



ННГУ – 298354

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

25.12.2025

№ 06.49-04-0665/25

Нижегород

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
и бланков ННГУ

В целях совершенствования процессов делопроизводства и документооборота в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» на основании пункта 8.1 устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 Инструкцию по делопроизводству федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (приложение № 1).

2. Утвердить и ввести в обращение с 01.01.2026 бланки ННГУ:

- общий бланк (приложение № 2);
- бланк приказа (приложение № 3);
- бланк распоряжения (приложение № 4);
- бланк доверенности (приложение № 5);
- бланк письма (приложение № 6);
- бланк письма для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (приложение № 7);
- бланк докладной (служебной) записки (приложение № 8);
- бланк протокола (приложение № 9);
- бланк приказа Арзамасского филиала (приложение № 10);
- бланк распоряжения Арзамасского филиала (приложение № 11);

бланк протокола Арзамасского филиала (приложение № 12);

бланк письма Арзамасского филиала (приложение № 13).

3. Оформлять документы на утвержденных бланках ННГУ.

4. Управлению информатизации (Махлай С.Н.):

4.1. Обеспечить изменение форм шаблонов бланков ННГУ в системе электронного документооборота в соответствии с утвержденными формами бланков.

4.2. Разместить на служебном информационном сервере университета формы бланков ННГУ, утвержденные настоящим приказом.

5. Управлению делами (Ежова Е.Е.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.

6. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом.

7. Признать утратившими силу с 01.01.2026:

приказ от 15.11.2021 № 598-ОД «О введении в действие Инструкции по делопроизводству»;

приказ от 03.02.2023 № 38-ОД «О внесении изменений в приказ от 15.11.2021 № 598-ОД «О введении в действие Инструкции по делопроизводству»;

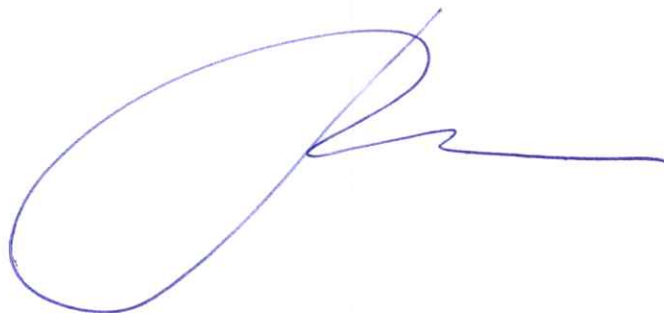
приказ от 31.05.2023 № 06.49-04-0240/23 «О внесении изменений в приказ от 15.11.2021 № 598-ОД «О введении в действие Инструкции по делопроизводству»;

приказ от 23.10.2023 № 06.49-04-0537/23 «О внесении изменений в приказы от 15.11.2021 № 598-ОД, от 08.06.2023 № 06.49-04-0270/23»;

приказ от 11.07.2018 № 325-ОД «О введении в делопроизводство новых бланков документов».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.В. Трофимов

Лист согласования

Приказ ОД №06.49-04-0665/25 от 25.12.2025 "Об утверждении Инструкции по
делопроизводству" (ИД: 298354, Версия 3)

Ответственный: Баранова Н.В. (начальник отдела)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
проректор по правовой работе и имущественным отношениям (Ректорат) Завозяев Артём Игоревич	Согласовано		Действующая	3	12.01.2026 8:46
заместитель начальника отдела (Отдел ДокОборота) Арбузова Нина Ивановна за Отдел ДокОборота Регистрация документов	Согласовано		Действующая	3	12.01.2026 9:10
начальник управления (Управление делами) Ежова Екатерина Евгеньевна	Согласовано		Действующая	3	30.12.2025 12:40

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25**Инструкция по делопроизводству**

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, университет) путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче на архивное хранение.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2025), нормативными правовыми актами в области управления документами организации и архивного дела, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, методическими документами Минобрнауки России, национальными стандартами в области управления документами организации, нормативными актами о порядке оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов, уставом ННГУ, локальными нормативными актами ННГУ.

В структурных подразделениях ННГУ могут быть утверждены и введены в действие приказом ННГУ инструкции по организации работы с документами, дополняющие настоящую Инструкцию в части организации документооборота в структурном подразделении, но не противоречащие ей.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами

в делопроизводстве ННГУ.

1.4. Настоящая Инструкция распространяется на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, обработку, организацию их текущего хранения и использование документов с применением информационных технологий.

Организация делопроизводства в ННГУ осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) и/или иных информационных систем, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов. Правила (регламенты) работы с документами в используемых в ННГУ информационных системах разрабатываются, утверждаются и вводятся в действие в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами ННГУ, утверждаемыми ректором.

1.6. Организационно-распорядительные документы и локальные нормативные акты ННГУ, конкретизирующие порядок работы с различными видами документов или документирования различных направлений деятельности ННГУ, а также отражающие специфику деятельности отдельных структурных подразделений ННГУ, разрабатываются в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, стандартов, применение современных информационных технологий в работе с документами возлагается на структурное подразделение, ответственное за организацию, координацию, обеспечение и развитие единой системы делопроизводства (далее – структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ).

1.8. Методическое руководство и контроль за соблюдением порядка работы с документами в ННГУ осуществляется структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

1.9. Ответственность за организацию работы с документами и контроль за выполнением работниками порядка работы с документами в структурных подразделениях ННГУ возлагается на руководителей структурных подразделений ННГУ.

1.10. Исполнение требований Инструкции обязательно для всех работников ННГУ.

1.11. Должностные обязанности, права и ответственность работников ННГУ, ответственных за организацию работы с документами и ведение делопроизводства в структурных подразделениях, определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

1.12. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или в случае увольнения работники структурных подразделений ННГУ обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за организацию работы с документами, или другому определенному руководителем структурного подразделения ННГУ работнику.

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

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению работниками. Работники ННГУ несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.14. При утрате документов работник ННГУ, ответственный за организацию работы с документами, информирует об этом руководителя структурного подразделения и структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ, после чего организуется розыск документов.

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

О факте утраты или неисправимом повреждении зарегистрированного документа начальник структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ, доводит информацию до проректора, курирующего работу структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Требования к созданию документов.

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в ННГУ издаются организационно-распорядительные и другие документы (далее – документы, документация).

2.1.2. Документы, создаваемые в деятельности ННГУ, оформляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- качественное и своевременное исполнение и составление документов;
- возможность обработки документов с помощью электронно-вычислительной техники;
- организацию оперативного поиска документов.

2.1.3. Не допускается изменять подписанные (утвержденные) документы.

2.1.4. В ННГУ создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате

оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе, с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.5. Создание документов в системе электронного документооборота ННГУ (далее – СЭД) и/или в иных информационных системах, используемых в ННГУ, осуществляется с применением электронных шаблонов бланков документов и унифицированных форм документов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Документы ННГУ оформляются на бланках документов или на стандартных листах бумаги формата А4 и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление должно соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

2.2. Правила оформления документов.

2.2.1. Документы, оформляемые в ННГУ как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое; (не менее 30 мм - для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения);

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.2.2. Документы, издаваемые ННГУ совместно с одной или несколькими организациями, оформляются с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

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

2.2.5. В документах используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого ННГУ - Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri.

2.2.6. В документах используется размер шрифта - № 12 - 14 пт.

При оформлении таблиц, отметки об исполнителе допускается использование шрифтов меньших размеров № 10, 11 пт.

2.2.7. Интервал между словами - один пробел.

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

2.2.9. Строки реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

2.2.10. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.

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

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

2.2.11. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

2.2.12. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

2.2.13. Текст документа выравнивается по ширине листа.

2.2.14. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах – обычный, кроме документов, где установлен особый порядок.

2.2.15. Текст документа располагается на расстоянии два - три межстрочных интервала от заголовка.

2.3. Бланки документов.

2.3.1. Бланки документов должны иметь утвержденный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, размерам шрифта.

2.3.2. Для изготовления документов в ННГУ используются:

общий бланк ННГУ;

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк доверенности;

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

бланк письма (с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами);

бланк докладной (служебной) записки;

бланк протокола.

2.3.3. Состав видов и формы бланков, применяемых в ННГУ, утверждаются и вводятся в обращение приказом ННГУ.

2.3.4. В зависимости от расположения реквизитов в ННГУ используются продольный и угловой варианты бланков.

2.3.5. При издании документов на стандартных листах бумаги формата А4 на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида (разновидности) документа.

2.3.6. Электронные шаблоны бланков запрещается изменять.

Образцы бланков наиболее часто используемых документов ННГУ приведены в приложениях № 1 – 8 к настоящей Инструкции.

2.3.7. Использование в ННГУ бланков документов произвольной формы не допускается. Передача бланков документов иным организациям и лицам запрещается.

2.4. Требования к реквизитам документов.

2.4.1. Документ имеет юридическую силу при наличии установленных реквизитов, обязательных для данного вида документа. Состав реквизитов отдельных видов документов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования и настоящей Инструкцией.

2.4.2. При подготовке документов в ННГУ используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2025:

- эмблема;
- код формы документа;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолуция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело;
- штрих-код (QR-код) документа.

2.4.3. Описание реквизитов документов.

2.4.3.1. Реквизит «Эмблема ННГУ».

На бланках документов ННГУ размещается эмблема университета, которая представляет собой знак



Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа центрованно над реквизитом «Наименование организации».

2.4.3.2. Реквизит «Код формы документа».

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

2.4.3.3. 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».

В верхней строке реквизита «Наименование организации» указывается наименование учредителя ННГУ: «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации». Ниже полного официального наименования ННГУ центрованно в скобках указывается предусмотренное уставом сокращенное наименование: (ННГУ).

2.4.3.4. Реквизит «Наименование структурного подразделения».

Наименование структурного подразделения ННГУ указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами ННГУ.

Наименование структурного подразделения ННГУ указывается под официальным наименованием ННГУ.

2.4.3.5. Реквизит «Справочные данные об организации».

