

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято решением Учёного совета  
протокол № 5, от 30 мая 2017г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения .....                                                     | 3  |
| 2. Нормативные ссылки .....                                                                  | 3  |
| 3. Термины и определения .....                                                               | 4  |
| 4. Общие положения .....                                                                     | 5  |
| 5. Документы Университета.....                                                               | 6  |
| 6. Правила подготовки и оформления документов .....                                          | 6  |
| 7. Особенности подготовки и оформления отдельных групп документов .....                      | 17 |
| 7.1. Организационно-правовые документы.....                                                  | 17 |
| 7.2. Распорядительные документы .....                                                        | 19 |
| 7.3. Информационно-справочная документация .....                                             | 20 |
| 8. Организация документооборота .....                                                        | 22 |
| 8.1. Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов .....                | 22 |
| 8.2. Регистрация и учет отправляемых документов .....                                        | 23 |
| 8.3. Особенности работы с электронными документами.....                                      | 23 |
| 9. Документальный фонд.....                                                                  | 24 |
| 9.2. Формирование дел .....                                                                  | 27 |
| 9.3. Передача дел на архивное хранение .....                                                 | 28 |
| 9.4. Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов .....                              | 29 |
| 10. Работа исполнителей с документами .....                                                  | 31 |
| 11. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов ..... | 32 |
| 12. Утверждение и внесение изменений .....                                                   | 36 |
| 13 ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                                                           | 37 |

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству устанавливает:

- требования по организации делопроизводства и контроля исполнения документов, рассмотренных ректором Университета;
- требования по оформлению отдельных видов документов;
- требования к организации хранения документов;
- порядок регистрации и учета отправляемых и внутренних документов;
- порядок учета, обобщения и рассмотрения результатов контроля исполнения документов и контроля решений, принятых на техническом совещании руководителей подразделений;
- требования к организации приема и передачи факсимильных сообщений;
- порядок проведения экспертизы ценности и порядок уничтожения документов;
- порядок составления и ведения номенклатуры дел;
- порядок передачи дел на хранение в архив Университета;
- порядок утверждения и изменения инструкции

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми должностными лицами Университета

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 6.30-2003 — Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 447;
- Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 года;
- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.);
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010 г.);
- Устав НВГУ, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015г. № 1570.

### **3 Термины и определения**

В настоящей инструкции использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000-2008 и следующие определения:

**Автор документа** – должностное лицо, создавшее документ.

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

**Вид документа** – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т.п.).

**Виза** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

**Внутренний документ** – документ, разработанный и предназначенный для внутреннего использования и не выходящий за пределы Университета.

**Входящий документ** – документ, поступающий в Университет от корреспондента.

**Дело** - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами в организации.

**Документационное обеспечение управления** - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

**Документ (документированная информация)** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документ электронный** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Документирование** - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Исходящий документ** – документ, созданный в университете и отправленный адресату.

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть.

**Наименование документа** - обозначение вида письменного документа. Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

**Организация работы с документами** - обеспечение процесса документирования, организации документооборота, создания информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов, хранения и использования документов в текущей деятельности университета.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Подлинник документа** - первичный или единичный экземпляр документа.

**Реквизит документа** – информационный элемент официального документа.

**Система документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Служебный документ** – официальный документ, используемый в текущей деятельности университета.

**Формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**Печать** - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

**Штамп** - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

**Юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

#### **4. Общие положения**

4.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и организации работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижевартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ). Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

4.2. Применение Инструкции способствует формированию единого официально-делового стиля документов Университета, унификации оформления и структуры документов, подготавливаемых в НВГУ, повышению оперативности исполнения документов и качества исполнительской дисциплины.

4.3. Инструкция распространяется на организацию работы с документами во всех структурных подразделениях НВГУ независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе и электронные документы. Автоматизированные (компьютерные) технологии должны соответствовать требованиям рекомендаций по делопроизводству Университета.

4.4. Ответственность за правильную организацию работы с документами в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей этих подразделений.

4.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на работников, ответственных за эту работу, которые обеспечивают учёт и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

4.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни работник обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы работнику его замещающему. При увольнении работника Университета передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел.

4.7. Документы в подразделениях НВГУ ведутся и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.8. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет канцелярия Университета и отдел управления качеством.

4.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4.10. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для каждого работника Университета. Принимаемые в НВГУ работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

4.11. Порядок работы с документами ограниченного доступа, в том числе документами с графом «Документ служебного пользования», а также обращениями граждан определяется специальными инструкциями.

## **5. Документы Университета**

НВГУ издает следующие документы:

- организационные (правила внутреннего распорядка, положения, инструкции, штатное расписание и др.);
- распорядительные (приказ, распоряжение);
- информационно-справочные (акт, письмо, докладная, служебная и объяснительная записка, представление, справка и др.);
- финансово-бухгалтерские документы.

В организационно-распорядительной документации фиксируются решения административных и организационных вопросов.

## **6. Правила подготовки и оформления документов**

### **6.1. Документы управленческой деятельности**

Документы, которые создаются на базе Университета, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, содержащиеся в ГОСТе Р 6.30-2003.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации, название вида документа (кроме письма), дата составления, регистрационный номер, текст, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и тд.

## **6.2. Бланки документов**

Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Бланки Университета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов (Приложение 1, 2). При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Также, в НВГУ применяются следующие бланки:

- общий бланк
- бланк письма (Приложение 4)
- бланк конкретного вида документа (Приложение 5)

Инструкцией устанавливаются размеры каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и на стандартном листе бумаги: верхнее поле – не менее 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм, правое – 10мм.

6.2.1. Для ведения переписки с зарубежными корреспондентами в Университете используется бланк письма с реквизитами на английском языке (Приложение 3).

6.2.2. Применение бланков обязательно при направлении документа в сторонние организации.

6.2.3. Бланк письма содержит следующие реквизиты:

- наименование Университета;
- справочные данные об Университете;
- код (ОКПО) Университета;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), а также ограничительные отметки для проставления реквизитов;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту.

6.2.4. Изложение текста письма может осуществляться двумя способами:

- хронологический (содержание излагается в соответствии с последовательностью происходящих событий: сначала описывается предыстория

события, затем то, что является поводом письма, после приводятся аргументы и в заключение выводы);

– фактологический (все основные факты или положения кратко излагаются в начале письма, а далее – все подробности, конкретная, дополняющая информация).

6.2.5. В деловой переписке печати используются редко. Заверения подлинности требуют письма финансового характера и гарантийные письма. Для удостоверения прочих писем достаточно наличия бланка и подписи компетентного лица.

6.2.6. Бланки строгой отчетности (например, бланки документов об образовании, трудовых книжек, хозяйственной деятельности) принимаются материально ответственным работником с использованием журнала учёта бланков. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк. Бланки выдаются под роспись работниками структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом ректора. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

6.2.7. На документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «стр.» и знаков препинания.

### **6.3. Требования к оформлению реквизитов**

#### **6.3.1. Наименование учреждения**

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки Российской Федерации

*Полное наименование Университета, применяемое на бланках и закрепленное в Уставе НВГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»*

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним, например:

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

#### **6.3.2. Справочные данные об учреждении**

Справочные данные включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению учреждения – номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.

#### **6.3.1. Наименование вида документа**

Наименование вида документа указывается на всех видах документов, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых



писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа наряду с наименованием организации, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

#### **6.3.2. Дата документа**

– Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2016. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово «год» или сокращенное «г.» не проставляется. Допускается словесно-цифровой способ проставления даты: 09 февраля 2016 г.

– Документы, изданные двумя или более структурными подразделениями Университета, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

– Дата на документе проставляется должностным лицом при подписании документа или работником при регистрации документа.

#### **6.4. Регистрационный номер документа**

6.4.1. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения. Для внутренних документов – приказов, распоряжений, протоколов – это порядковый номер с начала года (календарного или учебного).

6.4.2. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включает в состав реквизитов бланка письма.

6.4.3. Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

#### **6.5. Реквизит «Адресат»**

6.5.1. Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

6.5.2. При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Генеральному директору<br>ООО «Самотлорнефтегаз»<br>В.А. Иванову |
|------------------------------------------------------------------|

Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрированным способом, например:

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Генеральному директору<br>ООО «Самотлорнефтегаз»<br>В.А. Иванову |
|------------------------------------------------------------------|

6.5.3. При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки могут употребляться официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| Минобрнауки России<br>Рособрнадзор<br>Управление делами |
|---------------------------------------------------------|

6.5.4. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ООО «Самотлорнефтегаз»<br>Управление делами<br>Ведущему специалисту<br>К.П. Петровой |
|--------------------------------------------------------------------------------------|

6.5.5. Если документ отправляют в несколько структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Администрации районов<br>Тюменской области |
|--------------------------------------------|

6.5.6. Допускается адресовать документ руководителю структурного подразделения или конкретному работнику, например:

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| Управление по кадрам<br>Начальнику<br>М.Л. Никитиной |
|------------------------------------------------------|

6.5.7. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство образования и науки<br>РФ<br>Тверская ул., д. 11, Москва,<br>125993 |
|----------------------------------------------------------------------------------|

6.5.8. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

О.П. Иванову  
ул. Нефтяников, д. 5, кв. 12,  
г. Нижневартовск,  
Тюменская обл., 628615

#### 6.6. Гриф утверждения документа

Документы утверждаются вышестоящими или межведомственными органами, ректором и проректорами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»  
*личная подпись* С.И.Горлов  
15.02.2016

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО «НВГУ»  
от 28.12.2012 № 01-06/1165

На внутренних документах, оформленных на бланках НВГУ, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
*личная подпись* *инициалы*  
*фамилия*  
10.09.2016

Или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО «НВГУ»

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Строки реквизита «Гриф утверждения» можно выравнивать по левому краю или центрировать относительно самой длинной строки.

#### **6.7. Заголовок к тексту**

6.7.1. Заголовок к тексту – это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка.

6.7.2. Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»). Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), «чего?» («кого?») например:

Приказ – «О создании аттестационной комиссии Нижневартковского государственного университета»;

Акт – «Недостачи товара по количеству»;

Должностная инструкция – Должностная инструкция ведущего специалиста.

6.7.3. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одной (флаговый) или двумя (центрированный) пустыми строками, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

#### **6.8. Резолюция**

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

*Фамилия И.О*

Прошу подготовить проект договора к 12.02.2016

*личная подпись*

28.12.2012

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Резолюция содержит распоряжение руководителя относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение задания. Ему предоставляется

право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам непосредственно им подчиненным. Текст резолюции вносится в журнал регистрации входящих документов.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

#### **6.9. Текст документа**

6.9.1. Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

6.9.2. Текст печатается через 1 или 1,5 интервал, шрифтом TimesNewRoman №12 или № 14. Размер шрифта выдерживается во всём документе (включая заголовки, грифы утверждения или согласования, текст, подписи и т.д.), исключения составляют таблицы, графики, в которых может использоваться другой размер шрифта, но не меньше №8. Первая строка каждого абзаца текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

6.9.3. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

6.9.4. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации (автора документа), дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

6.9.5. Если текст содержит несколько решений, выводов и так далее, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

6.9.6. В документах изданных от имени ректора Университета, а также документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»),

6.9.7. В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

6.9.8. В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

6.9.9. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

6.9.10. В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

6.9.11. В письмах используют следующие формы изложения:

— от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение »);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («университет не возражает»).

#### 6.10. Приложение

6.10.1. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, размещают непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзацного отступа и оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

6.10.2. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении охраны труда на 5 л. в 1 экз.  
2. Должностные инструкции сотрудников УОТ на 16 л. в 2 экз.

6.10.3. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №1 к приказу от 00.00.0000 №....», с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к приказу ректора НВГУ  
от 19.01.2009 № 5

В самом тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (Приложение №1) или: согласно приложению № 1, в соответствии с приложением № 2.

#### 6.11. Подпись

6.11.1. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке Университета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВО «Нижевартовский  
Государственный университет»      *Личная подпись*      В.И.Гребенюков  
или на бланке:

Проректор по учебной работе      *Личная подпись*      В.И.Гребенюков

6.11.2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

|                 |                       |                 |
|-----------------|-----------------------|-----------------|
| Ректор          | <i>Личная подпись</i> | С.И.Горлов      |
| Начальник БУиФК | <i>Личная подпись</i> | И.Н. Винокурова |

6.11.3. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|                                       |                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| Проректор по учебной работе           | Проректор по дополнительному образованию |
| <i>Личная подпись</i> В.И. Гребенюков | <i>Личная подпись</i> Б.Н. Махутов       |

6.11.4. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|                       |                       |               |
|-----------------------|-----------------------|---------------|
| Председатель комиссии | <i>Личная подпись</i> | И.В. Петров   |
| Члены комиссии        | <i>Личная подпись</i> | В.И. Иванова  |
|                       | <i>Личная подпись</i> | А.И. Сидорова |

6.11.5. При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ. Не допускается проставлять предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

6.11.6. При подписании документа лицом, назначенным, например, исполняющим обязанности декана факультета в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

|                                      |                       |             |
|--------------------------------------|-----------------------|-------------|
| И.о. декана гуманитарного факультета | <i>Личная подпись</i> | И.П. Иванов |
|--------------------------------------|-----------------------|-------------|

6.11.7. Для подписания документов может использоваться факсимиле как аналог собственноручной подписи. Факсимиле в Университете может изготавливаться для ректора и проректоров. Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах и документах финансового характера.

## 6.12. Гриф согласования

6.12.1. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами без кавычек, двоеточие не ставится), должности лица, с

которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Представитель администрации  
по качеству

*Личная подпись*

В.И. Гребенюков

*Дата*

6.12.2. Если согласование осуществляется письмом, протоколом, другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 20.02.2009 № 4-01-12/122

6.12.3. Грифы согласования могут оформляться на листе согласования. В этом случае в документе под подписью делается отметка: лист согласования прилагается. Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

Согласование может проводиться и внутри НВГУ (подразделениями и должностными лицами). Визирование документа является формой его внутреннего согласования.

Виза включает в себя личную подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник управления по кадрам

*личная подпись* И.О.Фамилия

14.06.2016

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник управления по кадрам

*личная подпись* И.О.Фамилия

14.06.2016

### 6.13. Печать

6.13.1. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

6.13.2. Если место проставления печати не определено, ее оттиск проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и часть личной подписи лица, подписавшего документ.



6.13.3. В соответствии с Уставом в Университете используются гербовая печать Университета (хранится в Канцелярии), также, печати отдельных структурных подразделений, факультетов. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказу Университета.

Для уничтожения печатей и штампов по различным причинам приказом по Университету назначается комиссия, затем составляется акт об уничтожении штампов и печатей в 2-х экз., один из которых хранится в Канцелярии, другой в соответствующем структурном подразделении по принадлежности штампов и печатей.

#### **6.14. Отметка о поступлении документа**

6.14.1. Отметка о поступлении документа в Университет проставляется в правом нижнем углу первого листа документа (в том числе с помощью штампа).

6.14.2. Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отмечаются часы и минуты поступления документа.

#### **6.15. Копия документа**

6.15.1. Копия документа изготавливается и выдается с разрешения ректора (проректоров) Университета или руководителя соответствующего структурного подразделения и только с тех документов, которые были изданы в Университете.

6.15.2. Копия заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие её содержания подлиннику.

6.15.3. На первом листе копии проставляется слово «Копия». В случае если копия на одном листе в нижнем левом углу после текста проставляется отметка о заверении копии, подпись и гербовая печать (печать структурного подразделения выдающего копию). Когда копия на двух и более листах, листы сшиваются и пронумеровываются. Отметка о заверении копии (с указанием количества листов копии) и гербовая печать (печать структурного подразделения) ставятся на оборотной стороне последнего листа.

### **7. Особенности подготовки и оформления отдельных групп документов**

#### **7.1. Организационно-правовые документы**

7.1.1. *Устав* – правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, предприятием и регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности.

Устав Университета утверждается приказом министерства образования и науки Российской Федерации.

В Уставе Университета определяются его наименование, место его нахождения, порядок управления деятельностью, а также содержатся другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Внесение изменений и дополнений в Устав или утверждение Устава в новой редакции осуществляется по решению общего собрания научно-

педагогических работников, других категорий работников и обучающихся НВГУ принятому большинством голосов.

7.1.2. *Должностная инструкция* – правовой акт, регламентирующий организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа и заголовок к тексту, место составления, подпись. Датой должностной инструкции является дата её утверждения (Приложение 6).

Должностная инструкция, как правило, включает в себя следующие разделы: «Общие положения», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность», «Взаимоотношения».

Раздел «Общие положения» включает в себя наименование должности с обозначением структурного подразделения, кому непосредственно подчиняется работник, порядок назначения на должность и освобождения от должности, перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, квалификационные требования к образованию и стажу работы.

Раздел «Должностные обязанности» определяет содержание деятельности, осуществляемой работником, виды работ и обязанностей, выполняемых работником.

Раздел «Права» устанавливает полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей.

Раздел «Ответственность» устанавливает критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник, кому и в какие сроки представляет, с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов, с кем осуществляет совместную подготовку и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

В тексте инструкции используются слова: «Должен», «Имеет право», «Обязан», «Допускается», «Запрещается» и т.п. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, начальником отдела кадров и утверждается ректором НВГУ. После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен, дата, подпись».

7.1.3. *Положение* – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность, организацию работы структурных

подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности Университета(Приложение 7).

Положения бывают: о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах (комиссия, совет, правление и т.д.) и о видах деятельности.

Положения разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются ректором НВГУ. Регистрируются положения документоведом отдела управления качеством Университета.

Положение о структурном подразделении состоит из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи», «Функции», «Права и обязанности», «Ответственность», «Взаимоотношения», «Заключительные положения». Если структурное подразделение состоит из подразделений (секторов, отделов, групп, бюро и т.д.), в положение о таком подразделении после раздела «Основные задачи» включается раздел «Структура», а на каждое подразделение в составе крупной структурной единицы разрабатывается самостоятельное положение (см. Порядок разработки положений структурных подразделений НВГУ).

## **7.2. Распорядительные документы**

7.2.1. Управленческая деятельность НВГУ выражается посредством издания распорядительных документов.

*Приказ* – это основной распорядительный документ. Он издается от имени ректора НВГУ, в целях разрешения основных и оперативных задач (Приложение 8).

Приказ по основной деятельности оформляется на бланке приказа Университета и включает в себя следующие реквизиты:

- наименование Университета;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа, а также ограничительные отметки для размещения реквизитов;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей, в отдельных случаях только из распорядительной части без констатирующей.

В констатирующей части излагаются причины, основания, цели составления документа. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указывается его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая касается цели издания приказа.

Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишется заглавными буквами. В распорядительной части приказа указываются конкретные действия, исполнители, сроки исполнения предписываемых действий.

При значительном объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст помещается в приложении к приказу. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах

распорядительной части даются отсылки. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Приказы по основной деятельности НВГУ, по личному составу издает управление по кадрам на основании представленных и согласованных проектов приказов от руководителей структурных подразделений. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами; если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержание, повторное согласование не требуется.

Приказ подписывает ректор НВГУ или уполномоченное им лицо.

7.2.2. *Распоряжение* – правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться проректора, руководители самостоятельных структурных подразделений (Приложение 9).

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности Университета. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Предлагаю» или «Обязываю», или без какого-либо слова, то есть непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, наименование структурного подразделения (место издания распоряжения), название вида документа, дата и номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, виза.

### **7.3. Информационно-справочная документация**

7.3.1. *Протокол* – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях совета факультета, заседаниях кафедр, совещаниях, конференциях, деловых встречах. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата и номер протокола, заголовок к тексту, текст, подписи (Приложение 10).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, повестка дня.

Фамилии присутствующих перечисляются в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий без указания должностей.

При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Список участников в таких случаях прилагается, например: Присутствовало: 25 человек (список прилагается).

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме:

СЛУШАЛИ,

**ВЫСТУПИЛИ,  
ПОСТАНОВИЛИ.**

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» записывается принятое решение. Решение формулируется точно и лаконично, так, чтобы не возникло двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержалось», а также список лиц не участвующих в голосовании, например:

«За» - 30 голосов.

«Против» - 1 голос.

«Воздержалось» - 4 голоса.

Решение принято 30 числом голосов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение (Приложение 9). Выписку из протокола подписывает председатель и секретарь заседания.

7.3.2 *Акт* – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов и т.д.) (Приложение 11).

Главное при составлении акта это установление фактического состояния дел и адекватное его описание в акте. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: «Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности университета», «Акт списания материальных ценностей».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указывается основание его составление (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, а также выводы, предложения и заключения. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, передачи и т.п.). Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении без указания должностей.

С актами ревизий и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. При этом ставится согласующая отметка (с актом ознакомлены: подпись, дата). Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором Университета, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

7.3.3 *Справка* – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность

Университета или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки.

Справки, направляемые за пределы Университета, оформляются на бланке Университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри вуза – оформляются на листе бумаги формата А4, но имеют те же реквизиты с указанием структурного подразделения Университета, подготовившего справку.

Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. На справке ставится дата и регистрационный номер. Текст справки заверяется подписью и печатью (Приложение 12).

7.3.4 *Служебная записка* – документ составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения (Приложение 13).

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей: первая – с изложением причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания, вторая – содержит выводы и предложения, просьбы, заявки о конкретных действиях, которые необходимо предпринять.

Служебная записка может быть внешней или внутренней. Внешние служебные записки составляются на бланке Университета и подписываются ректором (проректором), внутренние – на стандартном листе бумаги и подписываются работником или руководителем подразделения Университета.

## **8. Организация документооборота**

### **8.1. Прием, обработка, регистрация и прохождение поступающих документов**

8.1.1 Поступающая документация принимается централизованно канцелярией Университета, где она проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение, затем доставляется по назначению.

8.1.2 При получении документа работник канцелярии проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

8.1.3 Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Государственная тайна», «Конфиденциально»).

8.1.4 Предварительное рассмотрение проводится с целью распределения поступившей документации на документы, требующие рассмотрения ректором Университета и направляемые в структурные подразделения Университета. После рассмотрения ректор назначает ответственное лицо, которому и передается документ на исполнение. При назначении в резолюции нескольких исполнителей документ передается ответственному исполнителю.

8.1.5 Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям или работникам Университета.

8.1.6 Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день с резолюцией ректора Университета либо руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

8.1.7. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

8.1.8. Документы, направленные в приёмную ректора НВГУ и принятые непосредственно помощником ректора (факсы, электронные письма) регистрируются в «Журнале регистрации документов, поступивших по средствам факсимильной связи» и в «Журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по средствам электронной почты».

## **8.2. Регистрация и учет отправляемых документов**

8.2.1. Документы, подлежащие отправлению, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных настоящей инструкцией правил, возвращаются исполнителю на доработку.

8.2.2. Проект документа, напечатанный и правильно оформленный, согласуется с руководителем, заинтересованными структурными подразделениями и организациями. После согласования документ передается на подписание или утверждение.

8.2.3. Готовый подписанный документ регистрируется ответственным за документооборот в подразделении в «Журнале регистрации входящей и исходящей документации» и делается копия отправляемого документа. Копия документа в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр документа поступает на отправку.

8.2.4. Документы, отправляемые по почте (заказным или ценным письмом, экспресс-почтой), передаются в канцелярию на регистрацию и отправку. Упаковка и оформление корреспонденции осуществляется в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

8.2.5. Телефонограммы, факсограммы, электронные документы посылаются структурными подразделениями или их руководителями самостоятельно.

## **8.3 Особенности работы с электронными документами**

8.3.1 Электронные документы – это документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

8.3.2 Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

8.3.3 При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью ректора Университета в

соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи».

8.3.4. Принятые или отправляемые документы в электронной форме так же, как и документы на бумажном носителе регистрируются в «Журнале регистрации входящей и исходящей документации», копия электронного документа распечатывается и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.5. Рассылка документов и их движение внутри НВГУ осуществляются как по электронной почте, так и в системе внутреннего документооборота Directum.

## **9. Документальный фонд**

9.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в НВГУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение 16). Номенклатура дел Университета предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Сводная номенклатура дел НВГУ уточняется архивной службой Университета ежегодно и подлежит пересогласованию с экспертной комиссией не реже одного раза в четыре года, если не было коренных изменений в структуре НВГУ.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Руководитель вновь созданного структурного подразделения Университета в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в канцелярию архивариусу Университета. Номенклатура дел структурных подразделений составляется в соответствии с принятой в Университете порядковой нумерацией структурных подразделений. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения.

*Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:*

*в графе 1* проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.



| Индекс<br>дела  | Заголовок дела | Кол-во<br>ед.хр. | Срок<br>хранения и<br>№ статей по<br>перечню | Примечани<br>е |
|-----------------|----------------|------------------|----------------------------------------------|----------------|
| 1               | 2              | 3                | 4                                            | 5              |
| Наименование СП |                |                  |                                              |                |
|                 |                |                  |                                              |                |

Рисунок 2 – Фрагмент номенклатуры дел СП Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Пример: 03–05, где:

03 – индекс структурного подразделения (Учебное управление),  
05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

*графу 2* заключаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел выбирается согласно рекомендациям примерной номенклатуры дел ВУЗа.

Примерный порядок расположения заголовков дел:

- 1 Устав Университета;
- 2 положения о структурных подразделениях;
- 3 должностные инструкции работников подразделения;
- 4 приказы и распоряжения вышестоящих организаций;
- 5 приказы ректора, распоряжения проректоров;
- 6 протоколы;
- 7 планы;
- 8 штатные расписания и т.п.
- 9 сметы;
- 10 списки;
- 11 отчеты;
- 12 статистические отчеты;
- 13 документы;
- 14 журналы;
- 15 переписка;

16 номенклатура дел СП, выписка;

17 описи на дела, акты об уничтожении дел.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «текущая научная и методическая работа кафедры», «работа с аспирантами» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы»,

в конце заголовка дела в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле

Пример:

- «Учебно-методический комплекс (лекции, график проведения занятий)»;
- «Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в ВУЗ».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу(ам) она ведется. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Если в структурном подразделении формируется в дело копия документа, то в графе заголовков дела после названия документа пишется слово «копия», в графе 5 «примечание» указывается место хранения подлинника.

Пример:

«Приказы ректора по личному составу студентов. Копии».

В графе 5 пишется «Подлинник – в учебном управлении».

Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.

*Графа 3* заполняется по окончании календарного года. Указывается количество дел (в томах, папках) заведенных в структурном подразделении.

*В графе 4* указывается срок хранения дела, номер статей со ссылкой на перечень, который переносится из примерной номенклатуры дел структурного

подразделения, при отсутствии примерной номенклатуры сроки хранения проставляются сотрудниками архива на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения»

При включении в номенклатуру заголовков, срок хранения которых не предусмотрен примерной номенклатурой или перечнем, срок хранения устанавливает экспертная комиссия Университета.

графе 4 могут быть указаны следующие сроки хранения:

- ДЗН – до замены новыми;
- ДМН – до минования надобности;
- ПЗН – после замены новыми;
- постоянно;
- временные сроки хранения – менее 10 лет (например, 1 год, 3 года или 5 лет);
- долговременные сроки хранения – более 10 лет, включая постоянное хранение (например, 10 лет, 50 лет, 75 лет и т. д.).

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за оформление дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

## **9.2. Формирование дел**

Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группируются в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих и личных дел;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и номерам с относящимися к ним приложениями;
- все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год;
- положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

– протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

– утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

– переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

– раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

– по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

При превышении данного объема заводится второй том. Дело сшивается в четыре прокола. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.;

### **9.3. Передача дел на архивное хранение**

9.3.1. Дела долговременного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения должны быть сохранены в архиве Университета. Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела

9.3.2. Для передачи на архивное хранение дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона. Для дел, не подлежащих постоянному хранению, допускается применение переплетных работ с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

9.3.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами.

9.3.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе. В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество листов в данном деле, литерные (пронумерованные) и пропущенные номера листов, номера листов с наклеенными документами, номера листов с конвертами и вложений в них, номера крупноформатных листов, карт, рисунков, планов и так далее в том случае, если это исключения из общего состава документов дела. Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

9.3.5 На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве, следует вынести следующие сведения.

- название организации;
- название структурного подразделения;
- индекс дела;

- количество листов в деле (проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью);
- даты первого и последнего документов;
- срок хранения дела;
- шифры каждого дела (Приложение 17).

9.3.6. В начале дела, перед собственно документами, подшивается бланк внутренней описи документа. Внутренние описи необходимы в том случае, если заголовки дел не раскрывают конкретное содержание документов, например: «Приказы по основной деятельности», а также для специфичной документации – личные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий и т.д. Внутренняя опись нумеруется отдельно. Опись составляется в двух экземплярах: первый вместе с делами передается в архив, второй остается в подразделении.

9.3.7. Дела, законченные производством, хранятся в структурных подразделениях в течение трех лет, после чего на основании акта сдаются в архив НВГУ. Прием каждого дела производится работником архива Университета в присутствии работника структурного подразделения, передающего дела.

9.3.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел Университета;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под отдельным номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.п.

9.3.9. Ответственность за своевременное и качественное составление описи дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

9.3.10. Дела с временными сроками хранения обрабатываются упрощенно, то есть оставляются на скоросшивателях, не нумеруются, заверительных надписей не делается.

9.3.11. Вся работа по экспертизе ценности документальных материалов, подготовке и передаче их на хранение производится под руководством архивариуса Университета.

#### **9.4. Экспертиза ценности и порядок уничтожения документов**

9.4.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

9.4.2. Экспертиза ценности проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению или уничтожению.

9.4.3. Для организации и проведения работ по экспертизе ценности документов и подготовке их к передаче на архивное хранение приказом ректора в НВГУ постоянно действует экспертная комиссия (ЭК).

9.4.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы временного срока хранения.

9.4.5. ЭК проводит заседания в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором, по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии, утверждаются ректором Университета.

9.4.6. По результатам экспертизы ценности документов отбираются дела для передачи в архив. На дела с истекшим сроком хранения составляется опись и предоставляется в отдел канцелярии. Архивариус на основании описи составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, который утверждается ректором, подписывается затем подписывается составителем, руководителем подразделения, либо лицом ответственным за уничтожение документов<sup>1</sup> экземпляр передается в архив.

9.4.7. Документирование деятельности ЭК и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

9.4.8. При проведении экспертизы в архиве используются перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатура дел Университета, утвержденная в установленном порядке.

9.4.9. Проведение экспертизы в архиве базируется на анализе состава документации Университета, в первую очередь организационно - распорядительной (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), а также плановой и отчетной документации. При этом уточняется, где (в каких структурных подразделениях) оставляются на хранение основные экземпляры этих документов. Повторяющиеся экземпляры выделяются к уничтожению.

9.4.10. При проведении экспертизы документов в архиве уточняется также характер повторения содержащейся в них информации в других документах: вид, форма и полнота повторения. Выделение документов с повторяющейся информацией к уничтожению проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на государственное хранение, под методическим руководством соответствующего государственного архива.

9.4.11. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы недостатки документов постоянного хранения соответствующими отделами и другими структурными подразделениями Университета принимаются меры по их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению( Приложение 19).

9.4.12 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2013 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2017 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2019 года.

## **10. Работа исполнителей с документами**

Приемная Университета обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качеством исполнения документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Для передачи срочного документа вызывается ответственный человек за делопроизводство в подразделении по телефону для немедленного вручения документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством института, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов

(проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

## **11. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

### **11.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в институте используются печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор института.

Гербовая мастичная печать института должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати института должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в институте могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печать структурного подразделения должна иметь форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения (Канцелярия), окаймленное правильным кругом диаметром 25 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки размещается полное наименование Университета: \* Федеральное государственное бюджетное образовательное\* Учреждение высшего образования\* «Нижевартовский государственный университет» \*. Текст в каждой строке разделен звездочкой.

Для опечатывания сейфов, хранилищ, помещений используются металлические выжимные печати с идентификационным учетным номером (номерные печати).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление печатей и штампов осуществляется через отдел материально-технического снабжения института по заявкам руководителей структурных подразделений, на основании решения ректора.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора.

Дополнительное изготовление печатей с идентификационным учетным номером производится по возрастанию идентификационных номеров.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора, определяется непосредственно ректором института.

### **11.2 Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности**



Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в институте возлагается на отдел документообеспечения и управления персоналом. Выдача печатей (штампов) работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 8). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Руководители структурных подразделений своими распоряжениями назначают работников, ответственных за получение, хранение и использование печатей (штампов), устанавливают персональную ответственность этих работников за полученные печати (штампы), а также определяют порядок их хранения и использования, исключающий утрату и нарушение в использовании.

Временная передача печатей и штампов от одного ответственного лица другому внутри структурного подразделения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск) осуществляется по акту. Данный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий института, кроме номерных печатей, не допускается.

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей (штампов) или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует ректора института. Проректор по режиму материалы расследования вместе с выводами и предложениями докладывает ректору для принятия решения.

Гербовая печать института, закрепленная за должностным лицом, хранится в личном сейфе. По окончании рабочего дня сейф и служебное помещение, в котором он находится, установленным порядком сдается под охрану.

Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

### **11.3. Порядок использования печатей (штампов)**

В Университете используются гербовая мастичная печать в одном экземпляре, которая закрепляется за главным бухгалтером и используется для проставления оттиска на следующие документы:

- ☐ доверенности, выдаваемые и удостоверяемые ректором;
- ☐ договоры, заключаемые институтом;
- ☐ акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- ☐ представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- ☐ гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- ☐ командировочные удостоверения (для заверения отметок отдела кадров об убытии и прибытии работника);

- ☐ доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- ☐ заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- ☐ образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- ☐ поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- ☐ реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- ☐ бухгалтерские и статистические отчеты;
- ☐ сметы расходов;
- ☐ справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- ☐ извещения по централизованным выплатам;
- ☐ иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Университета, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации;
- ☐ иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени института, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством

Печатью заверяются подписи ректора, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом ректора, или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Порядок использования мастичных печатей структурных подразделений определяется приказом ректора.

