

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГОУ «Государственный  
архив новейшей истории  
Новгородской области»  
\_\_\_\_\_ Т.М. Воронина  
« 14 » марта 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
\_\_\_\_\_ А.Л. Гавриков  
« 05 » февраля 2007 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по делопроизводству в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ) и распространяется на служебные документы несекретного характера. Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальными инструкциями.

Инструкция подготовлена в соответствии с Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) Государственного стандарта Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003) и Основными правилами работы архивов организаций от 06.02.2002.

1.2. Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в НовГУ осуществляет отдел документационного обеспечения.

Отдел документационного обеспечения дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями НовГУ, проверяет состояние делопроизводства в подразделениях НовГУ.

1.3. В НовГУ применяется смешанная система делопроизводства, при которой одни операции (прием, отправка корреспонденции) осуществляется отделом документационного обеспечения, а другие (регистрация, оформление документов, формирование дел) производится как в отделе документационного обеспечения, так и в структурных подразделениях НовГУ.

1.4. С инструкцией по делопроизводству и установленным порядком работы должны быть ознакомлены все работники структурных подразделений НовГУ.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях, на факультетах, кафедрах, в отделах и лабораториях возлагается на работников, ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. Документы в подразделениях НовГУ ведутся и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **2. Порядок работы с входящей корреспонденцией**

2.1. Вся корреспонденция, поступающая в адрес НовГУ, принимается отделом документационного обеспечения (ОДО). Принятые конверты, кроме конвертов с надписью «лично» или с указанием конкретного должностного лица, вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. Если при вскрытии конверта будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения

к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, об этом сообщается отправителю.

К разряду нерегистрируемых документов относятся: печатные издания, рекламные извещения, и т.д.

2.2. В правом нижнем углу полученного документа ставится штамп, на котором указывается дата получения документа и входящий номер.

2.3. Корреспонденция, адресованная ректору и проректорам, после вскрытия конвертов регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и в тот же день докладывается руководству НовГУ для рассмотрения и принятия решения.

Рассмотренная корреспонденция с пометками (резолуциями) руководства НовГУ через ОДО направляется непосредственно тому лицу, которому поручается исполнение.

2.4. Поступающая корреспонденция, адресованная в структурные подразделения НовГУ, регистрируется должностными лицами этих подразделений, ответственными за ведение делопроизводства.

2.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются (прилагаются к документу) в случаях отсутствия на документе адреса отправителя или необходимости подтверждения срока отправки и получения документа.

2.6. Устанавливается следующий порядок регистрации и получения ценных, заказных писем и бандеролей с наложенным платежом, поступивших в НовГУ:

- ценные, заказные письма регистрируются в ОДО и затем передаются адресату под расписку;
- ценные письма и бандероли с наложенным платежом получает отдел снабжения и после регистрации передает их по назначению.

2.7. Исполненная корреспонденция, зарегистрированная в ОДО, хранится в папках, предусмотренных номенклатурой делопроизводства.

### **3. Порядок работы с исходящей корреспонденцией**

3.1. Документы, предназначенные для отправки, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции в ОДО. На документе и его копии проставляется исходящий номер и дата.

3.2. На документах, предназначенных для отправки, должен быть указан точный почтовый адрес, индекс, наименование учреждения и (или) фамилия и инициалы получателя.

3.3. Исходящая корреспонденция должна быть отправлена ОДО в день ее регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Копии зарегистрированных исходящих писем хранятся в ОДО в делах, предусмотренных номенклатурой делопроизводства НовГУ.

### **4. Контроль за исполнением документов**

4.1. Все поступающие на имя руководства НовГУ и в адрес НовГУ документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.2. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют:

- отдел документационного обеспечения (ОДО);
- ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

4.3. Документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок. Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «**срочно**», исполняются в трехдневный срок, остальные в течение 10 дней. Срок исполнения входящих документов исчисляется со дня их поступления в НовГУ, исходящих – со дня их подписания.

Если по объективным причинам возникла необходимость продления срока исполнения документа, руководители соответствующих подразделений НовГУ не менее чем за 2-3 дня до истечения установленного срока исполнения должны в письменной форме подготовить на имя

ректора НовГУ мотивированную просьбу по этому вопросу и предложение о новом сроке исполнения.

4.4. На документах, взятых на контроль ОДО, ставится штамп «контроль». При исполнении документа, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении НовГУ сообщает ответ в ОДО. Документ снимается с контроля, когда решены все связанные с ним вопросы, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы, корреспонденту дан ответ по существу вопроса.

