н.И. Лобачевского**

Отметка о поступлении располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на любом свободном месте.

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

**25. Реквизит «Резолюция»**

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится в СЭД и/или в иные информационные системы, используемые в ННГУ.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О., Фамилия И.О.Прошу подготовить предложения |
| к 10.11.2020 | Подпись |
| Дата |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата A5 или A6. В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, также могут включаться сведения о должности ее автора.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция, оформленная в электронной форме для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

**26. Реквизит «Отметка о контроле»**

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

При постановке на контроль документа в СЭД и/или в иных информационных системах, используемых в ННГУ, в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД (иных информационных систем, используемых в ННГУ) производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

**27. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | В дело № 01-18 за 2017 г.Начальник Канцелярии |
| Подпись | Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направлен ответ 04.05.2018 № 05-06/12В дело № 01-18 за 2017 г.Начальник Канцелярии |
| Подпись | Дата |

При использовании СЭД и/или в иных информационных систем, используемых в ННГУ, отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД (иных информационных системах, используемых в ННГУ) сведений о результате и времени исполнения документа, о том к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

Приложение № 10

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Характеристики реквизитов приказа, распоряжения и указания**

**Приказ**

Заголовок приказа обязательно должен начинаться с предлога «О» («Об») и печататься через один межстрочный интервал под реквизитами бланка справа от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула содержит обоснование предписываемых действий и может начинаться словами: «В целях», «В связи», «Во исполнение», «В соответствии» и т.п.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании. В этом случае текст приказа содержит лишь распорядительную часть.

Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, печатаемого без кавычек с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставиться двоеточие.

Для визуального выделения слово ПРИКАЗЫВАЮ отделяется от предыдущего и последующего текста двумя межстрочными интервалами.

Распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, содержащие перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме («осуществить», «обеспечить», «возложить», «зачислить», «разработать» и т.п.). Срок исполнения должен быть реальным, соответствующим объему предполагаемых работ.

Пункты нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей в тексте приказа указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже (инициалы в тексте ставятся после фамилии, отделяясь от нее одним пробелом).

Если поручение возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия и инициалы руководителя печатаются в скобках в именительном падеже.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения и т.п.), то они оформляются в виде приложений к приказу в соответствии с настоящей Инструкции.

Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о должностном лице или структурном подразделении, на которое возлагается контроль за выполнением приказа.

Указанный пункт может отсутствовать, если в приказе речь идет только:

а) о создании комиссии (совета, рабочей группы, организационного комитета и т.п.) и утверждении состава указанных координационных, совещательных органов;

б) об утверждении правил (порядка, методики, нормативов, положений и т.п.);

в) об отмене либо признании утративших силу ранее изданных нормативно-правовых актов, распорядительных документов или внесении в них изменений и дополнений.

При наличии в тексте приказа других пунктов, поручение о контроле выполнения приказа должно присутствовать в обязательном порядке.

Внутреннее согласование проекта приказа осуществляется путем его визирования.

В первую очередь приказ визируется исполнителем (руководителем структурного подразделения ННГУ, готовившего проект), а также – при необходимости – начальником или заместителем начальника правового управления.

Затем документ согласуется с руководителями структурных подразделений ННГУ, деятельности которых он касается или которым в нем даются конкретные поручения.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми службами ННГУ в соответствии с их компетентностью.

На заключительном этапе приказ визируется проректором, курирующим соответствующее направление деятельности ННГУ.

Согласование проводит руководитель структурного подразделения ННГУ, готовившего проект распорядительного документа, или лицо, готовившее проект распорядительного документа.

Датой приказа является дата его издания. Дата оформляется цифровым способом.

Приказы подписывает ректор либо лицо, которому ректором делегированы соответствующие полномочия (в подписи в этом случае указывается должность уполномоченного лица), либо должностное лицо, временно исполняющее обязанности ректора в период его временного отсутствия в соответствии с приказом Минобрнауки России (в подписи в этом случае указывается должность «Врио ректора»).

При подписании приказа, изданного проректором, в подписи указывается его должность.

Приказ после подписи регистрируется.

В ННГУ установлен следующий порядок регистрации приказов:

* По учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности ННГУ, вопросам оперативного характера, административно-финансовым вопросам, по вопросам научно-исследовательской деятельности, по личному составу обучающихся приказы регистрируются в Канцелярии.
* По личному составу работников приказы ректора (уполномоченного им лица) регистрируются в управлении кадров.

Обязательными реквизитами приказа являются:

* эмблема ННГУ;
* наименование Университета;
* наименование вида документа («ПРИКАЗ»);
* дата;
* регистрационный номер;
* место издания;
* заголовок;
* текст;
* отметка о наличии приложения (при необходимости);
* визы согласования;
* подпись.

Выписка из приказа − это копия определенной части подлинного документа, сохраняющая состав и порядок оформления реквизитов оригинала. Отличия заключаются в следующем:

* в наименовании документа вместо слова «ПРИКАЗ» печатают слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА» (повторяя при этом номер приказа и дату его утверждения);
* из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в данном конкретном случае;
* в реквизите «Подпись» вместо росчерка должностного лица, подписавшего приказ, проставляются буквы «пп», свидетельствующие о подлинности подписи в оригинале документа;
* г) ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии, оформленная в соответствии с настоящей Инструкцией.

**Распоряжение**

Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказов, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Возможен вариант, когда распоряжение не содержит констатирующей (вступительной) части. В таких случаях текст документа начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков их исполнения.

В целях обеспечения исполнения распоряжения должны иметь согласования с соответствующими должностными лицами и/или руководителями структурных подразделений ННГУ.

**Указание**

Подготовка и оформление указаний проводится на общем бланке ННГУ по тем же правилам, что и распоряжений.

Обязательными реквизитами указания являются:

* эмблема ННГУ;
* наименование Университета;
* наименование вида документа («УКАЗАНИЕ»);
* дата;
* регистрационный номер;
* место издания;
* заголовок;
* текст;
* подпись.

Указания издаются единолично руководителями структурных подразделений ННГУ в пределах их компетенции. Если указание издается в филиале ННГУ, то указывается место нахождения данного филиала.

Приложение № 11

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Характеристики реквизитов протокола**

Реквизитами протокола являются следующие:

* наименование Университета;
* наименование вида документа;
* дата составления;
* регистрационный номер;
* гриф утверждения (при необходимости);
* заголовок;
* текст;
* подписи.

Протокол может оформляться на общем бланке Университета с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» или на стандартном листе бумаги формата А4.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2020 г.

Номером протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

* протокол заседания аттестационной комиссии
* протокол заседания научно-методической комиссии.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают от левой границы текстового поля, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. После них через дефис указывают соответствующие инициалы и фамилии, например:

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается.

На собраниях, конференциях, где принятие решения требует кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание, например:

Всего 234 человека, присутствуют 229.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Оформление основной части протокола зависит от формы его ведения – краткой или полной.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Кратко протоколировать можно и некоторые совещания, в основном оперативного характера, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов всех выступлений. Если выступивший не высказал возражений против положений доклада и не внес дополнений, содержание его выступления можно не записывать.

В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

В остальных случаях ведется полный протокол, который содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За − ..., Против − ..., Воздержалось − ...».

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, отделяемой от констатирующей словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ» (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от левого поля прописными буквами.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

В решениях используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («РЕШИЛ», «РЕШИЛО», «РЕШИЛА»). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа («РЕШИЛИ»).

Подписи располагают от границы левого поля, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПредседательСекретарь | Личная подписьЛичная подпись | Расшифровка подписиРасшифровка подписи |

Подписанный протокол подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повесткой дня, приглашением, списками участников заседания и приглашенных, докладами или тезисами выступлений, справочными материалами по обсуждаемым вопросам, проектами решений и итоговых документов (все по одному экземпляру).

Допускается протоколы и материалы к ним группировать в разные дела. В одной папке подшиваются протоколы, в другой – материалы к ним. После завершения дела с протоколами на обложку дела в заголовок выносятся номера протоколов, например:

Протоколы заседаний профкома сотрудников ННГУ за 2019 год № № 2 – 8.

Приложение № 12

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма краткого протокола**

край листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

**ПРОТОКОЛ**

заседания ученого совета ННГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия,инициалы)

Зам. председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия,инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия,инициалы)

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия,инициалы)

# I. О выполнении...

# Фамилия[[1]](#footnote-1)Фамилия, Фамилия

# 1.1. Принять к сведению........

# 1.2. Руководителю..............

# II. О введении мер по ...

# Фамилия1, Фамилия, Фамилия

# 2.1. Установить, что........

# 2.2. Проректору по научной работе обеспечить контроль..............

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 13

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма полного протокола**

край листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**(ННГУ)**

**ПРОТОКОЛ**

заседания Центральной экспертной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород**

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Зам. председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (вопрос, вынесенный на рассмотрение) …….

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

1. О…….

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.– краткая запись выступления

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Поручить (представить, рекомендовать, избрать ....)

# Проректору по учебной работе (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 14

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Требования к оформлению делового (служебного) письма**

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

При составлении деловых (служебных) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с настоящей Инструкции.

Текст письма излагается:

* от 1-го лица множественного числа («просим», «предлагаем», «напоминаем»);
* от 3-го лица единственного числа («управление кадров считает возможным», «институт не располагает возможностью»);
* от 1-го лица единственного числа («прошу», «предлагаю»), если письмо оформляется на должностном бланке.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) – на стандартных листах бумаги формата А4.

В письмах, направляемые зарубежным адресатам, реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Brook & Son Toymakers61 – 71 Steel StreetBRIDGETOWNBR61 7REU.S.A. |

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward&Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mr. Andrew RoachSale ManagerSuper Toys LtdChatfield RoadNEWTOWNNE12 OLDU.S.A. |

В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С
уважением, …».

Приложение № 15

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Общие требования к деловой переписке**

Деловые (служебные) письма, направляемые в другие организации в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В письмах следует употреблять только официальные наименования учреждений, организаций, должностей, званий, географических пунктов и т.п. Используемые сокращения, обозначения и термины должны быть общепринятыми.

Служебные письма оформляются на бланках установленного образца. Если объем документа превышает одну страницу, на бланке печатают только первую из них, остальные – на стандартных листах бумаги формата А4. Текст печатается, как правило, через один межстрочный интервал. Вторая и последующие страницы нумеруются.

При оформлении писем используются следующие обязательные реквизиты:

* наименование Университета;
* справочные данные об Университете;
* дата письма;
* регистрационный номер;
* адресат;
* заголовок к тексту;
* текст.

Подпись отделяется от текста двумя-тремя междустрочными интервалами.

Перед подписью возможно проставление слов этикетного характера «С уважением, …» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, после них ставится запятая).

Датой письма является дата его регистрации.

Отметка об исполнителе печатается под подписью руководителя в нижней части от левого поля на лицевой или оборотной стороне последнего листа письма.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

Письма, оформляемые на бланке делового (служебного) письма, не требуют удостоверения печатью.

Письма, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются гербовой печатью Университета.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами по поручению ректора.

Ведение переписки от имени Университета с другими организациями, юридическими и физическими лицами осуществляется ректором и проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений ННГУ.

Служебная переписка между структурными подразделениями ННГУ осуществляется путем оформления докладных (служебных) записок и направления их адресатам.

В делопроизводстве Университета чаще всего используются следующие виды деловых (служебных) писем.

Сопроводительное письмо – используется для отправки документов, не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма может начинаться общими словами: «Представляем Вам» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам» (в стороннюю организацию) либо содержать дополнительную информацию: «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам», «В ответ на запрос высылаем Вам».

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, а затем указывается, с какой целью они направляются, что необходимо или желательно сделать и в какие сроки.

Письмо-ответ – составляется как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамматически правильно.

Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается. Не следует включать в текст письма-ответа ссылку на поступившее письмо («На Ваше письмо от\_\_\_\_\_ № \_\_»), поскольку в составе реквизитов бланка письма есть реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто и на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

Письмо-сообщение – используется для информирования адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на [письмо-просьбу](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd19) или [письмо-запрос](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel2&chapter=razdel23&lesson=isd20). Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящее из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации: «Сообщаем Вам, что», «Доводим до Вашего сведения, что», «Считаем необходимым поставить Вас в известность о». Если это письмо является ответом на запрос, то оно начинается со слов «На Ваш запрос сообщаем», «Извещаем Вас».

Информационное письмо – используется для сообщения адресату сведений официального характера. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения нормативно-правовых документов, содержаться рекомендации и предложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются ректором (проректором) и рассылаются обособленным структурным подразделениям (филиалам).

Письмо-поздравление – используется в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия. Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.п.

Приложение № 16

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Требования к оформлению акта**

Название вида документа «АКТ» пишется прописными буквами и располагается центрировано на линейном бланке или в пределах зоны, отведенной для реквизита «Наименование документа» углового бланка. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок отвечает на вопрос «О чем? Или «Чего?».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Текст печатается через два–три межстрочных интервала после заголовка.

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

* основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
* составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Вводная часть для всех актов формализована и строится по схеме: «Основание» − «Составлен комиссией» − «Председатель» − «Члены комиссии» − «Присутствовали» (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Слова «Основание», «Составлен комиссией», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся от левой границы текстового поля с прописной буквы и сопровождаются двоеточием.

После слова «Основание» указывается (в именительном падеже) распорядительный документ, на основании которого актируется событие, его номер и дата. В качестве причины может также фигурировать факт свершения какого-либо действия и т.п.

Затем следует состав комиссии. Вначале указываются должность, инициалы и фамилия (в именительном падеже) председателя, его заместителя (при наличии), секретаря (при наличии), затем членов комиссии в алфавитном порядке. Если акт составляют сотрудники разных организаций, названия их должностей дополняются названием учреждения. Сокращения наименований должности, места работы не допускаются.

В необходимых случаях могут приводиться сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Если комиссия создается в большом составе, то ее состав оформляется в виде приложения к правовому акту.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

Констатирующая часть начинается с абзацного отступа.

В ней излагаются цели и задачи, стоящие перед комиссией, приводятся установленные факты, перечисляются результаты проделанной работы. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости могут формулироваться выводы или рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности. Например:

Составлен в двух экземплярах:

1 экз. — в Департамент образования;

2 экз. — в дело.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Приложение № 17

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

край листа

**Форма акта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский** **Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)****Наименование структурного подразделения ННГУ****АКТ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**┌ Заголовок ┐ |  | УТВЕРЖДАЮРектор \_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Текст

Председатель комиссии: Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: Подпись Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Составлен в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах:

1 экз. – адресат

2 экз. – адресат

Приложение № 18

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Требования к оформлению докладной (служебной) записки**

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю генерального директора ФБУ «Наименование организации»Фамилия И.О. |
|  | или: |
|  | Проректору по учебной работеФамилия И.О. |

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

* в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
* во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
* в третьей части излагаются выводы.

Приложение № 19

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

край листа

**Форма докладной (служебной) записки**

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)****Наименование структурного подразделения ННГУ****ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**┌ Заголовок ┐ | **АДРЕСАТ** |

Текст

Составитель докладной

(служебной) записки Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 20

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Реквизиты справки**

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос «О чем?» и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в ней сведения. Например: «О подведении итогов конкурса в 2019 году».

Заголовок должен печататься от левого поля без кавычек, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки. На справках, оформленных на формате А5, заголовок допускается не указывать.

Оформляются справки на общем бланке ННГУ или бланке конкретного вида документа (бланке справки) формата А4.

Датой справки является дата ее подписания, которая, как правило, оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Дату и регистрационный номер справки проставляют на документе вручную, после его подписания.

Справки обучающимся ННГУ оформляются с использованием программы «Галактика», с электронным присвоением регистрационного номера.

Справки работникам ННГУ, касающиеся их трудовой деятельности и оплаты труда, оформляются с использованием системы 1С.

Обязательными [реквизитами](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit) справки являются:

* наименование ННГУ (для внутренней – наименование структурного подразделения);
* наименование вида документа;
* дата и регистрационный номер;
* место составления (для внешней справки);
* адресат;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подпись;
* оттиск печати (для справок биографического и финансового характера).

Сводка должна иметь заголовок к тексту, кратко раскрывающий ее содержание и указывающий дату или период времени, к которым относятся изложенные в ней сведения. Текст сводки допускается представлять в виде таблицы. Сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, по которому оно подготовлено.

Обязательными [реквизитами](http://www.edou.ru/courses/referer.php?course=razdel1&chapter=razdel11&lesson=rekvizit) заключения являются: наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, оттиск печати (при составлении заключения не на бланке ННГУ).

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, пронумерованных арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом... согласен» или «По проекту... замечаний нет».

При направлении заключения в другое учреждение сопроводительное письмо не составляется.

Приложение № 21

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

Край листа

**Форма Сводной номенклатуры дел**

| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)** | УТВЕРЖДАЮРектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| --- | --- |
|  |  |
| **СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нижний Новгородна 20\_\_\_\_ год |  |
| **Индекс****дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во единиц хранения** | **Срок хранения и № статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Название раздела** |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

 Дата

Начальник Архива Подпись Расшифровка подписи

 Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседания экспертно-методической комиссиигосударственного казенного учрежденияЦентр хранения документации и комплектования государственныхархивов Нижегородской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ОДОБРЕНОПротокол заседанияЦентральной экспертной комиссии ННГУ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_ г. в ННГУ им. Н.И. Лобачевского

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего**  | **В том числе** |
| **Переходящих** | **С отметкой «ЭПК»** |
| Постоянного |  |  |  |
| Временных (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временных (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

 Дата

Итоговые сведения переданы в Архив

Начальник архива Подпись Расшифровка подписи

 Дата

Положение № 22

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Правила составления номенклатуры дел**

1. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения ННГУ (кода структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой ННГУ или классификатором структурных подразделений ННГУ) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения ННГУ;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

1. Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения ННГУ следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.
2. Если в течение года в деятельности ННГУ образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.
3. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.
4. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

1. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.
2. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.
3. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.
4. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы совещаний рабочей группы по разработке балльно-рейтинговой оценки деятельности работников ННГУ и документы к ним».

1. В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний кафедры».

1. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

1. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

1. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

1. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:
* если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры города Нижнего Новгорода».

* если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с Арзамасским филиалом о планировании и отчетности».

1. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений ННГУ за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

1. При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

1. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1. | 11.01.2017 - |
|  | 30.06.2017 |

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

1. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.
2. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

1. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке ННГУ в виде унифицированной таблицы в соответствии с настоящей Инструкцией, графы которой заполняются определенным образом.
2. В графе «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из установленного в ННГУ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах соответствующего структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

02-03, где 02 – код индекс структурного подразделения ННГУ, 03 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел заголовка дела по номенклатуре дел.

1. При этом рекомендуется сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел разных структурных подразделений ННГУ.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

В графу «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («Сводные материалы», «Общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

1. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, которые могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

* название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
* наименование структурного подразделения университета, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
* наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
* краткое содержание документов дела;
* название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
* дата (период), к которым относятся документы дела;
* указание на копийность документов дела.
1. В графе «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей согласно Типовому перечню, а при его отсутствии – согласно другому основанию для установления срока хранения дела.

При включении в номенклатуру заголовков дел, для документов которых срок хранения не предусмотрен Типовым перечнем, срок устанавливается ЭМК ЦХДКГАНО по представлению центральной экспертной комиссии Университета.

1. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел университета, передаются в Архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

В течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т.п.

1. Если в течение года возникают новые документированные участки работы или непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Приложение № 23

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Общие правила формировании и оформления дел на бумажном носителе**

1. В дело помещаются:
* исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
* приложения помещаются вместе с основными документами;
* в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
* документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
* в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
* факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
* в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
* в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
* по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».
1. Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

1. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
* оформление реквизитов обложки дела по форме;
* нумерацию листов в деле;
* составление листа-заверителя дела;
* составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
* подшивку или переплет дела;
* внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).
1. Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.
2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.
3. При оформлении обложки дела:
* наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
* наименование ННГУ указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
* наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой ННГУ (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
* индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел ННГУ;
* заголовок дела переносится из номенклатуры дел ННГУ (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
* даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования ННГУ или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование ННГУ (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

1. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования ННГУ и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела за верхний край листа.

1. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.
2. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

**Составление заголовков дел**

1. Состав элементов заголовка дел определяется характером документов, помещенных в дело.
2. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например: «Документы научно-технических конференций (протоколы, программы, отчеты)».
3. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. При этом в заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с центральными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка со сторонними организациями по вопросам деятельности Университета».

В заголовке дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Минобрнауки России по основным вопросам и административно-организационной деятельности».

1. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты). Например: «Квартальные бухгалтерские отчеты».
2. В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номера или условные обозначения (шифр), например: «Годовые статистические отчеты по труду (форма № 1Т)».
3. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

**Формирование дел**

1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
2. Дела в ННГУ формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях ННГУ лицами, ответственными за делопроизводство.

Проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел проводится делопроизводителем подразделения в случаях:

* перед передачей документов на архивное хранение;
* при перемещении дел;
* при смене руководителя структурного подразделения ННГУ;
* при реорганизации ННГУ, реорганизации или ликвидации структурного подразделения ННГУ.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

Правильность формирования дел осуществляет исполнитель подразделения ННГУ. Методическое руководство и контроль над подразделением осуществляет Канцелярия.

1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:
* помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
* группировать в дела документы одного календарного или учебного года (за исключением личных дел, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в ННГУ);
* раздельно формировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
* не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
* располагать документы внутри дела в хронологической последовательности;
* при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставлять на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2»;
* делить дело на тома (части) так, чтобы один том не превышал по объему 250 листов при толщине не более 4 см.
1. Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с учетом следующих правил:
* уставы, положения, инструкции и другие локальные нормативные акты, утверждаемые распорядительными документами руководства ННГУ, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами;
* нормативные акты, утвержденные в качестве самостоятельных документов, группируются в отдельные дела;
* поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности ННГУ;
* приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
* приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности Университета (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.п.), целесообразно группировать в отдельные дела;
* документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
* лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
* утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
* протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по возрастанию их номеров и дат. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;
* предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы ННГУ и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.
1. Плановая и отчетная документация (планы, заявки, сметы, отчеты) помещается в дело того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления.
2. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой ценности или неформатных документов, хранятся в картонных футлярах (коробках).
3. В личных делах невостребованные личные документы (трудовые книжки, паспорта, аттестаты, дипломы и т.п.) вкладываются в специальные конверты соответствующего размера. Конверт подшивается за боковую часть, клапаном вверх в конце дела перед листом-заверителем таким образом, чтобы обеспечивалось свободное размещение и сохранность вложенных документов, либо приклеивается к внутренней стороне обложки в конце дела.

При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел для самостоятельного хранения, и тогда на однотипные документы составляется отдельная опись.

**Оформление дел**

1. Оформление дела – это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
2. Дела ННГУ проходят полное или частичное оформление при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится в структурных подразделениях ННГУ по месту формирования документов в дела.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений ННГУ, ответственными за делопроизводство, при методической помощи и под контролем Архива.

1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. При этом выполняется:

* систематизация документов в делах;
* нумерация листов дела;
* составление листа-заверителя;
* составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
* подшивка или переплет дела;
* оформление реквизитов обложки дела;
* внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).
1. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при этом допускается:
* не проводить систематизацию документов в делах;
* не нумеровать листы дел;
* не составлять заверительных надписей;
* хранить дела в скоросшивателях.

В случае необходимости (обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов, изъятии части документов или присоединения новых и т.п.) проводится перенумерация дела, в ходе которой старые номера листов зачеркиваются и рядом ставятся новые. Составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями и т.п.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующие акты.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления и подшивается в конце дела.

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он подшивается за верхнюю часть на внутренней стороне задней обложки дела.

1. Для учета дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащих документы особой ценности: приказы ректора по основной деятельности, личному составу; лицевые счета, карточки уволенных работников; личные дела профессорско-преподавательского состава (ППС), а также сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документа, составляется внутренняя опись – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная опись приклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При образовании дела в начале года производится предварительное оформление обложки дела с указанием полных наименований Университета и структурного подразделения ННГУ, заголовка и индекса дела в соответствии с действующей сводной номенклатурой дел. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части). В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

1. Обязательными реквизитами обложки являются количество листов в деле, которое проставляется на основе заверительной надписи, и сроки хранения, которые переносятся на обложку из номенклатуры дел.
2. По окончании делопроизводственного года в реквизиты обложек дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовки вносятся дополнительные сведения (о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания), проставляются даты и номера приказов о приеме (увольнении), указываются виды и формы отчетности и т.п.
3. Записи наносятся непосредственно на обложку картонной папки, в которую подшиваются документы, без наклеивания на нее белого листа. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначается арабскими цифрами, название месяца – словом.

Использование бывших в употреблении папок не допускается.

Во избежание выцветания записей на обложке рекомендуется наносить их шариковой ручкой, заправленной стержнем с черной пастой.

1. При оформлении дела документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.
2. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобки) из документов удаляются.
3. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, предусматривающих составление описи электронных дел, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов

**Составление описей дел**

1. На завершенные дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке, ежегодно составляются описи.

На дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения описи не составляются.

1. Описи составляются отдельно на дела:
* постоянного хранения, в том числе и на личные дела профессорско-преподавательского состава;
* временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
* по личному составу студентов, аспирантов и служащих.
1. В структурных подразделениях ННГУ описи составляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства, под методическим руководством Канцелярии.

По описям дел структурных подразделений ННГУ документы передаются в Архив организации.

1. Обязательным элементом оформления законченной описи дел является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

* название фонда;
* номер фонда;
* номер описи;
* название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.п.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
* крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться данные дела.

1. Опись дела постоянного срока хранения включает в себя следующие элементы:
* порядковый номер дела (тома, части) по описи;
* индекс дела;
* заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его названию на обложке дела;
* крайние даты дела (тома, части);
* количество листов в деле (томе, части);
* примечание.
1. При составлении описей дел соблюдаются следующие основные требования:
* заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе Сводной номенклатуры дел;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
* порядок нумерации дел в описи – валовый;
* порядок присвоения номеров описям структурных подразделений ННГУ устанавливается по согласованию с Архивом;
* графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела. При этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
* графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии в деле личных документов и т.п.
1. В конце описи дел вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи дел (наличие литерных и пропущенных номеров).
2. Описи подписываются составителем, руководителем структурного подразделения ННГУ, согласовываются с ЭК структурного подразделения ННГУ, Канцелярией и Архивом.
3. При составлении описи на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.
4. Описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу представляются в Архив через два полных года после завершения в делопроизводстве вместе с отраженными в них делами.

**Особенности ведения дел и описей дел по личному составу**

1. В соответствии с общими правилами делопроизводства документы по личному составу выделяются в особую группу. Они имеют срок хранения 50 лет, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.
2. Личные дела в ННГУ заводятся:
* в Приемной комиссии;
* в институтах и на факультетах;
* в Институте аспирантуры и докторантуры;
* в управлении кадров;
* в филиалах;
* в структурных подразделениях ННГУ, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации.
	1. **Ведение личных дел обучающихся ННГУ**
1. При оформлении личных дел обучающихся осуществляется перегруппировка документов в прямой хронологической последовательности от даты зачисления к дате отчисления, а также полистный просмотр дела с целью изъятия документов, не относящихся к данному делу и (или) имеющих сроки хранения, отличные от 50 лет.
2. Не допускается помещение в личные дела обучающихся договоров об обучении и (или) их копий.
3. В личных делах обучающихся нумерации также подлежат: студенческий билет и учебная карточка студента (далее – УКС). Наличие студенческого билета, а также личных документов обязательно отмечается в листе-заверителе.

В УКС состоящей из отдельных листов, каждый лист нумеруется самостоятельно.

УКС, состоящая из двух и более листов формата А4, прошивается на три прокола по левому краю листа. Использование металлических скобок для сшивания листов УКС не допускается.

1. Документы, составляющие личное дело обучающегося, подшиваются льняной ниткой в твердую обложку из картона на четыре прокола с отступом в 2 см от края листа. УКС в дело вкладывается, а не подшивается.
2. При смене фамилии (имени, отчества) обучающегося прежние данные на обложке и в УКС зачеркиваются, а сверху пишутся новые. Все документы-основания для смены ФИО вкладываются в дело. Номер приказа о смене ФИО не указывается на обложке дела и указывается в УКС.
3. На обложке личного дела обучающегося указываются:
* наименование Университета;
* наименование института, факультета;
* специальность;
* фамилия, имя, отчество;
* год рождения;
* номера и даты приказов о зачислении, окончании, отчислении из ННГУ, приказы о восстановлении;
* количество листов в деле;
* индекс дела по номенклатуре дел;
* сроки хранения;
* шифр дела (номера фонда, описи, дела по годовому разделу сводной описи дел).
1. Опись личных дел обучающихся оформляется в виде таблицы, включающей в себя:
* порядковый номер дела по описи;
* индекс дела;
* заголовок дела;
* крайние даты (имеются в виду даты приказов о зачислении и окончании, отчислении из университета, номера приказов в графе не указываются);
* срок хранения;
* количество листов дела;
* примечание.

Содержание описательной статьи должно полностью соответствовать записям на обложке дела.

Графа «Примечание» используется для отметок о наличии в деле личных документов.

* 1. **Ведение личных дел работников ННГУ**
1. При оформлении дел по личному составу работников осуществляется перегруппировка документов в прямой хронологической последовательности от даты приема к дате увольнения, а также полистный просмотр дела с целью изъятия документов, не относящихся к данному делу и (или) имеющих сроки хранения, отличные от 50 лет.
2. Личные дела работников в том числе педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), подшиваются на четыре прокола (для дел ППС с загибом корешка на лицевую сторону дела).
3. На обложке личного дела указываются:
* наименование Университета;
* должность;
* фамилия, имя, отчество;
* год рождения;
* ученая степень (при наличии);
* количество листов в деле;
* индекс дела по номенклатуре дел;
* сроки хранения;
* шифр дела (номера фонда, описи, дела по годовому разделу сводной описи дел).
1. Перед внесением личных дел в соответствующую опись они должны быть проверены ответственным за делопроизводство в структурном подразделении ННГУ на правильность их формирования и оформления.

При пересмотре дел проверяется:

* соответствие заголовка дела содержанию дела;
* правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
* правильность нумерации листов дела;
* наличие в деле внутренней описи и правильность ее оформления;
* правильность оформления обложки дела;
* наличие конверта с вложенными в него личными документами;
* качество подшивки и отсутствие в деле металлических скреплений.
1. Опись дел по личному составу работников оформляется в виде таблицы, включающей в себя:
* порядковый номер дела по описи;
* индекс дела;
* заголовок дела;
* крайние даты (имеются в виду даты приказов о приеме и увольнении из университета, номера приказов в графе не указываются);
* срок хранения;
* количество листов дела;
* примечание.

Содержание описательной статьи должно полностью соответствовать записям на обложке дела.

Графа «Примечание» используется для отметок о наличии в деле личных документов.

**Форма листа – заверителя**

край листа

**Лист – заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито

и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Форма внутренней описи документов дела**

Край листа

Внутренняя опись

документов дела №\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Опись дел структурного подразделения ННГУ для передачи в Архив**

**Министерство науки и высшего образования**

**Российской Федерации**

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского» (ННГУ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ННГУ)

**ОПИСЬ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянного хранения, временного (свыше 10 лет), по личному составу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения [<\*>](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5COk%5CLOCALS~1%5CTemp%5C054ca473-5f4d-11e9-1598-005056909379%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%962.docx#Par2193) | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО [<\*\*>](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5COk%5CLOCALS~1%5CTemp%5C054ca473-5f4d-11e9-1598-005056909379%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%962.docx#Par2194)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭК структурного подразделения ННГУ

(наименование должности руководителя канцелярии) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника архива) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<\*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<\*\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение № 24

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Основные процедуры работы с документами при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в Архив**

1. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в Архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:
* конвертация электронного документа в формат архивного документа в соответствии с Правилами хранения;
* формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF;
* формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения ННГУ;
* миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;
* проверка воспроизводимости электронных документов;
* проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
* подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения ННГУ (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в Архив.
1. Электронные документы передаются в Архив по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.
2. Описи дел составляются в структурных подразделениях ННГУ под методическим руководством Архива по формам, установленным Правилами хранения.
3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
* заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
* порядок нумерации дел в описи – валовый;
* графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);
* графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи дел за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи дел (литерные номера и пропущенные номера).

1. Отдельная опись дел представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:
* порядковый номер дела по описи;
* индекс дела;
* заголовок дела;
* крайние даты дела (тома, части);
* количество листов в деле;
* срок хранения дела;
* объем электронного дела в Мб (для описи электронных дел);
* примечания.
1. Порядок присвоения номеров описям дел устанавливается по согласованию с Архивом.
2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для ННГУ (личные дела работников и обучающихся ННГУ, научные отчеты по темам и т.д.). На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.
3. Описи дел могут формироваться в СЭД (иной информационной системе, используемой в ННГУ). В составе описи электронных дел в СЭД (иной информационной системе, используемой в ННГУ) формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.
4. По описям дел структурных подразделений ННГУ документы передаются в Архив (за исключением дел временных сроков хранения).

Описи дел структурных подразделений ННГУ представляются в Архив не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Приложение № 25

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Основные правила хранения и доступа к документам
в структурном подразделении ННГУ**

1. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.
2. Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.
3. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем структурного подразделения ННГУ в случаях:
* перед передачей документов в Архив ННГУ;
* при перемещении дел;
* при смене руководителя структурного подразделения;
* при реорганизации ННГУ, реорганизации или ликвидации структурного подразделения ННГУ.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений ННГУ принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Канцелярию.

1. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Канцелярией и руководителем структурного подразделения ННГУ (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Канцелярии и структурном подразделении ННГУ; экземпляр акта представляется в Архив при передаче дел структурного подразделения ННГУ на архивное хранение.

Приложение № 26

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Порядок организации и проведения работ
по экспертизе ценности документов в ННГУ**

1. Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и утверждается приказом ректора.
2. Основными функциями ЦЭК являются:
* организация ежегодного отбора дел для хранения и выделения к уничтожению дел, срок хранения которых истек;
* рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел ННГУ, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
* участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ННГУ.
1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ННГУ, совместно с ЦЭК организации и под методическим руководством Канцелярии.
2. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в Архив организации осуществляется:
* отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Архив;
* отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях ННГУ;
* выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
1. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел ННГУ, правильность определения сроков хранения дел.
2. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.
3. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.
4. Отбор электронных документов для передачи в Архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).
5. По результатам экспертизы ценности документов в ННГУ оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
6. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно. Согласованные ЦЭК акты и описи утверждаются ректором.

Приложение № 27

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма акта о выделении документов к уничтожению**

край листа

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)****Наименование структурного подразделения ННГУ****АКТ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****О выделении к уничтожению документов,****не подлежащих хранению** | **Экз. № \_\_****УТВЕРЖДАЮ****Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия****«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г**.. |

 На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда Р- 377

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номерописи[\*](https://base.garant.ru/71183090/7cfcbea3e9acfd39c346b8500a9ccc5d/#block_21111) | Номер ед.хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) ННГУ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника ННГУ,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

Архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 28

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Форма протокола ЭК о выделении документов к уничтожению**

край листа

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования****«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет****им. Н.И. Лобачевского»****(ННГУ)****Наименование структурного подразделения****ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****О выделении к уничтожению документов,****не подлежащих хранению** | **Экз. № \_\_** |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О выделении к уничтожению документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, хранящихся в (наименование подразделения) и перечисленных в акте № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, со сроком хранения (указывается срок хранения), срок хранения которых истек.

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО выступающего)

- документы, представленные присутствующим, утратили практическое значение, не подлежат хранению более (указывается срок хранения) и не имеют научно-исторической ценности.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

**-** документы, представленные в акте №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ соответствуют срокам и статьям хранения и подлежат уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности.

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 29

к Инструкции по делопроизводству в ННГУ

**Правила передачи дел на хранение в Архив**

1. Дела передаются на хранение в Архив в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений ННГУ, и утвержденным ректором или иным уполномоченным им лицом. График передачи документов составляется Архивом ежегодно в последнем квартале календарного года, согласовывается с руководителями структурных подразделений ННГУ. Утверждается ректором или иным уполномоченным им лицом.
2. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в Архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.
3. Уполномоченный работник Архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения ННГУ обязаны устранить в двухнедельный срок.

1. Прием каждого дела в Архив производится в присутствии лица, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении ННГУ. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в Архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.
2. Итоговая запись подтверждается подписями работника Архива и работника структурного подразделения ННГУ, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.
3. Передача электронных документов в Архив производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.
4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении ННГУ, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.
1. Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса [↑](#footnote-ref-1)