Номерные печати применяются для опечатывания сейфов и металлических шкафов, а также для опечатывания дверей помещений, которые сдаются под охрану.

Мастичные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является офис-менеджер в приемной вуза.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию института, его структурных подразделений.

При заверении документа гербовой печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

#### **11.4. Порядок уничтожения печатей и штампов**

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению и списанию с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта.

Акт утверждается ректором.

Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

#### **11.5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора института, ответственность за надежность хранения,

законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении институтом или его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

## **12. Утверждение и внесение изменений**

12.1. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации инструкция по делопроизводству является обязательным документом для исполнения, закрепляет систему делопроизводства и регламентирует технологию работы с документами не только управления делами, но и всех работников университета.

12.2. Инструкция по делопроизводству утверждается ректором университета и вводится в действие его приказом.

12.3. Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений Университета посредством автоматизированной системы Directum.

12.4. Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом ректора

**13 ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
**В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Бланк с угловым расположением реквизитов**

**Министерство образования и науки  
Российской Федерации**



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**

ул. Ленина, 56, г. Нижневартовск,  
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра,  
Тюменская область, Россия, 628605  
тел. (3466) 44-39-50, факс (3466) 45-18-05  
E-mail: [nvsu@nvsu.ru](mailto:nvsu@nvsu.ru)  
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997  
ИНН/КПП 8603039002/860301001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Бланк с продольным расположением реквизитов**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**

ул. Ленина, д.56, г. Нижневартовск,  
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Тюменская область, Россия, 628605  
тел. (3466) 44-39-50, факс (3466) 45-18-05, E-mail: [nvsu@nvsu.ru](mailto:nvsu@nvsu.ru)  
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997, ИНН/КПП 8603039002/860301001

**Бланк делового письма с реквизитами на русском и английском языках**

---

**Министерство образования и науки  
Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**  
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997  
ИНН/КПП 8603039002/860301001



№ \_\_\_\_\_

**Russian Federation  
Ministry of Education and Science**

Federal State Budgetary Educational Institution  
of Higher Education

**«NIZHNEVARTOVSK STATE UNIVERSITY»  
(NVSU)**

GCEO (OKPO) 31421600, PRSN 1028600965997  
VAT number/IEC 8603039002/860301001

№ \_\_\_\_\_



## Образец делового письма

Министерство образования и науки  
Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

ул. Ленина, 56, г. Нижневартовск,  
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра,  
Тюменская область, Россия, 628605  
тел. (3466) 44-39-50, факс (3466) 45-18-05  
E-mail: [nvsu@nvsu.ru](mailto:nvsu@nvsu.ru)  
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997  
ИНН/КПП 8603039002/860301001

Администрация города Нижневартовска  
Начальнику архивного отдела

Т.В. Халлиулиной

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

**Уважаемая Татьяна Владимировна!**

Руководствуясь Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" сообщаем:

В описи №1 дел постоянного хранения за 2012/2013 учебный год в соответствии с номенклатурой дел отсутствуют дела:

03-06 Тарификационные ведомости (протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения) – числятся в описи № 5 ( по личному составу студентов и аспирантов) и хранятся в архиве Университета

04.01-08 Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов - числятся в описи № 5 и хранятся в архиве Университета

Ректор

С.И. Горлов

Л.С. Петрова  
+7(922)763-01-00

**Бланк конкретного вида документа**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

**П Р И К А З**

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

О .....

На основании .....

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

Утвердить (*провести, назначить и т.п.*)....

Ректор

(подпись)

С.И. Горлов

**Формуляр - образец должностной инструкции**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ С.И.Горлов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Нижневартовск

*название должности*

- 1. Общие положения...**
  - 1.1.....
- 2. Функциональные обязанности Работника...**
  - 2.1. ...
- 3. Права Работника...**
  - 3.1.....
- 4. Ответственность...**
  - 4.1.....
- 5. Взаимоотношения...**
  - 5.1.....
- 6. Заключительные положения...**
  - 6.1.....

*Руководитель структурного  
подразделения*

*подпись*

**Ф.И.О.**

**Начальник управления  
по кадрам**

*подпись*

**Ф.И.О.**

**С инструкцией ознакомлен:** *подпись работника*  
*дата*

**ФИО**

## Формуляр-образец положения

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.И.Горлов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Нижевартовск

#### *Об экспертной комиссии*

- 1 Общие положения
- 2 Задачи и функции экспертной  
комиссии
- 3 Права экспертной комиссии
- 4 Организация работы экспертной  
комиссии
- 5 Заключительные положения

(Визы согласования)

Должность

ФИО

201\_ год

Должность

ФИО

201\_ год

## Образец оформления приказа по основной деятельности

Министерство образования и науки  
Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

### П Р И К А З

25.11.2016

№ 256-О

#### О проведении служебного расследования по факту пропажи дел постоянного срока хранения

В связи с обнаружением факта пропажи дел постоянного срока хранения, которые были  
включены в опись №1 и на основании служебной записки архивариуса

#### П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать комиссию для выяснения причин отсутствия документов в следующем составе  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии: 1. Начальник управления по кадрам –  
2. Начальник учебного управления –  
3. Начальник управления БУ и ФК –  
4. Заведующая канцелярией –  
5. Архивариус –
3. Организовать проведение расследования причин отсутствия дел постоянного срока хранения, включенных в опись №1 и непереданных на хранение в архивный отдел
4. Результаты работы комиссии оформить актом
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Ректор

С.И.Горлов

## Форма распоряжения

Министерство образования и науки  
Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
Нижевартовск

*О (об) (допустимо без аннотации)*

*На основании (в соответствии), (допустимо без преамбулы)*

*(Обязываю, предлагаю): (допустимо без ...)*

1. Предоставить

2.

Должность

подпись

ФИО

И.О.Фамилия исполнителя

Номер телефона исполнителя

При ожидании контакта имя, отчество указываются полностью: Инна Олеговна  
Петрова Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа  
документа: размер шрифта № 10

Слова «исполнитель» и «номер телефона исполнителя» не пропечатываются

## Форма протокола

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**  
Факультет.... (название факультета)

### ПРОТОКОЛ

(дата)

№ \_\_\_\_\_

**Нижевартовск**

**заседания кафедры... (название кафедры)**

Председатель – *Ф.И.О. председателя*

Секретарь – *Ф.И.О. секретаря*

Присутствовали: Иванов И.П. – профессор;

Петров Н.В. – доцент;

Захаров И.Т. – ст. преподаватель и т.д.

*Указываются Ф.И.О. всех присутствующих, если присутствующих более 15 человек, то на отдельном листе печатается список, а в протоколе пишется* Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ: (указываются все вопросы по порядку)

1. Об утверждении ....
2. ....
3. ....

**1. СЛУШАЛИ:** Об утверждении ....

**ВЫСТУПИЛИ:** (обязательно указывать всех выступавших, текст выступления или вопроса) например:

Иванов И.П. с отчётом о научно-исследовательской работе (отчёт прилагается).

И т.д. ....

**ПОСТАНОВИЛИ:** Утвердить .....

**2. СЛУШАЛИ:** .....

**ВЫСТУПИЛИ:** .....

**ПОСТАНОВИЛИ:** .....

Председатель

*подпись*

Ф.И.О.

Секретарь

*подпись*

Ф.И.О.

**Выписка из протокола заседания кафедры**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)  
Факультет.... (название факультета)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

(дата)

№ \_\_\_\_\_

**Нижневартовск**

**заседания кафедры... (название кафедры)**

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: ... (Ф.И.О. присутствующих на заседании)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(порядковый номер вопроса и его формулировка).

СЛУШАЛИ: О ..... (формулировка вопроса)

ВЫСТУПИЛИ: ....

ПОСТАНОВИЛИ: ....

Председатель

(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь

(подпись)

Ф.И.О.



## Образец акта

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**

### АКТ

(дата) \_\_\_\_\_

Нижневартовск

№ \_\_\_\_\_

О передаче дел в архив

Мы, нижеподписавшиеся, работник (должность, инициалы, фамилия) структурного подразделения (название) и (должность, инициалы, фамилия) составили настоящий акт в том, что первый сдал, а второй принял:

| №<br>п/п | Заголовок дела | Дата документа | Индекс дела |
|----------|----------------|----------------|-------------|
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |
|          |                |                |             |

Сдал:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ год

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ год

**Образец справки**

*Место печати*

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в том, что он(а) действительно является студентом \_\_\_\_\_ формы обучения  
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет».

\_\_\_\_\_ обучается на \_\_\_\_ курсе по  
специальности/направлению \_\_\_\_\_

на бюджетной/договорной основе (ненужное зачеркнуть).

Дата начала обучения в университете \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата окончания в университете \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор

С.И. Горлов

Декан факультета... (название факультета)

Ф.И.О.

Министерство образования и науки  
Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

ул. Ленина, 56, г. Нижневартовск,  
Ханты-Мансийский автономный округ–Югра,  
Тюменская область, Россия, 628605  
тел. (3466) 44-39-50, факс (3466) 45-18-05  
E-mail: [nvsu@nvsu.ru](mailto:nvsu@nvsu.ru)  
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997  
ИНН/КПП 8603039002/860301001

№ \_\_\_\_\_

*АДРЕСАТ*

*АДРЕС*

*(улица, дом, город, область, индекс)*

СПРАВКА

*(о чем? О ком?, чего? Кого?)*

Ректор

*(подпись)*

ФИО

И.О.Фамилия исполнителя

Номер телефона исполнителя

При ожидании контакта имя, отчество указываются полностью: Инна Олеговна  
Петрова Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа  
документа: размер шрифта № 10

Слова «исполнитель» и «номер телефона исполнителя» не пропечатываются

**Бланк служебной записки**

*Наименование подразделения*

*Должность, ФИО(кому)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*О(об).....(О чем?)*

*Текст...*

*(Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и предложения, просьбы, заявки и т.п.)*

*Должность*

*подпись*

*ФИО*

**Бланк объяснительной записки**

*Наименование подразделения*

Должность, ФИО(кому)

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*О(об... )о чем?*

*Текст....*

Должность

Подпись

Расшифровка

**Журнал регистрации входящей документации**

## Номенклатура дел сводная

Министерство образования и науки  
Российской Федерации



**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Нижевартовск

На 2018 год

| Индекс дела | Заголовок дела<br>(тома, части) | Кол-во дел<br>(томов, частей) | Срок хранения<br>дела (томов, частей) | Примечание |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1           | 2                               | 3                             | 4                                     | 5          |
| 01–Ректорат |                                 |                               |                                       |            |
| 01-01       | .....                           | .....                         | .....                                 | .....      |
| 01-02       |                                 |                               |                                       |            |
| 02–....     |                                 |                               |                                       |            |

Должность ответственного  
За составление номенклатуры

подпись

ФИО

Руководитель подразделения

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец выписки из номенклатуры дел**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Нижевартовск

На 2018 год

| Индекс дела                          | Заголовок дела<br>(тома, части) | Кол-во дел<br>(томов, частей) | Срок хранения<br>дела (томов, частей) | Примечание |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1                                    | 2                               | 3                             | 4                                     | 5          |
| <b>01–наименование подразделения</b> |                                 |                               |                                       |            |
| 01-01                                | .....                           | .....                         | .....                                 | .....      |
| 01-02                                |                                 |                               |                                       |            |
| <b>02–....</b>                       |                                 |                               |                                       |            |

Зав. Канцелярии

ФИО

Верно

Архивариус

\_\_\_\_\_ *ФИО**дата*



Формуляр обложки дела

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**  
*Наименование подразделения*

**ДЕЛО №** *(индекс по номенклатуре дел)*

*Заголовок дела*

*Крайние даты*

На \_\_\_\_ листах

Хранить ПОСТ лет

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Индекс<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок документа | Номера<br>листов<br>дела | Примечание |
|----------|---------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|------------|
| 1        | 2                   | 3                 | 4                   | 5                        | 6          |
|          |                     |                   |                     |                          |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Должность

личная подпись

И. О. Фамилия

Дата

**Лист–заверитель дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа(ов),

в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                     | 2             |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |
|                                                       |               |

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Формуляр-образец акта (о выделении к уничтожению документов)**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
**«Нижевартовский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ С.И. Горлов  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Нижевартовск

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558) и «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела:

| №<br>п/п | Заголовок дела или групповой<br>заголовок документов | Крайние даты | Индекс<br>дела по<br>номенк-<br>латуре или<br>№ дела по<br>описи | Кол-<br>во<br>листо<br>в | Сроки<br>хранения | Приме-<br>чание |
|----------|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|
|          |                                                      |              |                                                                  |                          |                   |                 |
|          |                                                      |              |                                                                  |                          |                   |                 |

Итого \_\_\_\_\_ листов за \_\_\_\_\_ годы

*Должность работника,  
принявшего документы*

*подпись*

*ФИО*

*Должность работника,  
сдавшего документы*

*подпись*

*ФИО*

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол ЭК ФГБОУ ВО «НВГУ»**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Формуляр-орбразец акта (о выделении к уничтожению печатей)**

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования  
«Нижевартовский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «НВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ С.И. Горлов  
\_\_\_\_\_ 201\_г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Нижевартовск

О выделении к уничтожению  
штампов и печатей

Экспертная комиссия, назначенная приказом Ректора от 01.04.2014 года № 050/1-О, произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих штампов:

| №<br>п/п | Наименование печати<br>(штампа) | Кол-во | Оттиск | Основание для<br>уничтожения |
|----------|---------------------------------|--------|--------|------------------------------|
|          |                                 |        |        |                              |

Основание:

Итого:

Должность работника,  
принявшего документы

подпись

ФИО

Должность работника,  
сдавшего документы  
Руководитель подразделения

подпись

ФИО

подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «НВГУ»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Нижевартовский государственный  
университет»  
Подразделение**

ОПИСЬ

№ \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558) и «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980) отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела:

| №<br>п/<br>п | Заголовок дела или групповой<br>заголовок документов | Крайние<br>даты | Индекс<br>дела по<br>номенк-<br>латуре<br>или №<br>дела по<br>описи | Кол-<br>во<br>лист<br>ов | Сроки<br>хранения | Приме-<br>чание |
|--------------|------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |
|              |                                                      |                 |                                                                     |                          |                   |                 |

Сдал  
*Должность*

ФИО

Принял  
архивариус

ФИО

## **ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

1. Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, экспертизы и т.д.);
2. Доверенности;
3. Гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений и т.д.);
4. Задания (на проектирование объектов и сооружений, на капитальное строительство, выполнение технических проектов и т.д.);
5. Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
6. Заявления (на аккредитив и т.д.);
7. Заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию, а также документы, связанные с защитой диссертации (удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, выписка заседания кафедры и т.д.);
8. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
9. Наградные листы
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
11. Положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
12. Протоколы;
13. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в Госбанк и т.д.);
14. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
15. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
16. Устав университета, изменения и дополнения к нему;
17. Штатные расписания и изменения к ним;
18. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Должностные инструкции;
21. Справки, удостоверяющие обучение в университете студентов дневной формы обучения и аспирантов, формы 26;
22. Другие документы, для которых законодательством РФ предусматривается проставление гербовой печати организации.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится простая печать.

## Лист согласования документа

[illegible]



## Лист регистрации изменений

[illegible]

## Лист ознакомления

[illegible]

**Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>1 Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов объяснения причин принятия тех или иных действий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В порядке оказания помощи прошу Вас</li> <li>- В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес - В порядке исключения - Ввиду особых обстоятельств</li> <li>- В связи с завершением работ по - В связи с принятием решения о</li> <li>- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью - По взаимной договоренности между - Согласно вашей заявке</li> <li>- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место</li> </ul> <p><i>2 Формулировки для выражения отказа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с</li> <li>–К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку</li> <li>–Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам</li> <li>–Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как</li> <li>–Организация не располагает возможностями для выполнения данной задачи из-за отсутствия</li> </ul> <p><i>3. Формулировки для выражения предупреждения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает</li> <li>–Организация уведомляет Вас о том, что</li> <li>–Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что</li> <li>–Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о</li> <li>–Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с</li> </ul> <p><i>4 Устойчивые распорядительные обороты:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ввести в эксплуатацию - Обязать руководителя</li> <li>- Контроль за исполнением настоящей</li> </ul> | <p>директивы возложить на</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначить расследование по факту</li> <li>- Изыскать дополнительные возможности для</li> </ul> <p><i>5 Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Безопасность гарантируется</li> <li>- Документация выслана в Ваш адрес нарочным</li> <li>-Предпринимаются энергичные меры по</li> <li>-Конфиденциальность информации обеспечена</li> <li>-Содержание проекта оперативно корректируется</li> <li>- Выявленные недостатки уже устраняются -</li> <li>Выделены дополнительные средства на -</li> <li>- В кратчайшие сроки организуется</li> <li>-Установлен жесткий повседневный контроль за</li> </ul> <p><i>6 Устойчивые обороты речи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Наименее сложный</li> <li>-Наилучший эффект</li> <li>-Оказать помощь</li> <li>-Руководство считает возможным</li> <li>-Срочно сообщите</li> <li>-Обеспечьте выполнение</li> <li>-Доложите предложения по</li> <li>-Вероятные сроки</li> <li>-Сообщите данные</li> <li>-Подготовьте к отправке</li> <li>-Наиболее важный</li> <li>-Наихудший результат</li> <li>-Произвести проверку</li> <li>-Организация не возражает</li> <li>-Немедленно устраните</li> <li>-Создайте необходимые условия</li> <li>-Оптимальное решение</li> <li>-Подтвердите получение</li> <li>-Направьте в мой адрес</li> <li>-Решите самостоятельно</li> </ul> <p><i>7 Формулировки для уведомления:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ставим вас в известность о том, что -</li> <li>Организация извещает о - Сообщаю Вам</li> <li>-Довожу до Вашего сведения, что -</li> <li>Докладываю о</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>8 Формулировки для выражения просьб:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Прошу Вас направить в мой адрес</li> <li>-Убедительно прошу Вас решить вопрос о</li> <li>-В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность</li> <li>-Исходя из величины годового лимита прошу изыскать для нужд организации</li> </ul> <p><i>9 Наиболее часто употребляемые глаголы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнить (исполнить) - прекратить</li> <li>-обратить (внимание на)</li> <li>-спланировать (скоординировать)</li> <li>-создать</li> <li>-организовать</li> <li>-сообщить (доложить)</li> <li>-решить (разрешить)</li> <li>-завершить</li> <li>-направить (отправить)</li> <li>-ввести (в эксплуатацию)</li> <li>-осуществить (реализовать)</li> <li>-восполнить (пополнить)</li> <li>-обеспечить</li> <li>-представить (предоставить)</li> <li>-уточнить</li> <li>-устранить</li> <li>-установить</li> <li>-выявить (выяснить)</li> </ul> | <p><i>10 Наиболее часто употребляемые прилагательные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срочный (оперативный) - перспективный - главный (основной)</li> <li>- серьезный (существенный) - дополнительный</li> <li>-недостаточный - промежуточный - конкретный - второстепенный - важный - ведущий - плановый - полный</li> <li>- заключительный - общий - высший - лучший</li> <li>- надежный</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**СХЕМА**  
**систематизации дел в номенклатуре**

1. Законы, указы, распоряжения вышестоящих органов
2. Уставы, учредительные договоры, свидетельства о регистрации, ликвидации организации
3. Положения
4. Правила, инструкции, регламенты, нормы, методические указания, рекомендации, разработанные в организации
5. Лицензии, сертификаты, аттестаты на осуществление основной деятельности
6. Приказы\*
7. Распоряжения\*
8. Протоколы заседаний и совещательных органов\* (*в организации частной формы собственности располагаются перед приказами*)
9. Постановления, решения собраний и совещательных органов\*
10. Планы, программы, прогнозы, концепции развития, балансы доходов и расходов (*в планах и балансах указать период*): перспективные, затем годовые
11. Штатные расписания
12. Сметы лимиты, госзаказы
13. Отчеты, бухгалтерские балансы, сведения, аналитические записки, обзоры, справки и таблицы (*в отчетах и балансах указать период*)
14. Статотчеты (указать формы)
15. Договоры, контракты, соглашения, гранты, паспорта сделок\*
16. Доклады, докладные записки, справки, сводки, расчеты, обоснования\*
17. Документы (*в скобках указать состав документов*)\*
18. Акты, заключения проверок организации\*
19. Списки, реестры
20. Прейскуранты, тарифы
21. Журналы, книги учета\*
22. Подборки публикаций об организации, дипломы, грамоты о награждении организации, альбомы, буклеты, периодические издания организации
23. Переписка по основной деятельности с вышестоящими организациями