4.5. Снять документ с контроля может только ОДО.

4.6. Руководители структурных подразделений НовГУ обязаны на оперативных совещаниях рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам, требующим исполнения и подготовки ответа.

## **5. Автоматизация документооборота в НовГУ**

5.1. Для подготовки документов в НовГУ применяются автоматизированные системы. При этом создаются базы данных документов, работников, студентов университета. Все документы в НовГУ создаются с применением новых информационных технологий.

5.2. Порядок разработки, эксплуатации и пользования автоматизированными системами определяется стандартами в области информационных технологий и осуществляется Управлением документооборота и офисных технологий (УДОТ) НовГУ.

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

6.1. Управленческая деятельность НовГУ выражается посредством издания распорядительных документов. Руководство НовГУ издает:

- приказы;
- инструкции.

6.2. *Приказ* – это основной распорядительный документ. Он издается от имени ректора НовГУ, в целях разрешения основных и оперативных задач.

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

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

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

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

Распорядительная часть начинается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», которое пишется заглавными буквами от нулевого положения табулятора (левое поле).

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

Приказ подписывает ректор НовГУ или уполномоченное им лицо.

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

Приказы по личному составу издает отдел кадров.

6.3. *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.

6.4. *Протокол* – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях (Приложение № 1).

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.

6.5. *Должностная инструкция* – документ, наряду с трудовым договором является основным нормативным документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, квалификационные требования к нему (Приложение № 2).

Должностная инструкция, как правило, включает в себя следующие разделы: «Общие положения», «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 «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.

Должностная инструкция может иметь и другие разделы.

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

Должностная инструкция визируется руководителем структурного подразделения, планово-финансовым управлением, управлением охраны труда (на руководителей подразделений - начальником юридического управления), и утверждается ректором НовГУ.

6.6. *Положение* – правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности права, ответственность, организацию работы структурных подразделений, а также других вопросов, касающихся деятельности НовГУ. (Приложение № 3).

Положения разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются ректором НовГУ.

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

6.7. *Акт* – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов и т.д.) (Приложение № 4, № 8).

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».

6.8. *Письмо* – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам (Приложение № 6).

Письма оформляются на специальных бланках для писем (приложение № 5).

Письмо должно содержать следующие элементы:

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

Письмо оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр – отправляют адресату, второй – в дело ОДО, третий – исполнителю.

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

Справки бывают двух видов:

1) Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий производственной деятельности НовГУ. Составляются по указанию вышестоящих и контролирующих органов или ректора 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 руководителей 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.

6.10. *Характеристика* – документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации и нем.

Характеристику составляет администрация организации по просьбе работника, запросу других организаций, по инициативе работника. 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 университете;

*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.

## 7. Требования к оформлению реквизитов документов

7.1. Документы изготавливают на бланках. В НовГУ установлен стандартный формат бланков документов – А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

Для НовГУ, его структурных подразделений установлены следующие виды бланков документов:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка, служебная записка).

7.2. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

7.3. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 3 января 2007 г. следует оформлять 03.01.2007.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 03 января 2007 г.

7.4. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению подразделения индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

7.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

7.6. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

7.7. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа *должностному лицу* инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения

указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные):

Федеральное агентство по образованию  
Управление международного образования  
и сотрудничества

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ОАО «Новгородское спецавтохозяйство»  
А.Ю. Уткину

или

Федеральное агентство по образованию  
Заместителю руководителя  
А.В. Рождественскому

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Новгородской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертыми адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное агентство по образованию  
Люсиновская ул., д. 51, Москва, М-93,  
ГСП-8, 115998

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

Образцову О.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

7.8. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
Личная подпись А.Л. Гавриков  
10.01.2007

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
Личная подпись А.Л.Гавриков  
10.01.2007

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

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

УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
коллектива от 05.10.2006 № 5

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Рособразования  
от 05.04.2006 № 311

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

7.9. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?, например: Приказ о создании аттестационной комиссии;  
Должностная инструкция ведущего специалиста.

7.10. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.) Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («университет не возражает»).

