

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ

Ю.С. Боровиков

«10 сентября» 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 и нормами Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - НовГУ) документов и является обязательной для всех работников НовГУ.

1.3. Настоящая инструкция распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000. Настоящая инструкция определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящей инструкции распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

Организация делопроизводства в НовГУ осуществляется с использованием Системы электронного документооборота (далее - СЭДО).

1.5. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, осуществляется в соответствии с Положением «Об обработке и защите персональных данных в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»».

1.6. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Организация документооборота, совершенствование делопроизводства на основе единых требований, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях НовГУ осуществляется Отделом документационного обеспечения Управления по работе с персоналом (далее – Отдел документационного обеспечения) в соответствии с Положением «Об отделе документационного обеспечения».

1.9. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в подразделениях НовГУ возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают тщательную подготовку документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также правильное их оформление;
- принимают меры к сокращению внутренней переписки и случаев требования предоставления избыточной информации (отчетов);
- обеспечивают ознакомление вновь принятых сотрудников со структурой НовГУ, должностными инструкциями и настоящей Инструкцией, а также с установленным порядком работы, с целью повышения трудовой дисциплины, оперативности и эффективности труда.

Сотрудники НовГУ несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, а также персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководства НовГУ и на основании письменных запросов.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к их исполнению.

Использование сведений, содержащихся в документах, для опубликования в печати, распространения в передачах радио и телевидения, электронных средствах массовой информации допускается только с письменного разрешения руководства НовГУ в установленном порядке.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях НовГУ осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство и передачу дел на архивное хранение, назначенными руководителями структурных подразделений в установленном порядке. Права и обязанности данных работников определяются их должностными инструкциями.

1.11. Отдел документационного обеспечения периодически организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях НовГУ и о результатах докладывает руководству НовГУ.

1.12. Документы, оформленные на бланках НовГУ установленного образца, подписываются руководством НовГУ. Все документы за подписью руководства НовГУ регистрируются и направляются адресатам только через Отдел документационного обеспечения.

Документы, оформленные на бланках подразделений НовГУ установленного образца, подписываются руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции.

1.13. Переписка между структурными подразделениями НовГУ по вопросам, которые не требуют документального оформления и могут быть решены в оперативном порядке, не допускается.

1.14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, в случае увольнения и перемещения по службе работники подразделений НовГУ передают документы по указанию

соответствующего руководителя другим работникам через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях НовГУ. При увольнении работника или переводе на другое место работы передача документов и дел осуществляется по акту. Назначенные на должность работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, должны в 3-дневный срок с момента назначения на должность пройти инструктаж по работе с документами в Отделе документационного обеспечения.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в НовГУ;

документ - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот НовГУ;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

оформление документа - представление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой, в соответствии с установленным порядком, проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина - направленное юридическому или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

метка "Для служебного пользования" - отметка, проставляемая на несекретных документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности юридического лица, ограничения на распространение которой диктуется служебной необходимостью;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в НовГУ, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности НовГУ;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

3. Создание документов в НовГУ

3.1. Общие требования к созданию документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами.

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

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

Verdana N 12, 13;

Calibri N 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

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

Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовки к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением № 1.

3.2. Бланки документов

Документы, создаваемые в НовГУ, оформляются на бланках либо в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В НовГУ используются следующие виды бланков документов:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк структурного подразделения.

Нормативными локальными актами НовГУ устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк структурного подразделения, бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.). Бланк письма НовГУ создается и выдается только Отделом документационного обеспечения.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется в НовГУ приказом ректора по представлению начальника Отдела документационного обеспечения.

Образцы бланков документов приведены в Приложении № 2.

Бланк письма НовГУ в соответствии с Уставом НовГУ и локальными нормативными актами включает реквизиты 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты 02, 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06.

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

НовГУ использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением № 2. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок 1) и продольный (рисунок 2).

Реквизит 02 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.3. Реквизиты документа

3.3.1. При подготовке и оформлении документов в НовГУ используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

- 02 – эмблема (для бланка Института или структурного подразделения);
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

3.3.2. Оформление реквизитов документов

Наименование Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (Уставе).

Сокращенное наименование университета помещается в скобках под полным наименованием.

Над наименованием Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого - автора документа указывается полное наименование вышестоящей организации (Министерства).

Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, института, колледжа, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами НовГУ и располагается под полным наименованием университета.