Справочные данные ННГУ указываются в бланках писем, утвержденных формах справок и включают: почтовый адрес ННГУ; номер телефона, факса, адрес электронной почты (указанный в выписке из ЕГРЮЛ), адрес сайта в сети «Интернет», 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).

2.4.3.6. Реквизит «Наименование вида документа».

При использовании бланка конкретного вида документа наименование вида документа располагается под наименованием ННГУ (структурного подразделения университета).

При отсутствии на бланке наименования вида документа реквизит печатается прописными буквами (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ЗАЯВЛЕНИЕ, АКТ и другие).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

2.4.3.7. Реквизит «Дата документа».

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) и регистрации документа или дате события (в протоколах, актах), зафиксированной в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.10.2025;

словесно-цифровым способом: 01 октября 2025 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, в утвержденных формах справок).

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 ННГУ при регистрации документа;

непосредственно исполнителем, подготовившим проект документа.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. При оформлении документа без использования бланка реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30 - 40 мм от верхнего края листа.

2.4.3.8. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, присваиваемого в пределах календарного/учебного года, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел, цифровыми или буквенными кодами, двумя последними цифрами календарного года в пределах которого производится порядковая регистрация. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документе, изданном ННГУ совместно с одной или несколькими 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.

Регистрационный номер документа проставляется на документе программными средствами (при подписании (утверждении) документа в электронной форме) или вручную (при подписании документа в бумажном виде).

2.4.3.9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа оформляется в бланке письма, включает регистрационный номер, дату входящего документа, на который дается ответ, проставляется исполнителем и оформляется следующим образом: «На № _____ от _____».

2.4.3.10. Реквизит «Место составления (издания) документа».

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

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

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

2.4.3.11. Реквизит «Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу».

Гриф (пометка) об ограничении 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 (пометок) 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 гриф (пометка) имеет вид «Конфиденциально» или «Строго конфиденциально», «Для служебного пользования».

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

Гриф (пометка) «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра и других сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе

верхнего поля, на обложке и титульном листе издания, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Например:

Для служебного пользования Экз. № ____

2.4.3.12. Реквизит «Адресат».

Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, справок, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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 центрируются относительно самой длинной строки. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом. Знаки препинания (точки и запятые) между частями реквизита и после него не ставятся.

При адресации документа в федеральные, региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации указывается их полное или сокращенное наименование. Адресат указывается в именительном падеже.

Например:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Федеральное архивное агентство или: Росархив

Наименование организаций следует указывать в соответствии с установленными наименованиями.

Если в качестве адресата выступает руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти (организации), то наименование органа исполнительной власти (организации) входит в наименование должности адресата.

Например:

Министру спорта
Нижегородской области
Иванову А.А.

При адресации документа в структурное подразделение органа государственной власти, организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство науки и
высшего образования
Российской Федерации
Департамент государственной
политики в сфере высшего
образования

При направлении письма в адрес руководителя структурного подразделения органа государственной власти указываются: в именительном падеже наименование организации (полное или сокращенное), ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, на отдельной строке - в дательном падеже фамилия, инициалы.

Например:

Федеральное архивное агентство
Начальнику отдела
государственной службы, кадров
и наград
Петрову И.А.

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

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
организации»

Руководителям структурных
подразделений
ННГУ

При рассылке документа в отдельные органы государственной власти,

организации или структурные подразделения под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям структурных подразделений ННГУ (по списку)
--

В одном документе в реквизите «Адресат» не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список (указатель) рассылки документа.

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

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

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, подведомственные Минобрнауки России организации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

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

Например:

Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru
--

2.4.3.13. Реквизит «Гриф утверждения документа».

Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

	УТВЕРЖДАЮ
	Ректор ННГУ
Подпись	И.О. Фамилия
«__» _____	20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» допускается согласовывать с наименованием вида утверждаемого документа («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»).

Например:

Регламент	УТВЕРЖДЕН
	приказом
	от _____ № _____
Правила	УТВЕРЖДЕНЫ
	приказом
	от _____ № _____

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

Например:

Положение	УТВЕРЖДЕНО
	решением ученого совета ННГУ
	(протокол от _____ № _____)

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

2.4.3.14. Реквизит «Заголовок к тексту».

Заголовок к тексту - краткое содержание документа, составляется ко всем документам. 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. В решениях, протоколах заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длиной строки.

2.4.3.15. Реквизит «Текст документа».

Текст документа излагается в зависимости от вида документа.

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.

Тексты документов оформляют в виде текста, 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.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование документа (вид нормативного правового акта), наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа (нормативного правового акта), заголовок к тексту (название нормативного

правового акта); наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

Настоящее Положение разработано на основании приказа Минобрнауки России от 14.03.2024 № 195 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование».

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

Подпункты пункта могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. При нумерации подпунктов пункта буквами используются строчные буквы русского алфавита.

После цифровой нумерации подпунктов со скобкой или буквенной нумерацией подпунктов (также со скобкой) текст пишется со строчной буквы.

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 в прошедшем времени («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 образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» не возражает, считает возможным, информирует);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа (прошу, считаю необходимым, довожу до сведения);

в локальных нормативных актах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, правила), 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 может использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господин (господа)! (может использоваться при обращении к гражданам иностранных государств);

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

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

2.4.3.16. Реквизит «Отметка о приложении».

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется одним-двумя межстрочными интервалами от текста и 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:

Приложения: 1. Положение об управлении делами 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 14.09.2025 № 65-47/24 и приложения к нему, всего на 5 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

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, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет о научно-исследовательской работе по теме «Стратегия социально-экономического развития Нижегородской области» на 280 л., 141 Кбайт.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Многострочные наименования документов, указанных в приложении, печатаются через один межстрочный интервал.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ...(приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение № 1
к приказу ННГУ
от _____ № _____

2.4.3.17. 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:

при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово «СОГЛАСОВАНО» допускается согласовывать с наименованием вида документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ФБУ «Наименование организации»

Подпись	И.О. Фамилия
« ____ » _____	20 ____ г.

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:

СОГЛАСОВАНО Ученым советом ННГУ (протокол от _____ № ____) СОГЛАСОВАНО письмом ФБУ «Наименование организации» от _____ № _____

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

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.

2.4.3.18. Реквизит «Виза».

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа.

Виза на документе, подготовленном на бумажном носителе, включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Проректор по учебной работе (подпись) И.О. Фамилия «__» _____ 20 __ г.

При наличии замечаний к документу визу на документе, подготовленном на бумажном носителе, оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются. Проректор по учебной работе (подпись) И.О. Фамилия «__» _____ 20 __ г.

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

Лист согласования (визирования) для документов, подготовленных на бумажном носителе, оформляется, если согласующих лиц больше 5.

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

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

При создании документа в СЭД согласование документов проводится в электронной форме.

2.4.3.19. Реквизит «Подпись».

Подпись является обязательным реквизитом документа. Реквизит включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Документы, издаваемые от имени университета, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени университета, внутренними нормативными документами университета).

В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

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

Например:

Ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»

Реквизит «Подпись» располагается от границы левого поля через два-четыре межстрочных интервала после реквизита «Текст» или отметки о наличии приложения.

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

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

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

При подписании документа членами коллегиального органа (совет, комиссия) указывается статус лица в составе органа.

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

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. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.4.3.20. Реквизит «Отметка об электронной подписи».

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа, другие отметки об электронной подписи (при наличии) и другие реквизиты документа.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Ректор	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 4342e756591a10e084e37d7542dc3a7de8ec991a Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 22.01.2024 по 16.04.2025 Дата подписания 11.08.2025 12:30 (UTC+3)	И.О. Фамилия
--------	--	--------------

Отметка об электронной подписи включает информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью. Метка доверенного времени в отметке об электронной подписи состоит из слов: «Дата подписания», даты подписания документа, времени подписания документа и указания (в скобках) часового пояса:

Дата подписания 11.08.2025 12:30 (UTC+3)

При подписании документа простой электронной подписью отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», фамилию, имя, отчество подписанта, идентификатор пользователя СЭД и метку доверенного времени:

Начальник управления	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Подписал Фамилия Имя Отчество Идентификатор пользователя 272197 Дата подписания 13.08.2025 9:52 (UTC+3)	И.О. Фамилия
-------------------------	--	--------------

2.4.3.21. 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.

Печать проставляется на свободном от текста месте или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы.

2.4.3.22. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе (авторе документа) оформляется на документах, отправляемых в другие организации, и на внутренних документах информационно-справочного характера (служебные (докладные) записки).

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя, номер его телефона (в документе, который направляется в другие организации (например, письмо), на внутреннем документе (например, служебная записка), допускается указывать внутренний телефон работника). Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется шрифтом размером № 10-12 пт через 1 межстрочный интервал внизу от границы левого поля на лицевой стороне последнего листа документа или, при отсутствии места, - на оборотной стороне.

Например:

Иванова А.И. (831) 462-30-50 ivanova@unn.ru

В документах, имеющих гриф «Для служебного пользования», отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя дополнительно: количество отпечатанных экземпляров и дату печати документа.

Например:

Отпечатано в 2 экз.: 1 экз. - в адрес 2 экз. - в дело Иванов И.И. (831) 462-00-00 10.10.2025

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

2.4.3.23. Реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии (выписки) 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).

Отметка о заверении удостоверяется оттиском печати (штампа) структурного подразделения ННГУ.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться 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 2022 г.

Верно

Начальник управления кадров

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20 __ г. Печать

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

Для заверения копий электронных документов на бумажном носителе может использоваться печать или штамп, содержащие надпись: «Для заверения копий электронных документов».

2.4.3.24. 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 дополняется указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Для проставления отметки о поступлении документа используется штамп. Например:

Вход. № _____
«___» _____ 20 __ г.
Нижегородский госуниверситет им. Н.И. Лобачевского

Отметка о поступлении преимущественно располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

2.4.3.25. Реквизит «Резолюция».

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется в СЭД и на оригинале документа, поступившем на бумажном носителе на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: 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.

Например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.	
Прошу подготовить предложения к 10.11.2025	
Подпись	«___» _____ 20 __ г.

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

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

2.4.3.26. Реквизит «Отметка о контроле».

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» в верхнем поле документа на бумажном носителе и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

При постановке на контроль документа в СЭД в электронную регистрационную карточку документа (далее - ЭРК) заносятся сведения путем заполнения соответствующих полей.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы работник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

2.4.3.27. 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 2022 г.	
Начальник отдела документооборота управления делами	
Подпись	«__» _____ 20__ г.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о результатах исполнения документа.

2.4.3.28. Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

3. Оформление отдельных видов документов

3.1. Приказ – правовой акт, издаваемый для оформления решений по вопросам основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам.

Издание приказа включает этапы подготовки и оформления проекта, его согласования, подписания, регистрации, ознакомления исполнителей.

Приказ ННГУ издается на правах единоначалия ректором, лицом, временно исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия,

проректором, должностным лицом на основании правового акта университета о делегировании полномочий.

Приказы по содержанию подразделяются на три основных вида:

по основной деятельности;

по личному составу;

по административно-хозяйственным вопросам оперативного характера.

Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, исходя из функций и задач организации.

Проекты приказов по основной деятельности разрабатывают структурные подразделения ННГУ на основании поручений руководства либо в инициативном порядке на основании законодательных актов Российской Федерации.

Приказы по личному составу регулируют вопросы, касающиеся:

трудовой деятельности работников ННГУ (прием, перевод, увольнение и другие);

контингента обучающихся ННГУ (зачисление, перевод, отчисление и другие вопросы).

Разработка проектов приказов по личному составу возлагается на:

структурное подразделение, ответственное за кадровое обеспечение деятельности ННГУ, Арзамасский филиал ННГУ - по личному составу работников;

структурные подразделения, осуществляющие работу с абитуриентами, студентами, аспирантами, ординаторами, учащимися, слушателями, лицами, прикрепленными для подготовки без освоения программы - по личному составу обучающихся ННГУ.

В приказах по административно-хозяйственным вопросам оперативного характера решаются вопросы, касающиеся эксплуатации помещений и зданий, внутренней связи, транспортного обслуживания, охраны и др. Приказы по административно-хозяйственным вопросам оперативного характера создаются с целью поддержания работоспособности организации, оперативного решения текущих вопросов.

Проекты приказов по административно-хозяйственным вопросам оперативного характера разрабатывает структурное подразделение, компетентное в решении вопроса, которому посвящен документ.

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

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, правильное

оформление несут разработчик проекта приказа и/или руководитель подразделения, которое подготавливает проект приказа.

Приказы ННГУ оформляются на бланке приказа и с использованием унифицированных форм, с соблюдением требований к оформлению документов, установленных настоящей Инструкцией. Использование бланков произвольной формы запрещается.

При оформлении приказа в бумажной форме текст приказа и приложений к нему распечатывается с использованием односторонней печати. Лист согласования распечатывается с оборотной стороны листа документа, на котором располагается подпись.

Проекты приказов ННГУ должны разрабатываться в срок, установленный ректором или должностным лицом, поручившим подготовку приказа, либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Приказы оформляются с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа.

3.1.1. Дата приказа.

Датой приказа является дата его подписания. Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

3.1.2. Регистрационный номер приказа.

Регистрационный номер приказа формируется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Регистрационные номера приказов университета содержат буквенный индекс: приказы по основной деятельности - «ОД» (основная деятельность); приказы по административно-хозяйственным вопросам оперативного характера – индекс «ОП» (оперативная деятельность); приказы по личному составу обучающихся – индекс «ЛС» (личный состав). Буквенные индексы обозначаются прописными (заглавными) буквами. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

Например: 211-ОД, 367-ОП, 268-ЛС.

Регистрационный номер приказов по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам оперативного характера, по личному составу обучающихся Арзамасского филиала ННГУ состоит из буквенного индекса «АФ», сквозного порядкового номера в пределах календарного года и дополняется буквенными индексами: «ОД» (основная деятельность); «ОП» (оперативная деятельность); «ЛС» (личный состав).

Например: АФ-535-ОД.

Формат регистрационного номера приказов по личному составу работников включает буквенный индекс «К», цифровой индекс категории регистрируемого документа в соответствии со сроком его хранения, сквозной порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, отделенные друг от друга дефисом и две последних цифры календарного года в пределах

которого производится порядковая регистрация приказов, отделенные косой чертой.

Например: К-1-10002/25.

Регистрационный номер приказов по личному составу работников Арзамасского филиала ННГУ состоит из порядкового номера в пределах календарного года, цифрового обозначения категории приказа, дополненного буквенными индексами «К» и «АФ», отделенные друг от друга дефисом.

Например: К-АФ-2-1.

Регистрация приказов осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.1.3. Заголовок к приказу.

Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом «о» / «об» и должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении ...;
О создании ...;
О порядке ...

3.1.4. Текст приказа.

Текст приказа 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, и не должен допускать различных толкований.

В тексте приказов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения. При необходимости употребления сокращенного наименования в тексте сначала пишется полное наименование, а затем, в скобках, дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

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

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю:» которое печатается вразрядку строчными буквами без кавычек в продолжение преамбулы. После слова «приказываю» ставится двоеточие.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

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

Если поручение дается структурному подразделению, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия и инициалы руководителя печатаются в скобках в именительном падеже.

Например:

приказываю:

Учебно-методическому отделу (Петрова Т.В.) к 01.11.2025 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2026 год.

В том случае, если поручение 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).

Например:

Главному бухгалтеру Петровой Г.И. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2026 год в срок до 30.11.2025.

Если необходимо одному исполнителю поручить несколько заданий, подлежащих исполнению в один и тот же срок, то ответственного исполнителя и срок указывают один раз в основном пункте, а поручения выделяют в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки. Приложения к приказу оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией и являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Страницы приказа (распоряжения) и приложений к нему нумеруют как единый документ посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится исполнителем.

В приказах не допускается:

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других

терминов, сокращенных слов и наименований.

Если приказ издается на основании поступившего в подразделение документа или комплекта документов, то отметка о них оформляется после распорядительной части текста приказа.

Слово «Основание» (в единственном числе) оформляется через два межстрочных интервала от основного текста приказа строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек тем же размером шрифта, что и текст приказа, от левой границы текстового поля. После слова «Основание» ставится двоеточие. Далее перечисляются наименования документов в логическом или хронологическом порядке через запятую.

Например:

Основание: Заявление студента, справка об обучении.

3.1.5. Подпись.

Оформление реквизита «Подпись» осуществляется с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

3.2. Распоряжения ННГУ издаются ректором, лицом, временно исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, проректором, должностным лицом на основании правового акта университета.

Распоряжениями ННГУ оформляются решения по оперативным и другим текущим вопросам деятельности университета, которые имеют ограниченный срок действия и касаются конкретных мероприятий (проведение совещаний, конференций и т.п.), организации исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов.

Издание распоряжения включает этапы, аналогичные этапам издания приказов.

Распоряжением нельзя утверждать и вводить в действие какие-либо документы, дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов или приказы в целом.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Например:

Во исполнение плана воспитательной работы на 2025-2026 учебный год: Начальнику управления по молодежной политике провести мероприятие в рамках социокультурного проекта 20 октября 2025 года.

Регистрационный номер распоряжений ННГУ состоит из порядкового номера, присваиваемого в пределах календарного года, и дополняется буквенным индексом «р», обозначенным строчной буквой и отделенным от порядкового номера дефисом.

Например: 437-р.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.3. Локальные нормативные акты ННГУ (далее - ЛНА) издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения приказом ННГУ, ректором, иным уполномоченным им лицом, коллегиальными органами управления в соответствии с компетенцией, установленной в уставе ННГУ, и вводятся в действие приказом ННГУ.

3.3.1. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3.2. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.3.3. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в ННГУ;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.3.4. Разработка проекта ЛНА инициируется ректором, проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ, коллегиальным органом университета.

3.3.5. ЛНА разрабатывает структурное подразделение, к компетенции которого относятся затрагиваемые в документе вопросы.

3.3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

ЛНА, затрагивающие права обучающихся ННГУ, принимаются с учетом мнения совета обучающихся ННГУ и представительного органа обучающихся

ННГУ. В порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями при принятии локальных нормативных актов ННГУ, затрагивающих права работников ННГУ, учитывается мнение представительного органа работников.

3.3.7. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

В разделе «Общие положения» положения (правил, инструкции, регламента) указываются основное назначение ЛНА, основания разработки, и сфера его действия.

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

На приложениях к ЛНА оформляется отметка о приложении в соответствии с требованиями раздела 2 настоящей Инструкции.

3.3.9. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.4. Протокол – управленческий распорядительный документ, которым оформляется деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях, конференциях.

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

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания.

3.4.1. Протокол может оформляться на бланке протокола ННГУ или на стандартном листе бумаги формата А4 с установленными реквизитами. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата, место проведения заседания (при необходимости), регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.4.2. Заголовок к тексту протокола составляет одно целое с наименованием документа, содержит наименование подразделения или органа, деятельность которого протоколируется и выравнивается по центру.

Например:

Протокол заседания аттестационной комиссии Протокол заседания научно-методической комиссии

3.4.3. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2025 г.

3.4.4. Регистрационным номером протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или периода работы временной комиссии (коллегиального органа) и состоит из знака «№» и порядкового номера

протокола. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

3.4.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилия, имя, отчество председателя (председательствующего), секретаря, участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

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).

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.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Полный протокол 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.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика 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 - РЕШИЛИ.

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

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

Подписи оформляются в соответствии с требованиями раздела 2 настоящей Инструкции.

3.5. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, с помощью которого осуществляется информационный обмен университета с организациями, должностными лицами, гражданами в процессе осуществления деятельности (далее - письмо).

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами по поручению ректора. Ведение переписки с другими организациями, юридическими и физическими лицами осуществляется ректором, проректорами или уполномоченными работниками ННГУ.

3.5.1. В Университете для оформления писем используются бланки писем.

3.5.2. Текст письма должен быть лаконичным, точным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным по тону и не содержащим эмоциональной окраски.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

В текстах писем должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

Наименование университета приводится в тексте письма в полном соответствии с его официальным наименованием. При необходимости многократного употребления наименования в одном документе при первом упоминании приводится полное наименование, затем сокращенное.

В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего в случае необходимости письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами. Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись ректору и/или уполномоченному должностному лицу представляются:

экземпляр письма зарубежному корреспонденту на иностранном языке;

экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.5.3. Сопроводительное письмо используется для отправки документов, не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма может содержать фразы: «представляем Вам», «направляет Вам», «высылаем Вам», «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам».

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с документами, которые являются приложениями к письму. Информация о том, с какой целью направляются документы, что необходимо или желательно сделать и в какие сроки, оформляется после фраз о направлении документов.

3.5.4. Письмо-запрос может состоять из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение напоминание и др.) не требует обоснования.

3.5.5. Обязательным реквизитом для заполнения письма-ответа является реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Не следует

включать ссылку на поступившее письмо в текст письма-ответа.

Текст ответного письма должен точно соответствовать данному поручению, поступившему запросу, резолюции (указанию по исполнению документа).

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.

3.5.6. Гарантийное письмо составляется в свободной форме с учётом всех обязательных реквизитов.

Текст письма может содержать обещание исполнить обязательство, реквизиты документа, на основании которого возникло обязательство, срок, в течение которого будет исполнено обязательство, просьбу об отсрочке исполнения. Дополнительно можно указать обстоятельства, при которых возникло обязательство, а также ответственность, за невыполнение обещания.

3.5.7. Информационное письмо используется для сообщения адресату сведений официального характера. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения нормативно-правовых документов, содержаться рекомендации и предложения, информация о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Информационное письмо может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Информационное письмо 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 может содержать следующие фразы: «на Ваш запрос сообщаем», «извещаем Вас».

3.5.8. Письмо-поздравление используется в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, в адрес которого письмо направляется. Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объёму - одно-два предложения, так и достаточно развернутыми.

3.5.9. При наличии приложения к письму оформляется отметка о приложении. Страницы письма и каждого из приложений к нему нумеруются отдельно друг от друга как самостоятельные документы.

3.5.10. Регистрационный номер исходящего письма формируется в соответствии с настоящей Инструкцией.

Регистрационный номер исходящего письма ННГУ состоит из буквенного обозначения вида документа (Исх) и сквозного порядкового номера, присваиваемого в пределах календарного года. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

Например: Исх-247.

Регистрационный номер исходящего письма Арзамасского филиала ННГУ состоит из буквенного обозначения вида документа (Исх), сквозного

порядкового номера, присваиваемого в пределах календарного года, и может дополняться буквенным индексом, отделенных друг от друга дефисом.

Например: Исх-146-аф.

3.5.11. Реквизит «Подпись» оформляется с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

3.5.12. Печать университета проставляется на письма финансового характера и содержащие обязательства.

3.6. Служебная, докладная записки.

Для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами в ННГУ используются следующие виды записок:

- докладная записка;
- служебная записка.

3.6.1. Докладная записка – документ, обеспечивающий вертикальные информационные взаимосвязи университета. Докладные записки адресуются ректору, уполномоченным должностным лицам из состава ректората, руководителям структурных подразделений.

Служебная записка - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, форма переписки между структурными подразделениями (управлениями, отделами, секторами) университета или работниками университета, письменное сообщение для использования внутри университета.

3.6.2. Докладная и служебная записки оформляются в СЭД с использованием электронного шаблона докладной (служебной) записки.

3.6.3. Реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Датой докладной (служебной) записки является дата ее регистрации.

Регистрационным номером докладной (служебной) записки в системе электронного документооборота является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

В первой части текста докладной (служебной) записки излагаются факты, послужившие поводом для составления докладной (служебной) записки. Вторая часть должна содержать выводы, просьбы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

3.6.4. Докладная (служебная) записка может иметь приложения.

3.7. Доверенность ННГУ – письменное уполномочие, выдаваемое университетом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенность, выдаваемая от имени университета, оформляется на бланке доверенности ННГУ. Обязательными реквизитами доверенности являются наименование документа (доверенность), место совершения доверенности, регистрационный номер, дата совершения доверенности, текст, подпись, печать.

Регистрационный номер доверенности на бумажном носителе состоит из

сквозного порядкового номера и двух последних цифр года регистрации. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

Например: 461/25.

Текст доверенности должен содержать следующую информацию:

- сведения о доверителе;
- сведения о лице, которому выдается доверенность (фамилия, имя, отчество (полностью), должность, паспортные данные);
- предоставляемые полномочия;
- срок действия доверенности;
- образец подписи лица, получившего доверенность, если отдельными ЛНА не предусмотрено иное.

Доверенность от имени университета выдается за подписью ректора или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и уставом ННГУ, подпись заверяется печатью.

Подготовка и регистрация доверенностей на бумажном носителе осуществляется в структурном подразделении, ответственном за правовое обеспечение деятельности ННГУ.

3.8. Договор (соглашение, контракт).

Договор (соглашение, контракт) – это документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договор (соглашение, контракт) оформляется с использованием стандартной бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дату;
- регистрационный номер;
- место составления;
- текст;
- подписи должностных лиц каждой из сторон;
- печати каждой из сторон (при наличии);
- вызы согласования документа (при необходимости).

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

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

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

Порядок подготовки проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых ННГУ, порядок их согласования, подписания, регистрации и

хранения устанавливаются соответствующими регламентами, инструкциями, положениями, утверждаемыми приказом ННГУ.

3.9. Акт – документ, фиксирующий установленные факты и события.

Акты могут оформляться по утвержденной форме акта ННГУ или в свободной форме.

Акт должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

При оформлении актов используются следующие реквизиты:

наименование организации;

наименование структурного подразделения ННГУ (при необходимости);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер;

место составления или издания;

гриф утверждения (при необходимости);

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

В вводной части акта в именительном падеже указывается:

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).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

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

При необходимости акт может содержать выводы и 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.

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

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их

должностей не указываются.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза, при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления.

3.10. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий, в том числе биографического или служебного характера.

Справки могут оформляться с использованием унифицированных/утвержденных форм.

Справка имеет следующие реквизиты:

наименование организации – автора документа;

справочные данные об организации;

наименование структурного подразделения (филиала) – автора справки (при необходимости);

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование вида документа;

адресат;

текст документа;

подпись;

печать.

3.11. Копия документа, выписка из документа.

Копия документа полностью воспроизводит информацию официального документа и при необходимости заверяется в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией.

Когда изготовление копии документа невозможно или нецелесообразно, оформляется выписка из документа.

Выписка из документа оформляется следующим образом:

воспроизводятся реквизиты бланка документа, за исключением наименования вида документа;

в наименовании вида документа указывается слово «Выписка» и вид документа, на основании которого она создается: «Выписка из приказа», «Выписка из протокола» (без кавычек);

воспроизводятся регистрационный номер и дата оригинала документа;

воспроизводится полностью вводная или констатирующая часть (если она есть) документа;

из основной или распорядительной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

воспроизводится реквизит «Подпись» без личной подписи;

проставляется отметка о заверении копии.

В соответствии с требованиями нормативных документов выписка из документа может оформляться как самостоятельный документ,

воспроизводящий информацию основного документа по установленной форме, на утвержденном общем бланке ННГУ и подписанный должностным лицом, имеющим право подписи основного документа.

Текст выписки из приказа оформляется шрифтом размером 12-14 пт через 1-1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Подпись заверяющего копию документа (выписку из документа) состоит из наименования должности лица, подписавшего документ и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности может быть оформлено от левой границы текстового поля, а инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Подпись должностного лица на копии документа (выписке из документа) может быть заверена печатью организации или печатью структурного подразделения ННГУ.

4. Согласование и подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проектов документов.

Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или уполномоченным им лицом в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ННГУ, качества и эффективности предлагаемого решения.

4.1.2. Ответственность за организацию согласования проекта документов с должностными лицами ННГУ (внутреннее согласование) и заинтересованными органами власти, другими организациями (внешнее согласование) возлагается на структурное подразделение - ответственного исполнителя.

4.1.4. Внутреннее согласование проекта документа, созданного посредством СЭД, проводится в СЭД.

Согласование проекта документа в СЭД осуществляется в соответствии с маршрутом согласования и возможностью выбора дополнительных согласующих ответственных лиц. Для некоторых видов документов допускается направление проекта документа в СЭД на свободное согласование.

При необходимости согласования проектов внутренних документов на бумажном носителе визы согласования могут быть проставлены на проекте документа, а также в листе согласования.

4.1.6. Проекты документов согласуются:

руководителем структурного подразделения ННГУ, ответственного за создание проекта документа (в части правильности оформления, обоснованности, полноты, достоверности информации, наличию приложений); соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений ННГУ, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа;

структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение

деятельности ННГУ (если в проекте документа затронуты финансовые вопросы, вопросы налогового регулирования);

структурным подразделением, ответственным за кадровое обеспечение деятельности ННГУ (если в проекте документа затронуты вопросы трудовых правоотношений, организационной структуры и штатного расписания ННГУ);

структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение деятельности ННГУ (если в проекте документа затронуты вопросы правового регулирования (урегулирования) соответствующих отношений);

проректорами, направления деятельности которых в соответствии с распределением функциональных обязанностей, полномочий и ответственности, затрагиваются в проекте;

главным бухгалтером (если в проекте документа затронуты вопросы бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности);

структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ (проекты приказов, распоряжений, исходящих писем ННГУ).

В случае необходимости внешнего согласования проектов документов ННГУ согласование осуществляется:

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

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

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

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

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

4.1.7. Сроки согласования проекта документа устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему, и составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более 3 рабочих дней;

проекты приказов без приложений – не более 3 рабочих дней;

проекты приказов с приложениями справочного характера – не более 5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема – не более 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя – не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более 3 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, устанавливаются по согласованию с организациями, в которые направляются проекты документов, но не должны составлять более 30 календарных дней.

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

4.1.8. Внешнее согласование осуществляется посредством направления проекта документа в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

При внешнем согласовании, полученном в форме письма, или согласовании проекта документа с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания, на проекте документа или в листе согласования исполнитель оформляет гриф согласования в соответствии с настоящей инструкцией. Письмо о согласовании (выписка из протокола) прилагается к проекту документа.

4.1.9. Участники согласования проекта документа проводят оценку проекта, согласовывают, при необходимости излагают замечания и предложения, возвращают проект на доработку или отклоняют проект.

В ходе согласования проекта документа лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- вернуть на доработку;
- отклонить проект документа;

указать, что рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в его компетенцию.

Замечания и предложения по проекту документа должны быть обоснованными и излагаться в виде точно сформулированного пункта или мотивированного предложения, могут излагаться в карточке задания (задачи) на согласование в СЭД, или направляться в структурное подразделение - инициатору проекта документа служебной запиской с изложением замечаний и предложений.

Проект документа может быть согласован с замечаниями, если они носят редакционный характер, и после их устранения исполнителем проект не требует повторного согласования. Проект документа подлежит направлению на повторное согласование всем согласующим в случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.1.10. Несогласованный проект документа требует доработки

по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

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

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

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

При согласовании проекта документа в СЭД формируется результат согласования, который отображается в карточке задания (задачи) согласования и в листе согласования проекта документа.

При подписании документа на бумажном носителе после завершения процедуры согласования лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа как неотъемлемая часть документа при представлении на подпись ректору или уполномоченному им лицу.

4.2. Подписание (утверждение) проектов документов.

4.2.1. Документы университета подписываются (утверждаются) ректором или иным уполномоченным им лицом (проректором, руководителем структурного подразделения ННГУ) в соответствии с предоставленными полномочиями.

Документы могут подписываться (утверждаться) в электронной форме в СЭД ННГУ.

4.2.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные записки) на имя руководителя структурного подразделения ННГУ подписываются исполнителем (составителем), если решаемые при этом вопросы входят в его компетенцию.

4.2.3. Документ подписывается двумя или более лицами, если он подготовлен несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией, коллегиальным (совещательным) органом.

4.2.4. Подписывается, как правило, один экземпляр документа, совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ. В документах, содержащих информацию ограниченного распространения, подписывается каждый экземпляр документа, оформленный на бумажном носителе.

4.2.5. Подпись на документе оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2.6. Утверждение документов в ННГУ производится:

непосредственно ректором (уполномоченным им лицом);
приказом ННГУ;
ученым советом ННГУ (президиумом ученого совета ННГУ) или ученым советом структурного подразделения ННГУ (в случаях, предусмотренных уставом ННГУ);

иными коллегиальными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

4.2.7. Оформление реквизита утверждения производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот в ННГУ - это совокупность видов работ, обеспечивающих движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения и помещения их в дело и (или) отправки.

Документооборот в ННГУ состоит из трех основных документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

5.2. Организация документооборота основывается на принципах:
централизации операций по приему и отправке документов;
распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
однократности регистрации документов;
устранения необоснованных согласований проектов документов;
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.3. Маршрутизация документов в документообороте осуществляется в соответствии регламентами. Маршруты движения документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.4. В составе входящих и исходящих документов выделяется:
переписка с организациями, в том числе с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
обращения граждан.

5.5. Доставка и отправка документов в ННГУ осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, спецсвязи, различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота Минобрнауки России), посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), Платформы обратной связи ЕПГУ, информационной системы обмена

электронными заказными письмами с АО «Почта России», нарочными и лично отправителем.

Корреспонденция в ННГУ доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов, направленных в адрес университета, в том числе входящих электронных документов, поступивших на официальный адрес электронной почты ННГУ, посредством систем электронного документооборота, межведомственных систем электронного документооборота, по другим общегосударственным официальным информационно-телекоммуникационным каналам связи осуществляется структурными подразделениями, ответственными за документационное обеспечение деятельности ННГУ, Арзамасского филиала ННГУ. Документы, полученные работниками ННГУ, передаются в структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ, для регистрации и/или учета.

5.7. Все поступившие в ННГУ документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю структурного подразделения, ответственного за безопасность, и руководителю структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

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

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по конвертам можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

если входящий документ содержит обращение гражданина или документы, направленные из судебного органа;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

Конверт (пакет), имеющий отметку «Лично» («Private»), не вскрывается и передается непосредственно адресату.

Конверт (пакет), имеющий гриф ограничения доступа, вскрывается и проходит первичную обработку в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, системы электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота, сайт организации, другие системы) от организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами на бумажном носителе.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информацию, используемую в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

5.8. Регистрация и предварительное рассмотрение входящих документов.

5.8.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

При поступлении в университет одного документа разными способами, регистрируется документ, поступивший первым, последующие экземпляры оформляются тем же номером. На зарегистрированных входящих документах, проставляются отметки о поступлении документа в ННГУ в соответствии с настоящей Инструкцией.

Регистрация входящих документов, осуществляется в день

их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Регистрация входящих документов, направленных в адрес ННГУ, должностных лиц ННГУ, производится в СЭД в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

Регистрация входящих документов, направленных в адрес Арзамасского филиала ННГУ, должностных лиц Арзамасского филиала ННГУ, производится в СЭД в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности Арзамасского филиала ННГУ.

Входящие документы, направленные в адрес структурного подразделения университета, не требующие рассмотрения руководителями университета, подлежат учету в структурном подразделении.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения ННГУ, но требующие рассмотрения ректора, проректоров ННГУ, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в структурное подразделение ННГУ, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

При осуществлении регистрации на каждый документ заводится ЭРК, а поступившему документу присваивается регистрационный номер, оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией.

Регистрационный номер входящего документа ННГУ состоит из буквенного обозначения вида документа (Вх), индекса вида регистрируемого документа (1-письма из Министерства науки и высшего образования РФ и других организаций, 2-обращения граждан) и сквозного порядкового номера, присваиваемого в пределах календарного года. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

Например: Вх-2-587.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего в адрес Арзамасского филиала ННГУ, состоит из буквенного обозначения вида документа (Вх), сквозного порядкового номера, который дополнен буквенным обозначением, отделенных друг от друга дефисом.

Например: Вх-29-аф.

Поступившие электронные документы, электронные копии, поступивших бумажных документов включаются в СЭД и присоединяются к ЭРК документа.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭД осуществляется связка с ними.

5.8.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение деятельности ННГУ, Арзамасского филиала ННГУ, в целях распределения поступающих документов на документопотоки и может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения

документа.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в ННГУ распределения функциональных обязанностей и компетенции.

Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству ННГУ, после регистрации передается в соответствующее структурное подразделение ННГУ для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководству ННГУ.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

ректору университета (от учредителя, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности университета);

проректорам (по направлениям деятельности, курируемым соответствующими проректорами);

руководителям структурных подразделений по направлениям их деятельности.

Зарегистрированные входящие документы (электронные копии документов) после завершения предварительного рассмотрения и регистрации не позднее следующего дня, а срочные – незамедлительно, направляются в системе электронного документооборота в адрес ректора, проректоров или иных уполномоченных лиц для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.8.3. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы на рассмотрение в конце рабочего дня. Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюции, оформленной в соответствии с настоящей Инструкцией.

После оформления резолюции документ направляется на исполнение, исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются незамедлительно.

5.8.4. Документы, поступающие на бумажном носителе, после вынесения резолюции ректора (или уполномоченного ректором лица) передаются на исполнение и последующее хранение. При этом передача документов в структурные подразделения осуществляется через систему закрепленных (поименованных) ячеек, расположенных в помещении, закрепленном за структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

Подлинники входящих документов на бумажном носителе, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям доступны электронные копии документов, направленных на исполнение в СЭД.

5.8.5. В ЭРК входящего документа в СЭД вносятся следующие сведения о документе:

- наименование организации (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- дата поступления документа;
- способ доставки документа;
- входящий регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

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

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

- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- сведения об электронной подписи.

Дополнительно к указанным сведениям могут вноситься иные сведения.

5.9. Регистрация и отправление исходящих документов.

5.9.1. Исходящие документы после подготовки, согласования и подписания ректором или иным уполномоченным им должностным лицом регистрируются в СЭД.

5.9.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.9.3. При регистрации документа в ЭРК формируются необходимые сведения о регистрационном номере, дате регистрации, добавляются другие необходимые сведения.

5.9.4. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на документе в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.9.5. Электронные исходящие документы после их подписания электронной подписью хранятся в СЭД.

5.9.6. В ЭРК исходящего документа в СЭД вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;

регистрационный номер документа;
 заголовок к тексту (краткое содержание документа);
 сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
 количество листов основного документа;
 индекс дела по номенклатуре дел;
 отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
 способ доставки документа;
 ответственный исполнитель документа.

Дополнительно к указанным сведениям могут вноситься иные сведения.

5.9.7. После регистрации исходящий документ на бумажном носителе подготавливается к отправке адресату работником структурного подразделения, ответственного за подготовку документа.

5.9.8. Отправка исходящих документов ННГУ в зависимости от содержания и срочности осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, также отправления передаются по информационно-телекоммуникационным каналам связи и по каналам электросвязи (электронная почта, системы электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота, другие информационные системы, факсимильная связь, телеграф, телефон).

5.9.9. При отправке электронного документа из ЭРК в СЭД может быть выгружен контейнер, содержащий электронный документ, подписанный электронной подписью, электронную подпись (файл с расширением - .sgn; .sig и др.), либо электронный документ распечатывается исполнителем на бумажном носителе и заверяется печатью «Для заверения копий электронных документов».

Оформление корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

5.9.10. Неправильно или небрежно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

5.9.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.10. Организация документооборота внутренних документов.

5.10.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

5.10.2. Документооборот приказов и распоряжений, издаваемых в ННГУ, осуществляется в системе электронного документооборота.

Приказы по основной деятельности, личному составу обучающихся, административно-хозяйственным вопросам оперативного характера, распоряжения регистрируются в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности ННГУ. Приказы по личному составу работников регистрируются в структурном подразделении ННГУ, ответственном за кадровое делопроизводство.

Приказы по основной деятельности, личному составу обучающихся, административно-хозяйственным вопросам оперативного характера, распоряжения Арзамасского филиала ННГУ регистрируются в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности Арзамасского филиала ННГУ. Приказы по личному составу работников Арзамасского филиала ННГУ регистрируются в структурном подразделении Арзамасского филиала ННГУ, ответственном за кадровое делопроизводство.

При регистрации подписанного приказа, оформленного на бумажном носителе, в ЭРК прикрепляется электронная копия бумажного документа, формируются сведения о регистрационном номере, дате регистрации, добавляются другие необходимые сведения.

5.10.3. В ЭРК внутреннего документа в СЭД вносятся следующие сведения о документе (в зависимости от его вида):

наименование подразделения (ФИО работника), подготовившего проект документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

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

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

индекс дела по номенклатуре дел;

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

отметка о контроле;

подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

список рассылки (при необходимости).

5.10.4. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ННГУ.

5.10.5. Для внутренних документов, на которых не принято оформлять реквизит «адресат», при необходимости направления документа на ознакомление составляется список рассылки.

При создании проектов отдельных видов документов в СЭД (приказы (кроме приказов по личному составу работников), распоряжения) в ЭРК составляется список рассылки. Рассылка на ознакомление осуществляется автоматически в электронной форме в СЭД после их регистрации в соответствии со списком.

При оформлении списка на бумажном носителе указывается регистрационный номер и дата документа, к которому он относится.

Например:

Список рассылки протокола ученого совета от 01.12.2025 № 12

Структурное подразделение	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество
Управление безопасности	Начальник отдела	Иванов И.И.
Управление кадров	Начальник отдела	Сидорова В.Н.

Делопроизводитель

О.А. Петрова

5.10.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством ННГУ, коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями оформляются и регистрируются секретарями или уполномоченными структурными подразделениями.

Решения, принятые на заседании, при необходимости, доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде копии самого протокола или выписки из него в соответствии с указателем рассылки. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Копии протоколов, выписки из протоколов подготавливаются к рассылке и рассылаются секретарями соответствующего коллегиального (совещательного) органа, комиссии, ответственными за организацию и проведение мероприятия.

5.10.7. При поступлении внутреннего документа (докладные (служебные) записки и т.п.), зарегистрированного в СЭД, в структурное подразделение или должностному лицу повторная регистрация документа не требуется.

5.10.8. Справки подготавливаются, регистрируются в структурных подразделениях, которые отвечают за предоставление сведений и выдаются лично получателю или отправляются адресатам посредством почтовой связи либо в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных

каналов связи и по каналам электросвязи.

5.11. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по университету в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.12. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.13. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.14. Результаты учета объема документооборота в ННГУ ежегодно обобщаются структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности в ННГУ, и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

ректором, проректорами ННГУ, руководителями структурных подразделений или иными уполномоченными лицами в части, касающейся исполнения документов (поручений) по существу;

исполнителями поручений, руководителями структурных подразделений ННГУ, ответственными за делопроизводство в части, касающейся сроков исполнения.

В структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности в ННГУ, централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, а в структурных подразделениях ННГУ – направленные для исполнения документы.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);
 учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей (уполномоченных лиц, осуществляющих контроль) о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) определяются в соответствии с нормативными правовыми актами.

Сроки исполнения документов могут быть:

типовыми - установленными соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, поручениями вышестоящих органов, в частности, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

индивидуальными - установленными в тексте документа и (или) в резолюции (поручении) должностного лица ННГУ.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами - типовой срок исполнения;

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «незамедлительно», «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

обращения граждан – не более 30 дней с даты регистрации.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший предшествующий ему рабочий день.

6.6. Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса - дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения-исполнителя в СЭД – указанием информации об исполнении комментарием в карточке задания, на бумажном носителе – соответствующим визированием.

6.7. Напоминание о приближении окончания сроков исполнения документа (поручения) может осуществляться в СЭД.

6.8. При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

6.9. Принять решение о переносе даты исполнения документов или об исполнении документа (поручения), приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может лицо, подписавшее документ, давшее поручение (указание).

6.10. Документ (поручение) считается исполненным и снимается

с контроля, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

6.11. Исполнение документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД, используемой для контроля исполнения.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями ректора, проректора, руководителя структурного подразделения ННГУ. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

7.2. Если вопросы, содержащиеся в документе, поступившем на исполнение в структурное подразделение ННГУ, не имеют отношения к компетенции подразделения, руководитель структурного подразделения ННГУ в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его вышестоящему руководителю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

7.3. Ответственность за своевременное определение исполнителя, контроль за качественным исполнением документов несет руководитель структурного подразделения ННГУ.

7.4. Работники структурных подразделений, назначенные исполнителями, в процессе исполнения документов обеспечивают:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- отправку на согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (при необходимости доработки документа осуществляют повторное согласование по итогам доработки документа);

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- составление списка (указателя) рассылки в необходимых случаях;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.5. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.6. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление

ответственному исполнителю в установленные сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) документ передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЭРК документа в СЭД.

7.8. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать неисполненные документы руководителю структурного подразделения ННГУ или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости – по акту приема-передачи, в котором указываются виды документов (заголовки документов), их количество, и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.9. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем, оформление и согласование которого осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

7.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) проверяет правильность оформления документа, наличие необходимых приложений при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка (указателя) рассылки, организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит, при необходимости, доработку проекта.

После доработки и повторного визирования (согласования) исполнитель, передает проект документа на подписание (утверждение).

7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения) в указанный срок, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.12. По завершении работы (составлении ответного документа, выполнении конкретного задания) в СЭД или на бумажном документе ставится отметка об исполнении.

В ЭРК документа, присланного для сведения, должны быть отметки, свидетельствующие об ознакомлении с документом.

7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению и подготовке.

8. Формирование документального фонда ННГУ

8.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности ННГУ, образуют документальный фонд ННГУ.

Формирование документального фонда ННГУ осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования, оформления, обеспечения

сохранности и учета дел документов, образующихся в процессе деятельности ННГУ.

Часть документального фонда ННГУ, включающая документы по личному составу и документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы Архива управления делами (далее – Архив), составляет архивный фонд ННГУ, который подлежит хранению в Архиве.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях ННГУ и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в процессе деятельности университета по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (далее – ГКУ ЦАНО).

8.2. Разработка и ведение номенклатуры дел ННГУ.

8.2.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве ННГУ разрабатывается номенклатура дел.

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

Номенклатура дел ННГУ включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД.

Номенклатура дел ННГУ является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.2.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ННГУ, включая документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, от граждан.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом ННГУ, положениями о структурных подразделениях ННГУ, штатным расписанием ННГУ, планами и отчетами о работе ННГУ, номенклатурой дел ННГУ за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности ННГУ, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.2.3. В номенклатуру дел включаются документы, отражающие деятельность структурных подразделений ННГУ и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы, содержащие информацию, доступ к которой ограничен, регистрационные и

учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения ННГУ.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

8.2.4. Номенклатура дел ННГУ (приложение № 9) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 10).

8.2.5. Структурные подразделения ННГУ ежегодно, не позднее третьего квартала текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего структурного подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения ННГУ составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении ННГУ, при методической помощи структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и предоставляется в структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ, для согласования.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатур дел структурных подразделений и предоставление их в структурное подразделение, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ, возлагается на руководителей структурных подразделений.

8.2.6. Номенклатура дел ННГУ составляется структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ, под методическим руководством Архива.

8.2.7. Номенклатура дел ННГУ составляется в конце каждого года, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.2.8. Номенклатура дел ННГУ подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ, визируется руководителем Архива, согласовывается с центральной экспертной комиссией ННГУ, один раз в пять лет представляется на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Нижегородской области (далее –ЭПМК комитета), утверждается ректором ННГУ.

8.2.9. В случае изменения функций и структуры ННГУ номенклатура дел ННГУ составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.2.10. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел ННГУ является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ, второй – используется структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ, в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в Архив в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел передается в государственное казенное учреждение Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области.

8.2.11. Утвержденная номенклатура дел ННГУ рассылается в структурные подразделения структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ, в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе для использования в работе.

8.2.12. Номенклатура дел ННГУ строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой ННГУ). Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой ННГУ) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01 - 05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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.

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.

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 организации, структурного подразделения, 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.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела и сроком хранения этих дел.

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.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

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):

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

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

«Протоколы заседаний кафедры».

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».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

а) 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 административных округов Нижегородской области»;

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

«Переписка с Арзамасским филиалом ННГУ о планировании и отчетности».

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

«Отчет о работе кафедры за 2025 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2024 год».

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.

Если в течение года в деятельности организации 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.

Графа 3 «Количество томов (частей)» 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:

Том 1. 11 января 2017 – 30 июня 2017.

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

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.

В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), 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. Электронная информационно-образовательная среда».

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел, 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 номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

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

8.3. Формирование, оформление дел и их текущее хранение.

8.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.3.2. Дела формируются в ННГУ, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

8.3.3. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.3.4. Исполненные документы должны по истечению 10-дневного срока поступать в дела.

Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется руководителями структурных подразделений ННГУ.

8.3.5. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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 отдельно;

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».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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, с документами к ним.

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-хозяйственным вопросам оперативного характера.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов о направлении работников в командировку.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел ННГУ в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

В случае если документы дела, отнесенного к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел, представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат

оцифровке и включению в электронное дело на этапе его формирования в делопроизводстве. Электронные документы и электронные копии документов на бумажном носителе составляют первый (отдельный) том дела, документы на бумажном носителе формируются во второй и последующие тома.

8.3.6. Дела со дня их заведения до передачи в Архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования - в структурных подразделениях.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ННГУ, при методической помощи и под контролем структурного подразделения ННГУ, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ, Архива.

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

8.3.7. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
оформление реквизитов обложки дела по форме;
подшивку и переплет дела;
нумерацию листов в деле;
составление листа-заверителя дела;
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила хранения) (приложения № 13-15).

8.3.8. Дела, 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 ННГУ заполняются реквизиты: наименование Университета, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела, срок хранения документов.

8.3.9. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации);
наименование университета;
наименование структурного подразделения ННГУ;

индекс дела по номенклатуре дел;
 номер тома (части);
 заголовок дела (тома, части);
 крайние даты дела (тома, части);
 количество листов в деле;
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием ННГУ указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает университет.

8.3.10. 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 университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения ННГУ указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (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);

крайние даты дела (даты заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются 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 отсутствии приказа о приеме - дата заключения трудового договора), зачисления и приказа об увольнении, отчислении лица, на которое оно заведено.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.3.11. 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 университета и структурного подразделения ННГУ, год, индекс, срок хранения и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.3.12. 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.

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

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

8.3.13. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

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

8.3.14. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.3.15. Документы на бумажном носителе 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 ННГУ, 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.

Электронные дела формируются в информационной системе, в совокупность контейнеров электронных документов или контейнер электронного документа, включающим: файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные), файлы электронных подписей и файл основной части (визуализированную копию) текстового электронного документа в формате PDF/A;

Каждая электронная копия документа, связанная с электронным делом, должна состоять из следующих структурных элементов:

файлов электронных копий документа на бумажном носителе и приложений к нему (при наличии) в формате архивного хранения PDF/A;

файла описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные) и информацию о копийности документа.

Файл описания электронной копии документа, связанной с электронным делом, также включает в себя данные о том, что передаваемый документ является копией.

8.3.16. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурных подразделений ННГУ и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.3.17. 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.

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 структурного подразделения или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.3.18. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении ННГУ, в случаях:

перед передачей документов в Архив;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения ННГУ;

при реорганизации и ликвидации Университета или структурного подразделения ННГУ.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, файлом описания, содержащим регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные), а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.3.19. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел ННГУ, руководством структурных подразделений ННГУ принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения ННГУ и представляется в структурное подразделение ННГУ, ответственное за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом структурным подразделением ННГУ, ответственным за документационное обеспечение

деятельности ННГУ, и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в структурном подразделении ННГУ, ответственном за документационное обеспечение деятельности ННГУ, и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в Архив при передаче дел структурного подразделения ННГУ на архивное хранение.

8.3.20. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел ННГУ;
- при подготовке дел к передаче в Архив;
- в Архиве.

8.3.21. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Университете приказом ННГУ или иного уполномоченного лица создаются:

- постоянно действующая центральная экспертная комиссия ННГУ (далее - ЦЭК);

- экспертные комиссии структурных подразделений ННГУ (далее – ЭК);

Составы и полномочия ЦЭК и ЭК утверждаются приказом ННГУ или иного уполномоченного лица.

8.3.22. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК совместно с работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ННГУ, ЦЭК и под методическим руководством структурного подразделения ННГУ, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ, Архива.

8.3.23. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в Архив 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.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел университета, правильность определения сроков хранения дел.

8.3.24. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.3.25. 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»).

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

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу рассматриваются на заседании ЦЭК.

8.3.27. Подготовка электронных документов к передаче в Архив осуществляется структурным подразделением университета, в процессе деятельности которого образуются электронные документы, совместно со структурным подразделением университета, обеспечивающим функционирование, техническую эксплуатацию и поддержку СЭД.

8.3.28. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в Архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные), файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения ННГУ;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в Архив 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.

8.3.29. Электронные документы передаются в Архив по информационно-телекоммуникационной сети при наличии системы хранения архивных документов, являющейся подсистемой СЭД, или на физически обособленных носителях по сформированным описям электронных дел, документов структурного подразделения ННГУ в соответствии с Правилами хранения, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.3.30. Описи дел составляются в структурных подразделениях университета под методическим руководством структурного подразделения, ответственного за документационное обеспечение деятельности ННГУ.

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 университета (научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений ННГУ составляются по формам, установленным Правилами хранения (приложение № 16).

По описям дел структурных подразделений университета документы передаются в Архив.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в Архив такие дела не передаются.

8.3.31. 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.

8.3.32. Отдельная опись 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;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.3.33. При составлении описи дел структурного подразделения университета соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел ННГУ (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

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);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением ННГУ со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

8.3.35. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений университета устанавливается по согласованию с Архивом.

8.3.36. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.3.37. Описи дел структурного подразделения ННГУ подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются ЭК и структурным подразделением, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.3.38. Описи дел структурного подразделения ННГУ составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в Архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении университета. В Архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов) по формам, установленным Правилами хранения (приложения № 17 - 19).

8.3.39. Дела передаются на хранение в Архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором университета или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений ННГУ.

8.3.40. 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.

8.3.41. Уполномоченный работник Архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии со номенклатурой дел ННГУ.

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

8.3.42. Прием каждого дела в Архив производится в присутствии ответственного за делопроизводство в структурном подразделении университета. 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 должностного лица, ответственного за прием документов в Архив и лица, передавшего дела.

8.3.43. Передача электронных документов в Архив производится на основании описей электронных дел, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.3.44. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ННГУ ответственный за делопроизводство в структурном подразделении университета 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 ННГУ.

8.3.45. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях ННГУ на основании протокола заседания ЭК, составленного в двух экземплярах, (приложение № 11) составляются в двух экземплярах проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения) (приложение № 12).

8.3.46. Дела включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2024 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2028 года.

8.3.47. Выявленные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

8.3.48. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЦЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.3.49. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором университета или уполномоченным им лицом после утверждения экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Нижегородской области описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу со сроком хранения 50/75 лет не подлежащих хранению после чего дела, выделенные по актам, к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.3.50. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, уничтожаются путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются на переработку вторсырья.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника структурного подразделения ННГУ, ответственного за делопроизводство, и датой:

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

8.3.51. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

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

8.3.52. Один экземпляр протокола заседания ЭК, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранится постоянно в деле фонда, вторые экземпляры протокола, акта - в соответствующем структурном подразделении ННГУ.

9. Организация доступа к делам (документам) и их использования

9.1. Выдача дел (документов).

9.1.1. Выдача дел (документов), находящихся на хранении в структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности ННГУ, и иных структурных подразделениях ННГУ, работникам ННГУ для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения ННГУ, запрашивающего дело (документ) и согласованным с руководителем структурного подразделения ННГУ, документы которого запрашиваются. Выдача дел (документов), содержащих информацию ограниченного

распространения, производится работником, имеющим доступ к служебной информации.

9.1.2. Дела (документы) выдаются во временное пользование работникам ННГУ на срок не более одного месяца.

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

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

9.1.3. В письменном запросе о выдаче дел (документов) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому и на какой срок выдано дело и подписи в получении и приеме.

На место изъятого подлинника документа работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

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

9.1.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией.

9.1.6. Порядок доступа работников ННГУ к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами ННГУ, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников ННГУ в СЭД или иной информационной системе.

Работникам ННГУ, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в виде электронных или бумажных копий электронного документа, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией.

9.1.7. В структурном подразделении, ответственном за документационное обеспечение деятельности ННГУ, ином структурном подразделении ННГУ, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Копии электронных дел (документов) возврату не подлежат.

9.1.8. Работники ННГУ обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ННГУ. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений ННГУ или иных организаций.

9.2. Изъятие (выемка) документов.

9.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ННГУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения ННГУ, документы которого изымаются.

9.2.2. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями ННГУ и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.2.3. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.2.4. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

9.3. Использование документов и дел, находящихся на архивном хранении.

9.3.1. Основными формами использования документов Архива являются: исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

информирование руководства ННГУ и структурных подразделений ННГУ о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании;

выдача документов для работы в Архиве;

выдача документов во временное пользование.

9.3.2. Информирование руководства и структурных подразделений ННГУ осуществляется в виде служебных и докладных записок, подписанных начальником Архива. Возможно составление информационных писем и аналитических справок.

9.3.3. Информация по запросам граждан и организаций выдается в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации правилами в форме архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма.

9.3.4. В Архиве работа пользователя по ознакомлению с текстом документа, в целях поиска необходимых данных, уточнения сведений и т.п. осуществляется в присутствии работника Архива.

9.3.5. Выдача работникам ННГУ во временное пользование дел документов, находящихся на архивном хранении, осуществляется на основании служебной записки, заявки с письменного разрешения ректора или уполномоченного им лица, на срок не превышающий 1 месяц. Выдача архивных дел документов ограниченного распространения производится исключительно работникам, имеющим допуск к служебной информации.

После подготовки требуемых материалов работники Архива могут с разрешения ректора или уполномоченного лица выдать заверенную копию соответствующего документа.

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

Работники ННГУ, получившие дела во временное пользование, не имеют права выдавать из них документы.

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

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов

10.1. Бланки организационно-распорядительных, информационно-справочных документов разрабатываются структурным подразделением ННГУ, ответственным за документационное обеспечение деятельности ННГУ, совместно с подразделением, ответственным за информационное обеспечение деятельности университета.

10.2. Бланки документов ННГУ изготавливаются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

При подготовке документов в ННГУ используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков соответствуют образцам бланков, утвержденным приказом ННГУ. Формы электронных шаблонов бланков документов ННГУ размещаются в информационном электронном справочнике.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в ННГУ, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. В ННГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом ННГУ используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать ННГУ, гербовая печать), соответствующая требованиям, установленным государственным стандартом Российской Федерации, определяющим форму, размеры и технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

10.6. В ННГУ также используются печати структурных подразделений ННГУ, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий» и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений, а также печати для удостоверения специальных пропусков.

10.7. Наряду с печатями в делопроизводстве ННГУ используются следующие виды штампов:

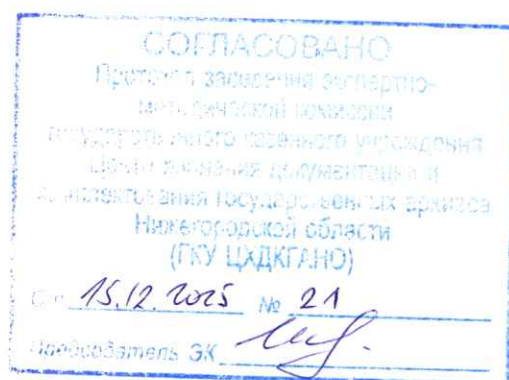
информационные штампы (ограничения доступа, отдельных реквизитов, заверительные);

регистрационные штампы.

Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

10.8. Порядок изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ННГУ определен локальным нормативным актом.

10.9. Печатью ННГУ заверяют подлинность подписи ректора, проректоров и иных уполномоченных ректором лиц, на документах и копиях документов. Примерный перечень документов на которых проставляется оттиск гербовой печати университета, изложен в приложении № 20 к Инструкции.



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)

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 к тексту>

Текст приказа

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

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 к тексту>

Текст распоряжения

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

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

Текст доверенности

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Форма бланка письма

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, 603022
Тел. (831) 462-30-90 Факс (831) 462-30-85
e-mail:unn@unn.ru

ОКПО 02068143, ОГРН 1025203733510
ИНН/КПП 5262004442/526201001

от _____ № _____

на № _____ от _____

Г

1

<Заголовок к тексту>

Обращение к адресату

Текст письма

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Отметка об исполнителе

Штрих-код

Приложение № 6
к ИнструкцииФорма бланка письма для ведения переписки с зарубежными
корреспондентами

Край листа



**MINISTRY OF SCIENCE AND
HIGHER EDUCATION OF THE
RUSSIAN FEDERATION**
**National Research Lobachevsky State
University of Nizhny Novgorod
(UNN)**

23, Gagarin Avenue, Nizhny Novgorod,
603022, Russian Federation
Tel: +7 831 462 30 90, Fax: +7 831 462 30 85
e-mail: unn@unn.ru

To: [Адресат]

_____ № _____

Ref. № _____

Г

Г

<Заголовок к тексту>

Обращение к адресату

Текст письма

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Отметка об исполнителе

Штрих-код

Форма бланка докладной (служебной) записки

Край листа

ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

№ _____

<Адресат>

г _____
<Заголовок к тексту>

Текст докладной (служебной) записки

Отметка о приложении (при его наличии)

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Отметка об исполнителе

Форма бланка 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№

Нижний Новгород

Приложение № 9
к Инструкции

Форма номенклатуры дел ННГУ

Граница верхнего поля 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)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ННГУ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"

1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника
архива

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Инструкции

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Граница верхнего поля 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)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год
(к номенклатуре дел структурного
подразделения по окончании
календарного года составляется итоговая
запись по рекомендуемому образцу,
указанной в приложении 12, и делается
отметка о передаче итоговых сведений в
службу ДОУ организации)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от «__» _____ 20__ г. № _____

Форма протокола заседания экспертной комиссии

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 экспертной комиссии

(наименование подразделения)

№ _____

Нижний Новгород

Председатель -

Присутствовали: -

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выделении к уничтожению документов за _____ годы, хранящихся в
(наименование подразделения) и включенных в акт от _____ года № _____.

СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О. председателя экспертной комиссии) с предложением
рассмотреть и согласовать акт о выделении к уничтожению документов (наименование
подразделения) с истекшими сроками хранения.

Сроки хранения документов, включенных в данный акт, определены (название и
выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Данные документы утратили свою практическую и научно-историческую
ценность и значимость.

РЕШИЛИ:

Согласовать акт о выделении к уничтожению документов (наименование
подразделения), не подлежащих хранению, за _____ годы в количестве _____
(_____) ед. хр.

Документы, включенные в акт, уничтожить

_____.

Председатель

Члены комиссии

Приложение № 12
к Инструкции

Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не
подлежащих хранению

Граница верхнего поля 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)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ № _____
г.

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовков документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр.(дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК
комитета по делам архивов Нижегородской области протокол от _____ N _____

Наименование должности
руководителя архива (в случае, если
за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации,
акт подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПМК архивного учреждения

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Инструкции

Форма листа-заверителя дела

Граница верхнего поля 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 работника)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Инструкции

Форма внутренней описи документов дела

Граница верхнего поля листа

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)_____
(должность лица, составившего опись)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 15
к Инструкции

Образец оформления обложки дела

(название государственного (муниципального)
архива) (наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

_____	№ Т
_____	№ ПО
_____	№ Ф

(наименование структурного подразделения)

Индекс:

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение № 16
к Инструкции

Форма описи дел структурного подразделения

Граница верхнего поля 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)

ОПИСЬ №

дел, документов _____

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(должность лица, составившего опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(при наличии ЭК структурного
подразделения)

Протокол ЭК структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

от _____ № _____

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника архива _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 17
к Инструкции

Форма описи дел по личному составу

Граница верхнего поля 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)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе _____ дел

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(должность лица, составившего опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____ от _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Граница верхнего поля 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)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(должность лица, составившего опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции

Форма описи дел постоянного срока хранения

Граница верхнего поля 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)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного срока
хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	6	7
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(должность лица, составившего опись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию
архивного хранения отвечает руководитель
организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ УНИВЕРСИТЕТА**

- акты (выполненных работ, списания, экспертизы, сверок, приема законченных строительством объектов, оборудования и т. д.);
- выписки из приказов, распоряжений;
- государственные контракты и соглашения к ним;
- доверенности;
- договоры (трудовые, гражданско-правовые, поставки, подряда, о сотрудничестве, аренды помещений, о материальной ответственности и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- документы (закключения и отзывы на диссертации, авторефераты, согласие и сведения о ведущей организации, об оппоненте, решения (протоколы) диссертационного совета, стенограммы заседаний диссертационного совета ходатайства и др.), направляемые в Высшую аттестационную комиссию;
- документы об образовании и (или) квалификации, приложения к ним;
- документы по организации учебного процесса и учета обучающихся Военного учебного центра ННГУ;
- документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- документы соискателей ученых степеней, представляемые для защит диссертаций (личный листок по учету кадров, список научных трудов и т. д.);
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- конкурсные заявки;
- копии и выписки документов, выдаваемых для представления в другие организации, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав университета, изменения и дополнения к нему; лицензия на право осуществления образовательной деятельности и приложения к ней; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; приказы, распоряжения университета и т.д.);
- наградные листы, грамоты;
- отзывы на научно-исследовательские, выпускные квалификационные работы, - отправляемые на конкурсы, олимпиады, выставки;
- отчеты о НИР;
- письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг, об оплате и т.д.);
- положение о филиале, изменения и дополнения к нему;

- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- протоколы заседаний исполнительной дирекции программы «Приоритет 2030»;
- протоколы заседаний НТС;
- протоколы заседания комиссий по приемке отчетов о НИР;
- протоколы согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.;
- реестры (бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию университета;
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- справки (об обучении, о периоде обучения, архивные, о заработной плате, о среднем доходе, о трудовом стаже, о гражданах, подлежащих воинскому учету, № 2-НДФЛ и т. д.);
- счета и другие бухгалтерские документы;
- трудовые книжки;
- удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов;
- удостоверения, свидетельства о повышении квалификации;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Нижегородской области, Министерство образования Нижегородской области, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- ходатайства;
- штатное расписание и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени университета, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665₂₅Край 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 № 3

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25

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 к тексту>

Текст приказа

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Приложение № 4

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25

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 к тексту>

Текст распоряжения

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Приложение № 5

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25Край 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

Текст доверенности

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Приложение № 6

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25

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, 603022

Тел. (831) 462-30-90 Факс (831) 462-30-85

e-mail:unn@unn.ru

ОКПО 02068143, ОГРН 1025203733510

ИНН/КПП 5262004442/526201001

<Адресат>

от _____ № _____

на № _____ от _____

Г

Г

<Заголовок к тексту>

Обращение к адресату

Текст письма

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Отметка об исполнителе

Приложение № 7

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25

Край листа



**MINISTRY OF SCIENCE AND
HIGHER EDUCATION OF THE
RUSSIAN FEDERATION**
**National Research Lobachevsky State
University of Nizhny Novgorod
(UNN)**

To:

[Адресат]

23, Gagarin Avenue, Nizhny Novgorod,
603022, Russian Federation
Tel: +7 831 462 30 90, Fax: +7 831 462 30 85
e-mail: unn@unn.ru

_____ № _____

Ref. № _____

г

1

<Заголовок к тексту>

Обращение к адресату

Текст письма

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Отметка об исполнителе

Приложение № 8

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/с

Край листа

ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

№ _____

Адресат

Г

Г

<Заголовок к тексту>

Текст докладной (служебной) записки

Отметка о приложении (при его наличии)

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Отметка об исполнителе

Приложение № 9

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25Край 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№

Нижний Новгород

Приложение № 10

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25Край 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)
Арзамасский гуманитарно-педагогический институт им. А.П. Гайдара
(Арзамасский филиал ННГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Арзамас

<Заголовок к тексту>

Текст приказа

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Приложение № 11

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/5Край 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)

Арзамасский гуманитарно-педагогический институт им. А.П. Гайдара
(Арзамасский филиал ННГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ№

г. Арзамас

<Заголовок к тексту>

Текст распоряжения

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Приложение № 12

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25Край 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)

Арзамасский гуманитарно-педагогический институт им. А.П. Гайдара
(Арзамасский филиал ННГУ)

ПРОТОКОЛ

№

г. Арзамас

Приложение № 13

к приказу

от 25.12.2025 № 06.49-04-0665/25

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)

<Адресат>

Арзамасский гуманитарно-педагогический
институт им. А.П. Гайдара
(Арзамасский филиал ННГУ)

Юридический адрес: Гагарина пр., 23,
г. Нижний Новгород, 603022

Почтовый адрес: ул. К. Маркса, д. 36, г. Арзамас
Нижегородская обл., 607220

тел.: (83147) 9-45-53, факс: (83147) 9-42-64

e-mail: arzf@arz.unn.ru

ОКПО 02079336, ОГРН 1025203733510

ИНН/КПП 5262004442/524343002

от _____ № _____

на № _____ от _____

Г <Заголовок к тексту>

Г

Вступительное обращение

Текст письма

•

Отметка о приложении (при его наличии)

<Должность>

<И.О. Фамилия>

Штрих-код

Отметка об исполнителе