7.11. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Рособразования от 05.06.2006 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

Приложение № 1  
к приказу НовГУ  
от 05.06.2006 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Рособразования  
от 10.07.2006 № 251

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

Ректор Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого	Личная подпись	А.Л. Гавриков
---	----------------	---------------

или на бланке:

Ректор	Личная подпись	А.Л. Гавриков
--------	----------------	---------------

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

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

Ректор	Личная подпись	А.Л. Гавриков
--------	----------------	---------------

Начальник УБУ	Личная подпись	В.В. Норина
---------------	----------------	-------------

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

Проректор по учебной работе	Проректор по научной работе
Личная подпись С.В. Гудилов	Личная подпись Д.А. Филиппов

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

Председатель комиссии	Личная подпись	С.В. Гудилов
Члены комиссии	Личная подпись	Л.Л. Сорокина
	Личная подпись	Е.А. Вишнякова
	Личная подпись	И.В. Калинина

7.13. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Ректор Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого  
Личная подпись      А.Л. Гавриков  
Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

## СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Ученого совета НовГУ  
от 29.11.2006 № 40

7.14. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического управления	Личная подпись	В.А. Шульцев
Дата		

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются		
Начальник юридического управления	Личная подпись	В.А. Шульцев
Дата		

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

7.15. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.

В НовГУ подписи должностных лиц и перечень документов, на которые ставится гербовая печать, определены приказом НовГУ № 987 от 21.12.1998 и доверенностями на постановку гербовой печати.

7.16. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Например:

Верно		
Начальник отдела кадров	Личная подпись	В.Н. Фещенко
Дата		

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

7.17. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Л.Л. Сорокина  
62 99 76

7.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

7.19. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

7.20. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

## **8. Формирование дел. Оформление дел. Передача дел на архивное хранение**

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

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

8.2. Сводная номенклатура дел НовГУ уточняется архивной службой НовГУ ежегодно и подлежит пересогласованию с госархивом не реже одного раза в пять лет, если не было коренных изменений в структуре НовГУ.

8.3. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

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

В дело помещаются исполненные и законченные делопроизводством документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублирующие экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архивной службы НовГУ.

8.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- документы функциональных подразделений группировать в дело одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учебы данного лица в НовГУ; документы структурных подразделений НовГУ, которые формируются за учебный год (факультеты и кафедры));
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;
- проверять наличие необходимых подписей, виз, дат, номеров, отметок об исполнении, заверительных подписей и т.д.
- удалять из дел металлические скрепления;
- документы внутри дела располагать сверху вниз в хронологическом порядке, по датам составления или получения;
- документы-ответы помещать за запросами.

8.6. Дела постоянного и долговременного срока хранения подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

8.7. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

8.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

8.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

8.10. В начале дела подшивается бланк внутренней описи документа (для учета особо ценных документов и дел по личному составу).

8.11. Лист-заверитель не нумеруется.

8.12. Внутренняя опись нумеруется отдельно.

8.13. Дела законченные производством, хранятся в структурных подразделениях в течение 2-х лет, после чего сдаются в архив НовГУ.

8.14. Дела в архив НовГУ передаются в соответствии с номенклатурой по сдаточной описи установленного образца (Приложение № 9). Опись составляется в двух экземплярах: первый вместе с делами передается в архив, второй остается в подразделении.

8.15. Дела с временными сроками хранения обрабатываются упрощенно, т.е. оставляются на скоросшивателях, не нумеруются, заверительных надписей не делается.

8.16. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, оформляют обложки дел следующим образом:

- на лицевой стороне обложки указываются в именительном падеже полное наименование НовГУ, структурного подразделения, заголовок дела, срок хранения и крайние даты (Приложение № 7);
- заголовок дел на обложке переносится из номенклатуры НовГУ, согласованной с экспертной комиссией НовГУ;
- на обложке дел указываются арабскими цифрами крайние даты дела (для протоколов даты первого и последнего) или годы заведения и окончания дела (планы и отчеты).

8.17. Для организации и проведения экспертизы ценностей документов приказом ректора НовГУ создается экспертная комиссия.

8.18. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов и утверждаются ректором НовГУ.

8.19. Отбор дел на постоянное и временное хранение и выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения производится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, по акту после согласования с экспертной комиссией НовГУ и утверждения ректором НовГУ.

8.20. Экспертная комиссия НовГУ, рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение ректора НовГУ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

8.21. Категорически запрещается уничтожать документы, минуя экспертную комиссию НовГУ, архив НовГУ.

8.22. Вся работа по составлению номенклатуры дел, экспертизе ценности документальных материалов, подготовке и передаче их на хранение производится под руководством архива НовГУ и экспертной комиссии НовГУ.