Справочные данные о НовГУ указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес НовГУ; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

3.3.3. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.3.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.5. Место составления документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.6. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Адресат

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

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Примеры:

- 1 Федеральное архивное агентство
- 2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО "Профиль"
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

Примеры:

- 1 г-ну Фамилия И.О.
- 2 г-же Фамилия И.О.

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

Пример:

Администрации районов
Новгородской области

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

Пример:

Администрации районов
Новгородской области
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

Пример:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Пример:

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

3.3.8. Утверждение документа

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

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВНИИДАД
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры:

1 (Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

3.3.9. Текст документа

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

Пример:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.1.1.1.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного

или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.10. Приложение к документу

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

3.3.11. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

1 СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ N __)

2 СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N __

3.3.12. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В НовГУ, при применении СЭДО, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.3.13. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Генеральный директор
АО "Профиль" Подпись И.О. Фамилия

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

Пример:

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

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

Пример:

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Подпись И.О. Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

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

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

Пример:

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

3.3.14. Электронная подпись

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

3.3.15. Печать

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

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

НовГУ имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) и иные печати в соответствии с локальными нормативными актами НовГУ.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать, приведен в Приложении № 4 к настоящей Инструкции.

Решение о проставлении гербовой печати на документах, не входящих в указанный перечень принимает руководство НовГУ.

Оттиск круглых печатей без изображения государственной символики ставится на соответствующих документах в деятельности подразделений НовГУ и на копиях документов для удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах в целях подтверждения их соответствия подлинникам.

3.3.16. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

Например:

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

3.3.17. Отметка о заверении копии

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

реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Ведущий специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.18. Отметка о поступлении документа

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.19. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2017.

Подпись

Дата

3.3.20. Отметка о контроле документа

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

3.3.21. Отметка о направлении документа в дело

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

Пример:

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

4. Оформление отдельных видов документов в НовГУ

В деятельности НовГУ создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства НовГУ с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности НовГУ создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в НовГУ могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

4.1. Приказ, распоряжение

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера, решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы НовГУ.

Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности НовГУ.

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам НовГУ.

Распоряжениями оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности НовГУ и его структурных подразделений, не имеющие нормативного характера.

Приказы (распоряжения) оформляются на бланках установленного образца и имеют следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- место издания приказа;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования документа;
- рассылку приказа (распоряжения).

Текст приказа (распоряжения) 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 от нулевого положения табулятора (левое поле).

В распорядительной части приказа (распоряжения) указываются конкретные действия, исполнители, сроки исполнения предписываемых действий.

Приказ (распоряжение) подписывает ректор НовГУ или уполномоченное им лицо.

Приказы по основной деятельности НовГУ издает только Отдел документационного обеспечения на основании представленных и согласованных проектов приказов от руководителей структурных подразделений.

Приказы по личному составу издает Отдел кадров.

4.2. Инструкция

Инструкция - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности НовГУ.

В заголовке к тексту инструкции обозначается круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

В тексте инструкции используются слова «должен», «обязан», «имеет право», «запрещается» и т.п.

Инструкция утверждается ректором НовГУ и согласовывается в зависимости от типа инструкции с соответствующими должностными лицами.

4.3. Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня. На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола; постановление (решение) печатается полностью. Текст постановления строится по образцу текста приказа.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.4. Должностная инструкция

Должностная инструкция — документ, наряду с трудовым договором является основным документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему.

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

Раздел «Общие положения» имеет типовую информацию, включающую пункты о порядке приема и увольнения работника, его подчиненности, квалификационных требованиях к образованию и стажу работы, документах, о которых он должен знать и которыми руководствуется в работе.

Раздел «Необходимые знания» содержит перечень необходимых знаний работника для выполнения им трудовых функций.

Раздел «Трудовые функции» содержит трудовые действия работника и необходимые умения для их выполнения.

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

Раздел «Права» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.

Раздел «Ответственность» конкретно указывает за что работник несет ответственность.

Текст инструкции излагается от третьего лица или в безличной форме.

Должностная инструкция визируется руководителем структурного подразделения, начальником финансово-экономического управления, начальником управления по работе с персоналом, начальником юридического управления, руководителем службы охраны труда и утверждается ректором НовГУ.

4.5. Положение

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности НовГУ.

Положения разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются ректором НовГУ, в порядке установленном Уставом НовГУ и локальными актами НовГУ.

Текст положения может состоять из следующих разделов: «Общие положения», «Основные задачи и функции», «Права», «Организация работы» и т.д.

4.6. Акт

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.).

Акт утверждается ректором НовГУ или уполномоченным им лицом и может иметь гриф согласования.

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).

При наличии замечаний акт визируется с отметкой: «Замечания прилагаются».

4.7. Письмо

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Письма оформляются на специальных бланках для писем.

Письмо должно содержать следующие элементы:

- адресат;
- текст;
- подпись;
- визы согласования (при необходимости);
- отметка о наличии приложений (если они есть);
- отметка об исполнителе.

4.8. Справка

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1) Справки для описания и подтверждения фактов или событий производственной деятельности НовГУ составляются по указанию вышестоящих и контролирующих органов или руководства НовГУ для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее описанию, во второй – приводятся конкретные данные. В справке фиксируются сведения определенного отрезка времени.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководства НовГУ, подписывает составитель, составленные по указанию вышестоящих и контролирующих органов, подписывает ректор НовГУ. Справки финансового характера подписывает главный бухгалтер.

2) Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д. Выдаются по запросу заинтересованных лиц или учреждений. В конце справки указывается название организации, куда она представляется.

Данные справки могут подписывать должностные лица, руководители структурных подразделений, руководство НовГУ.

4.9. Характеристика

Характеристика - документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.

Характеристику составляет администрация организации по просьбе работника, запросу других организаций и подразделений и органов НовГУ. Характеристика составляется в произвольной форме.

Текст характеристики, как правило, состоит из двух частей:

вводной, где указывается фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы в НовГУ;

основной, где указываются деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, достижения, наличие наград, поощрений, отношения с сотрудниками.

Завершающая фраза: «Характеристика выдана для предоставления ...»

Характеристику подписывает руководитель структурного подразделения, ректор НовГУ. Характеристика составляется в двух экземплярах.

4.10. Служебная записка

Служебные записки, создаваемые в НовГУ, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами.

В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных подразделений и должностных лиц НовГУ.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Служебная записка подписывается составителем.

5. Организация документооборота в НовГУ

5.1. Основные процедуры документооборота:

5.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов;

5.1.2. Предварительное рассмотрение документов Отделом документационного обеспечения;

5.1.3. Регистрация поступающих документов;

5.1.4. Рассмотрение документов руководством НовГУ и доведение документов до исполнителей;

5.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов;

5.1.6. Сокращение количества документов и копий на бумаге, и замена их электронными;

5.1.7. Регистрация отправляемых документов;

5.1.8. Отправка документов;

5.1.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

5.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.

5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в НовГУ корреспонденции осуществляет Отдел документационного обеспечения. При этом Отдел документационного обеспечения:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию Отдел документационного обеспечения пересылает по принадлежности;

- вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично» и «На конкурс»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

- конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

- выделяет документы, адресованные в структурные подразделения НовГУ для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

- документы, поступившие в НовГУ в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Отдел документационного обеспечения устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Отдел документационного обеспечения составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Отделе документационного обеспечения, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. Отдел документационного обеспечения передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

5.3. Предварительное рассмотрение документов.

Отдел документационного обеспечения предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством НовГУ.

Документы, поступившие в НовГУ по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Отделом документационного обеспечения непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа ректору НовГУ или проректорам в соответствии с установленным в НовГУ распределением обязанностей между ректором и проректорами, для вынесения указания по исполнению документа.

5.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в НовГУ документы регистрируются Отделом документационного обеспечения.

5.4.1. Все документы, адресованные руководству НовГУ, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) (Приложение № 5).

5.4.2. Регистрация документов производится в пределах номенклатуры дел, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

5.4.3. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер, состоящий из индекса дел по номенклатуре и порядкового номера. Если к документу имеется приложение, то рядом с

входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Управления по работе с персоналом.

5.4.4. На некоторых документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

5.4.5. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота НовГУ (СЭДО), регистрируются в электронной карточке.

5.4.6. Сканированию подлежат документы, поступившие в НовГУ на бумажном носителе адресованные руководству НовГУ. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

5.5. Рассмотрение документов руководством НовГУ и доведение документов до исполнителей.

5.5.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений НовГУ в соответствии с содержанием документов.

5.5.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Отдел документационного обеспечения для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму, который берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

5.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

5.5.4. Документы, поступившие из Отдела документационного обеспечения в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

5.5.5. Документы, зарегистрированные в Отделе документационного обеспечения, передаются из одного структурного подразделения НовГУ в другое только через Отдел документационного обеспечения.

5.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

5.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в НовГУ правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами НовГУ (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение (должностное лицо) - исполнителя документа.

5.6.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений НовГУ, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением Инструкции по делопроизводству, установленной в НовГУ;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

5.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственного исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

5.6.4. Проекты документов НовГУ готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

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

5.6.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

5.6.7. Работа с документами в структурных подразделениях НовГУ осуществляется на основании указаний по исполнению документов ректора НовГУ, проректоров, руководителей структурных подразделений.

5.6.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.6.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства НовГУ, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

5.6.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

5.6.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

5.6.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

5.6.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

5.6.14. 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.

5.7. Организация работы с отправляемыми документами.

5.7.1. Подписанные руководством НовГУ документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) в Отдел документационного обеспечения для регистрации и отправки.

5.7.2. Отдел документационного обеспечения перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

5.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

5.7.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Листы журнала регистрации отправляемых документов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью НовГУ. Сведения о регистрируемых документах вносятся в регистрационно-контрольную форму базы данных НовГУ, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

5.7.5. Договора (соглашения) регистрируются в Юридическом управлении НовГУ.

6. Поисковая система по документам

6.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в НовГУ используется СЭДО.

6.2. В СЭДО поиск сведений о конкретном документе, самого документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам документа (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.).

6.3. СЭДО обеспечивает оперативный поиск информации о деятельности НовГУ.

7. Особенности работы с электронными документами

7.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО НовГУ. Документы, создаваемые в НовГУ и поступающие в НовГУ на бумажном носителе, включаются в СЭДО путем создания электронных образов документов, полученных в результате сканирования.

7.2. Для подтверждения подлинности электронных документов в НовГУ используются электронные подписи.

7.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

7.4. Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО, определяется руководством НовГУ на основе рекомендаций государственного архива и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором НовГУ по согласованию с государственным архивом.

7.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Прием и отправка электронных документов осуществляется Отделом документационного обеспечения.

7.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел НовГУ. При составлении номенклатуры дел в заголовок включается указание "Электронные документы".

7.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов на бумажных носителях, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечень документов).

Хранение электронных документов осуществляется в электронной базе данных НовГУ.

7.8. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководством НовГУ, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

7.9. Электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение в архив НовГУ.

8. Документальный фонд НовГУ

Документы, образующиеся в деятельности НовГУ, составляют документальный фонд.

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд НовГУ, который подлежит хранению в архиве НовГУ.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве НовГУ комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве НовГУ составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда НовГУ.

8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в НовГУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, а также для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о подразделениях, отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел

за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности НовГУ, их виды, состав и содержание.

8.1.3. В НовГУ составляются номенклатуры дел подразделений и сводная номенклатура дел НовГУ.

8.1.4. Номенклатура дел подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с заведующим архивом, подписывается руководителем структурного подразделения, утверждается руководством НовГУ и представляется в Отдел документационного обеспечения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Отдел документационного обеспечения.

8.1.5. Сводная номенклатура дел составляется Отделом документационного обеспечения на основе номенклатур дел подразделений.

8.1.6. Сводная номенклатура дел НовГУ подписывается заведующим архивом, согласовывается с экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК) государственного архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководством НовГУ. Согласовывается номенклатура дел с ЭПК государственного архива не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре НовГУ.

8.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения НовГУ получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.1.8. Сводная номенклатура дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Управления по работе с персоналом.

Один экземпляр Сводной номенклатуры дел передается в государственный архив с которым она согласовывалась.

8.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

8.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры НовГУ.

8.1.11. Наименованиями разделов номенклатуры дел НовГУ являются названия подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой НовГУ.

8.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы НовГУ. Периодические издания в номенклатуру дел не включаются.

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются в подразделениях.

8.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Отделом документационного обеспечения.

8.2.4. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях НовГУ, подготавливаются к передаче в архив НовГУ и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (Приложение № 6);

составление внутренней описи документов дела (Приложение № 7);
оформление обложки дела (Приложение № 8).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (Приложения №№ 9, 10).

8.2.5. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8.2.6. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (Приложение № 7), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (Приложение № 6).

8.2.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

8.2.8. Лист-заверитель дела (Приложение № 6) составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

8.2.9. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела НовГУ будут приняты (Приложение № 8). При оформлении обложки дела наименование НовГУ указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации (Министерства) указывается над наименованием НовГУ - источника комплектования (также в именительном падеже). Сокращенное наименование Министерства указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дела дописывается новое наименование этого структурного подразделения, а прежнее заключается в скобки.

8.2.10. На обложке дела указываются:
наименование НовГУ и Министерства;
наименование структурного подразделения;
индекс дела;
номер тома (части);
заголовок дела (тома, части);
крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

8.2.11. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел НовГУ. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

8.2.12. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководством НовГУ (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

8.2.13. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

8.2.13. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

8.2.14. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив НовГУ дела хранятся по месту их формирования.

Руководители подразделений и лица, ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив НовГУ.

8.3.2. Дела документального фонда НовГУ, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив НовГУ, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

8.3.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях НовГУ и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководства НовГУ дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив НовГУ по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

8.4. Порядок передачи дел на хранение в архив

8.4.1. Дела документального фонда НовГУ и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив НовГУ не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.4.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив НовГУ включает работу архива Отдела документационного обеспечения и лиц, ответственных в подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Дела передаются в архив НовГУ по описям, составленным в структурных подразделениях.

8.4.3. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение №№ 11, 12) в двух экземплярах и представляются в архив НовГУ не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

8.4.4. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

8.4.5. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

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

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел НовГУ, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив НовГУ (Приложение № 13).

8.4.6. Передача дел в архив НовГУ осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководством НовГУ.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в

соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив НовГУ производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

8.5. Экспертиза ценности документов

Документы поступают в архив НовГУ после проведения экспертизы ценности.

8.5.1. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы НовГУ независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

8.5.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления; типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

8.5.3. В НовГУ для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее -ЭК).

8.5.4.ЭК является совещательным органом при руководстве НовГУ, создается приказом НовГУ, действует на основании положения.

8.5.5. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел НовГУ, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

подготовка предложений об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в НовГУ;

методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов НовГУ.

8.5.6. Экспертиза ценности документов в НовГУ проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел НовГУ и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве НовГУ - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

8.5.7. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях НовГУ составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (Приложение №№ 11, 12), на основе которых в архиве НовГУ составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях НовГУ составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, Приложение № 14).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЭК НовГУ описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК государственного архива:

постоянного срока хранения - на утверждение;

по личному составу - на согласование;

ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководством НовГУ, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.5.8. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (Приложение № 14), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (Приложение № 14).

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник Управления по работе
с персоналом

Л.Л. Сорокина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела документационного
обеспечения

Г.Н. Травицкова

Начальник Юридического управления

В.А. Шульцев

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

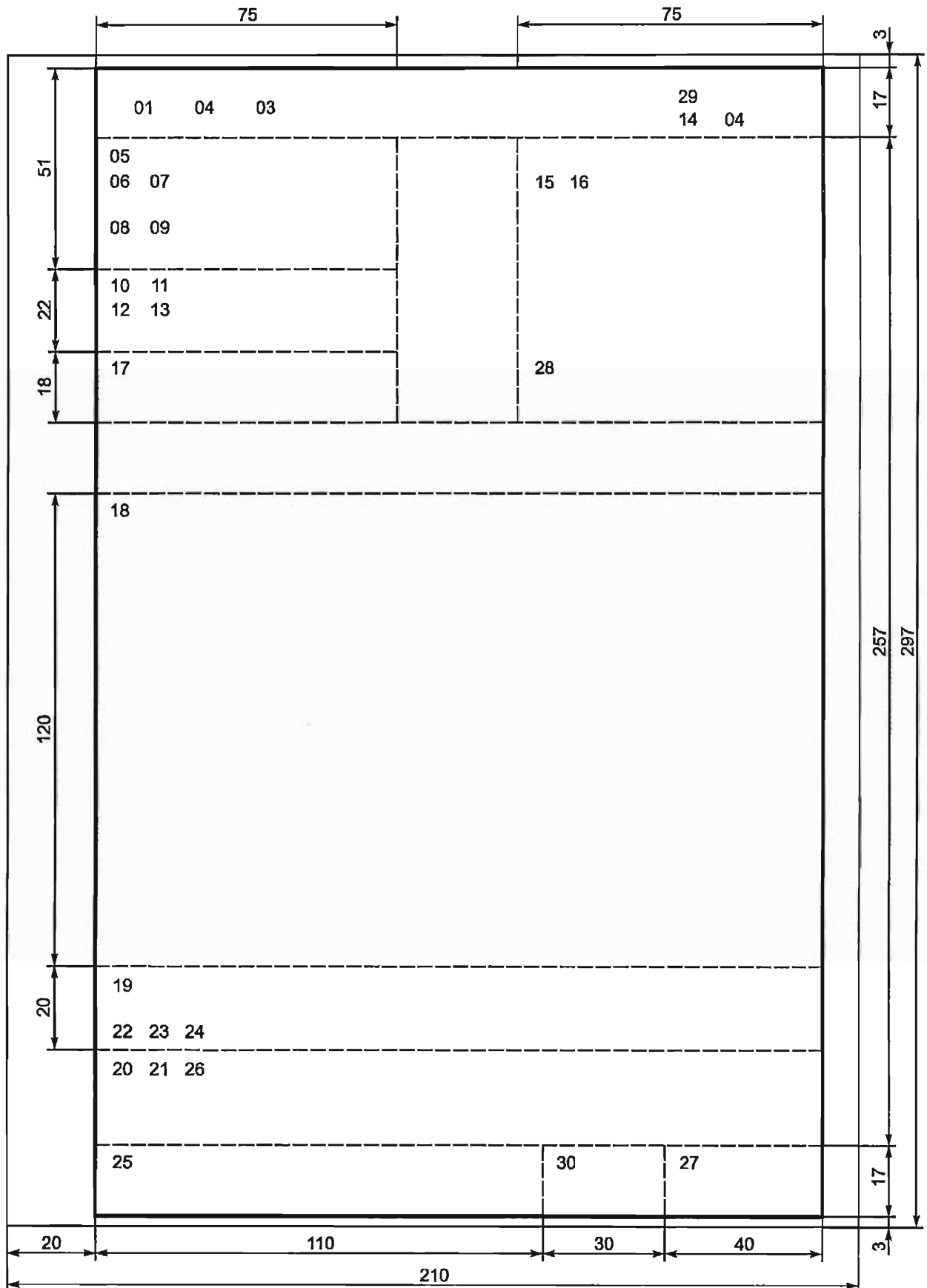


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка

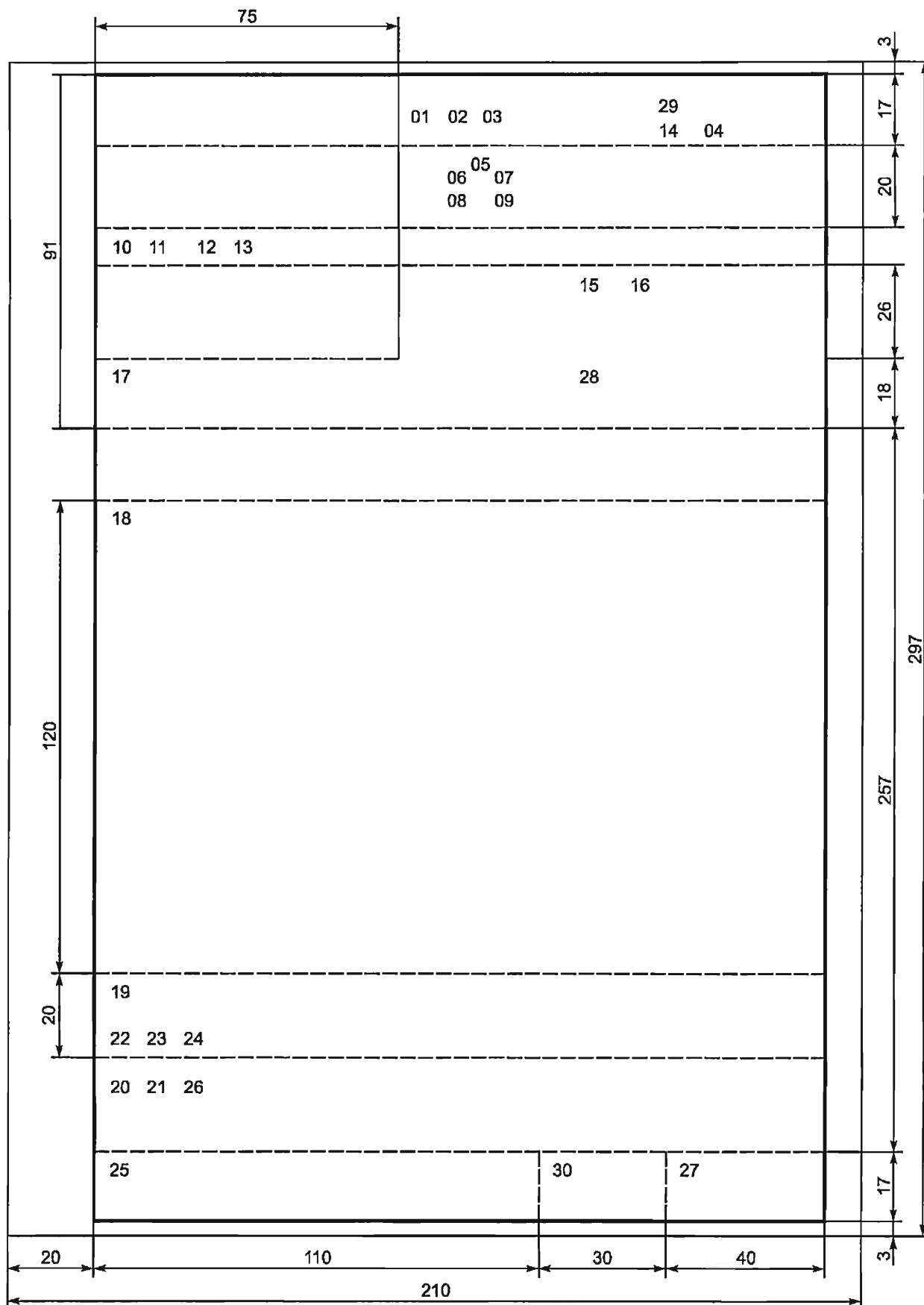


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА НОВГУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)**

Б.Санкт-Петербургская ул., д. 41,
Великий Новгород, 173003
Тел. (816-2) 62-72-44, факс (816-2) 97-45-26
E-mail: novsu@novsu.ru
<http://www.novsu.ru>
ОКПО 02068918, ОГРН 1025300780075,
ИНН/КПП 5321033744/532101001

на № _____ № _____
от _____

**Примерный перечень документов Новгородского государственного
университета имени Ярослава Мудрого, на которые ставится
оттиск печати с изображением государственного герба Российской Федерации**

положения;
акты (приема, списания, экспертизы и т.д.);
архивные справки;
гарантийные письма;
доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и др.);
договоры (соглашения, государственные контракты) и приложения к ним;
заключения и отзывы (на диссертации и авторефераты, направляемые в Высшую
аттестационную комиссию;
образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-
хозяйственных операций;
поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные;
характеристики, представления и ходатайства (о награждении, премиями, грамотами, о
вынесении благодарности и т.д.);
почетные грамоты, благодарности;
отчетные бухгалтерские документы;
платежно-расчетные документы;
реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк, и др.);
сметы расходов;
спецификации;
справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате и
т.д.);
штатные расписания и изменения к ним;
индивидуальные планы обучения;
дипломы об образовании;
удостоверения и сертификаты о дополнительном образовании.

**Перечень
входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в НовГУ**

1. Приглашения на встречи, конференции, съезды общественных организаций и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
2. Рекламные материалы, проспекты.
3. Поздравительные телеграммы и открытки.
4. Печатные издания (книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и т.п.).
5. Формы статистической отчетности.
6. Научные отчеты по темам.
7. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
8. Счета, квитанции, накладные, сметы, акты, прејскуранты (без сопроводительных писем).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, 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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Оформление обложки дела

(наименование государственного (муниципального) архива)
(наименование организации)
(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО N _____ ТОМ N _____
(заголовок дела)
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела :
<*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Составляется на каждое электронное дело.

Фонд N _____

Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ N _____

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

ОПИСЬ N _____
дел _____

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОДО

Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

Передал

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

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

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____.
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОДО

Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____
об утрате документов

Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Фонд N _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Наименование организации

АКТ
N _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ N _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ N _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации
графы 4, 5 не заполняются.