8.23. Архиву НовГУ предоставляется право не принимать дела, оформленные без соблюдения установленных правил, до полной их доработки и в сроки, определяемые экспертной комиссией НовГУ.

Начальник отдела  
документационного обеспечения

Л.Л. Сорокина

СОГЛАСОВАНО

Гл. хранитель фондов

Е.А. Вишнякова

Начальник ЮУ

В.А. Шульцев

**Примерная форма протокола**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

Великий Новгород

Заседания Ученого совета  
Института экономики и управления

Председатель - Инициалы и фамилия  
Секретарь - Инициалы и фамилия

**Присутствовали:** Инициалы и фамилия или кол-во человек в соответствии со списком регистрации.

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.
- 3.

**1. Слушали:**  
**Выступили:**  
**Постановили:**

**2. Слушали:**  
**Выступили:**  
**Постановили:**

**3. Слушали:**  
**Выступили:**  
**Постановили:**

Председатель Ученого совета

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

### Форма должностной инструкции

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
\_\_\_\_\_ А.Л. Гавриков  
Дата

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

Великий Новгород

#### Наименование должности работника

#### 1. Общие положения

1.1.  
1.2.  
....

#### 2. Должностные обязанности

2.1.  
2.2.  
....

#### 3. Права

Работник имеет право:

3.1.  
3.2.  
....

#### 4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

4.1.  
4.2.  
....

Руководитель структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен:

Подпись  
дата

Расшифровка подписи

**Форма положения о структурном подразделении**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
\_\_\_\_\_ А.Л. Гавриков  
Дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

Великий Новгород

О \_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функции
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Дата

С положением ознакомлены:

Должности работников подразделения

Личные подписи

Расшифровки подписей

### Примерная форма акта

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
\_\_\_\_\_ А.Л. Гавриков  
Дата

#### АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

Великий Новгород

#### Проверки установки компьютеров

Основание: Приказ ректора НовГУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании комиссии по проверке установки компьютеров».

Составлен комиссией:

Председатель комиссии: должность, инициалы и фамилия

Члены комиссии: 1. должность, инициалы и фамилия  
2. должность, инициалы и фамилия  
3. должность, инициалы и фамилия

Присутствовали: должность, инициалы и фамилия

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ комиссия проверила наличие и работу 2-х персональных компьютеров на базе Intel Pentium IV.

Комиссия подтверждает факт покупки указанных компьютеров и установки их в отделе \_\_\_\_\_. Функциональные возможности компьютеров соответствуют их описанию. Компьютеры пригодны для эксплуатации и полностью укомплектованы.

Составлен в 3-х экземплярах.

1-й экз. – в дело № \_\_\_\_\_ .

2-й экз. – в УБУ.

3-й экз. – в ЦНИТ.

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

**Образец углового бланка письма НовГУ**

**Федеральное агентство по образованию**  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального 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) 62-41-10  
E-mail: [tel@novsu.ac.ru](mailto:tel@novsu.ac.ru)

<http://www.novsu.ru>

ОКПО 02068918, ОГРН 1025300780075,  
ИНН/КПП 5321033744/532101001

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

**Образец исходящего письма**

**Федеральное агентство по образованию**  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального 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) 62-41-10  
E-mail: tel@novsu.ac.ru

<http://www.novsu.ru>  
ОКПО 02068918, ОГРН 1025300780075,  
ИНН/КПП 5321033744/532101001

26.05.2006 № 1602  
На № 841 от 24.05.2006

Председателю  
Комитета образования  
Новгородской области  
В.Н. Аверкину

Софийская пл., д.1,  
Великий Новгород, 173005

Уважаемый Владимир Николаевич!

На Ваш запрос сообщаем сведения по обеспеченности и потребности в научных кадрах Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого.

Приложение: список на 2 л. в 1 экз.

Ректор

А.Л. Гавриков

Р.Н. Шабалин  
33 68 98

**Форма обложки дел постоянного и длительного (свыше 10 лет)  
сроков хранения**

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

---

---

---

---

( полное наименование учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

---

---

---

---

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новгородский государственный университет  
имени Ярослава Мудрого»  
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НовГУ  
\_\_\_\_\_ А.Л. Гавриков  
Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

Великий Новгород

**О выделении к уничтожению документов (название структурного подразделения),  
не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника,  
сдавшего документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК НовГУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма сдаточной описи**

**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Должность работника, составившего  
внутреннюю опись документов  
дела

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата