	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Отдел делопроизводства и документооборота
НГТУ-ИД /10-2025	Инструкция по делопроизводству

Приложение
к приказу ректора университета
от «25» ноября 2025 года №585

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

НГТУ – ИД/ 10-2025

Нижний Новгород
2025 год



ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Документы университета	4
3.	Правила подготовки и оформления документов	5
4.	Организация документооборота	6
5.	Составление документов	7
6.	Особенности составления основных видов документов	15
6.1	Приказы	15
6.2	Распоряжения	18
6.3	Протоколы	19
6.4	Служебные письма	20
6.5	Служебные записки	20
7.	Прием и учёт корреспонденции	20
8.	Регистрация	22
9.	Передача документов на рассмотрение	23
10.	Контроль за исполнением документов	24
11.	Исходящая и внутренняя корреспонденция	26
12.	Учёт, хранение и использование печатей и штампов	28
13.	Составление номенклатуры и формирование дел	29
14.	Подготовка документов к последующему хранению	33



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция (далее – Инструкция) по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее университет) устанавливает единую систему делопроизводства в университете, порядок подготовки, оформления, прохождения и контроля за исполнением, учетом, хранением служебных документов. И распространяется на организацию работы со всеми видами документов не зависимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые, в том числе, с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Инструкция составлена на основе:

- Приказа Минобрнауки РФ от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Приказа Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 №622-ст).

1.2. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях университета возлагается на отдел делопроизводства и документооборота.

1.3 Отдел делопроизводства и документооборота действует на основании положения о нём, утверждаемого ректором университета и определяющего задачи и функции структурного подразделения, его права и ответственность.

1.4. Ответственность за правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей, которые обязаны:

- обеспечивать своевременное и правильное выполнение поручений и организационно – распорядительных документов вышестоящих органов;
- обеспечивать сохранность всех документальных материалов до сдачи их в архив университета;
- выделять из числа сотрудников ответственных за делопроизводство подразделения, за ведение электронного документооборота, предусматривая их быструю замену, с обязательным уведомлением отдела делопроизводства и



делооборота университета. Вновь принятые работники, на которых возлагается ведение делопроизводства в структурном подразделении, должны быть ознакомлены руководителем структурного подразделения с функциональными обязанностями ответственного за делопроизводство, настоящей инструкцией и другими локальными нормативными актами университета по работе с документами.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается:

- на отдел делопроизводства и документооборота (ДиД) и архив университета;
- на ответственных за делопроизводство, за ведение электронного документооборота в структурных подразделениях (Приложение 1 Примерная инструкция сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении).

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к их исполнению. Ознакомление других лиц или опубликование документов в печати допускается только с разрешения ректора.

Работники университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством РФ ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.7. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", работа с обращениями граждан определяется специальными инструкциями.

1.8 В целях организации работы с документами в университете могут быть введены другие нормативные акты, дополняющие настоящую инструкцию по делопроизводству, но не противоречащие ей.

1.9. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех сотрудников университета.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. В университете издаются следующие документы: организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), исходящие документы, служебные записки, инструкции, положения и иные локальные акты.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в вузе устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в вузе могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.



3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

3.2. Для составления документов в университете используются бланки следующих стандартных размеров (ГОСТ Р 7.0.97-2025):

- А3 (297 x 420 мм)
- А4 (210 x 297 мм)
- А5 (148 x 210 мм)

3.3. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.4. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.5. В университете применяются бланки:

- бланк письма;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк протокола;
- бланк служебной записки,
- акт,
- бланк справки.

Каждый вид документов имеет строго определенный порядок расположения реквизитов. **Вносить какие-либо изменения в утвержденные бланки (интервал, шрифт и т.д.) строго запрещается.**

3.6. Для составления служебных писем рекомендуется использовать бланки подразделений.

3.7. Запрещается использовать для писем частного характера и бланки произвольной формы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот - это прохождение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки. От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки управленческих решений.

Вся документация университета делится на три документопотока:



- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами:

- прием, обработка, регистрация документов;
- распределение корреспонденции;
- занесение в систему электронного документооборота документов, требующих рассмотрения ректора;
- учет объема документооборота;
- непосредственное исполнение документа;
- контроль за исполнением документа;
- передача документов на архивное хранение.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Адресование и заголовок.

5.1.1. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишется в именительном падеже, например:

Министерство науки и высшего
образования РФ
Департамент государственной
службы и административной
деятельности

При направлении документа должностному лицу название организации и его структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

Министерство науки и высшего
образования РФ
Департамент государственной
службы и административной
деятельности
Директору Департамента
Шалашниковой В.Ю.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителям, то наименование организации должно входить в состав наименования его должности:



Министру образования и науки
Нижегородской области
Пучкову М.Ю.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия указываются обобщенно:

Ректорам вузов
Нижегородской области

Если письмо адресовано должностному лицу, имеющему ученое звание, ученую степень и другие регалии, следует писать адресование, начиная с должности:

Ректору Нижегородского
государственного архитектурно-
строительного университета
к.т.н. доценту
Щеголеву Д.Л.

Документ не должен содержать более четырех адресов. 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, например:

Редакция журнала
«Вестник образования»
Чистопрудный бульвар,6
г. Москва, 101856

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевского р-на,
Тувльской 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):



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

5.1.2. К каждому документу формата А4 составляется заголовок. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок, как правило, начинается с предлога «О» или «Об».

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не указывается.

5.2. Требования к текстам документов.

5.2.1. Документы должны быть предельно краткими, четкими, тщательно отредактированными, составленными по одному вопросу и содержать исчерпывающую информацию по затронутому вопросу.

5.2.2. Тексты документов, как правило, должны состоять из двух разделов - частей. В первой части указывается основание составления документа. Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

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

В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть: приказы – распорядительную часть без преамбулы, письма – просьбу без пояснений и т.д.

5.2.3. Документы, содержащие информацию по различным вопросам (доклады, положения, инструкции и т.д.), делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Каждая из этих частей должна иметь номер, написанный арабскими цифрами, который включает в себя номера составных частей более высоких степеней, например:

раздел (глава) 1, 2, 3, 4, 5 и т.д.

подраздел 4.1., 4.2. и т.д.

пункт 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3. и т.д. (номер раздела, подраздела и пункта, разделенные точками).

Абзацы внутри пунктов и подпунктов не нумеруются.

5.2.4. При подготовке текстов документов рекомендуется заменять сложные предложения простыми.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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



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

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

В письмах используются 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 («НГТУ не возражает», «НГТУ считает возможным»).

5.2.5. Документы, разрабатываемые на основании других документов, должны содержать в тексте тщательно проверенные ссылки на них (разновидность, автор, дата, номер и наименование) или иметь в конце приписку «Основание: Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»).

5.2.6. Имеющиеся в тексте документа таблицы оформляются согласно Приложению 2.

5.2.7. Если документ имеет упоминаемые в тексте приложения, то отметку о них оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Штатное расписание . . . на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов . . . на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер. Например:

Приложение 2
к приказу Министерства науки
и высшего образования РФ
от 24.03.2025 № 266



5.2.8. Документы, выпускаемые совместно несколькими организациями, оформляются не на бланках. Все экземпляры этих документов, включая приложения (остающиеся в делах организаций), должны быть подлинниками, то есть содержать личные подписи должностных лиц.

5.2.9. Фамилию исполнителя (составителя документа) и номер его служебного телефона следует **обязательно** указывать в исходящих документах ниже реквизита «подпись»:

И.И. Иванов
(831) 436- 00- 00

5.3. Дата документа, его визирование, согласование, подписание и утверждение.

5.3.1. Датой документа является дата его подписания (приказ или письмо), утверждения (план, отчет, номенклатура дел и т.д.) или событие, которое в документе зафиксировано (протокол, акт).

Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год. Например: 1 сентября 2025 года или 01.09.2025.

Словесно-цифровой способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями финансового характера предыдущий пример выглядит следующим образом: 01 сентября 2025 года, или 01 сентября 2025 г. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: смета на 2026 год.

Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму: в апреле 2025 г.; в октябре-ноябре 2025г.; в I квартале 2025 г.; в III-IV кварталах 2025 г.; в первом полугодии 2025 г. Слова «год, годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Слово «год» опускается при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Календарные сроки в тексте пишутся так: в октябре 2025 г., но: за 8 месяцев 2025 года, в 2020 году, с 2015 по 2025 год, в 2000-2015 годах.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: в 2024—2025 гг.; в период 1995 г.—2000-е гг. (год и десятилетие).



Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2024/2025 учебном году, отчетный 2024/2025 год. В остальных случаях между годами ставится тире. Например: освободить от взимания налога в 2025—2026 гг.

Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: I квартал 2026 г.; во втором полугодии 2025 г. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в 1-м квартале).

5.3.2. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа: его качества, целесообразности; политической, экономической и научно – технической обоснованности его содержания; соответствия документа действующему законодательству.

Согласование производится как внутри университета (с подразделениями или отдельными сотрудниками) по системе электронного документооборота (СЭД), так и вне его.

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Оформляются визы так:

Проект вносит
Директор ИРИТ

И.О. Фамилия

Первый проректор - проректор по
образовательной деятельности

И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела

И.О. Фамилия

Внешнее согласование оформляется грифом, справкой или листом согласования или протоколом обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

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

СОГЛАСОВАНО

Ректор Нижегородского государственного
Архитектурно-строительного университета
(подпись)

Щеголев Д.Л.

дата



При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник УК

(подпись) Фамилия И.О.

дата

5.3.3. Подпись – обязательный реквизит документа.

Документы, оформленные на общем бланке, и исходящие из университета, подписываются ректором либо лицом, исполняющим его обязанности. Документы, оформленные на бланках проректоров, подписываются проректорами. Документы, оформленные на бланках институтов или филиалов, подписываются соответственно директорами институтов (филиалов).

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка. Например:

Проректор по научной работе (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:

Ректор (подпись) И.О. Фамилия

Главный бухгалтер (подпись) И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности подписывающих, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии (подпись)

Члены комиссии: (подписи)

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

Директор ИРИТ
(подпись) И.О. Фамилия

дата

Директор ИТС
(подпись) И.О. Фамилия

дата



При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом, например:

И.о. ректора (подпись) И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности ректора (подпись) И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должно 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;

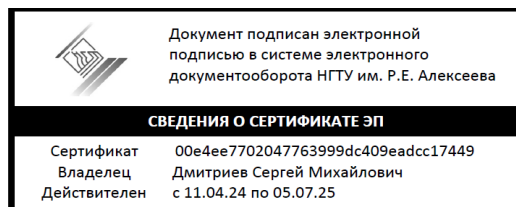
г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

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

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

	НГТУ ИД/10-2025
	Отдел делопроизводства и документооборота
	Инструкция по делопроизводству

Например:



Ректор

С.М. Дмитриев

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

Передача документов на подпись производится:

Ректору - через помощника,
 Проректорам - через их помощников,
 Директорам институтов, - через сотрудников, ответственных за
 деканам, руководителям делопроизводство.
 структурных подразделений

Указанным сотрудникам предоставляется право возвращать исполнителям неправильно оформленные документы на доработку.

5.3.4. Утверждение документа.

Документы утверждаются руководителями вуза, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждаются, как правило, положения, уставы, планы работы, отчеты, инструкции, акты и т.д. Утверждение производится двумя способами: грифом УТВЕРЖДАЮ или изданием соответствующего распорядительного документа (решения, приказа). Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения:



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГТУ
(подпись) И.О. Фамилия
дата (проставляется от руки)

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 00.00. 2025 №

5.3.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная подпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно

Вед.специалист отдела ДиД
дата

(подпись)

И.О. Фамилия

Допускается копию документа заверять печатью.

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

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

6. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Приказ

6.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

6.1.2. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта приказа по системе электронного документооборота; подписание ректором; регистрацию.



Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога О (Об). Например:

Об утверждении штатного расписания.

О создании комиссии.

6.1.3. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова П Р И К А З Ы В А Ю (пишется в разрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа, распорядительная часть отделяется от констатирующей словом П Р И К А З Ы В А Ю. После слова П Р И К А З Ы В А Ю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. Например:

Приложение к приказу ректора
от 20.05.2025 № 80

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Приложения подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.1.4. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования в системе электронного документооборота. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица планово-финансового Управления и Управления бухгалтерского учета и финансового контроля. Все приказы, за



исключением приказов по личному составу сотрудников и студентов, визируются юридической службой.

6.1.5. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.д.

Приказы по личному составу используются для документирования приема, перевода, увольнения, отчисления и другого движения кадров и студентов.

Приказы о поощрениях и взысканиях, так же как и приказы о назначении (прекращении выплат) стипендии или о премированиях, должны издаваться самостоятельными документами.

6.1.6. Первая страница приказа печатается на бланке, а последующий текст на стандартных листах бумаги формата А₄. Приказы печатаются только на одной стороне листа.

Передача приказов, их копий посторонним посетителям допускается только с разрешения руководства университета.

6.1.7. Приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит регистрации.

6.1.8. Для удобства поиска необходимых данных устанавливается следующий порядок регистрации и поиска приказов:

Содержание приказа	Индекс	Место регистрации
По основной деятельности университета	Без индекса	Отдел делопроизводства и документооборота
Оперативного характера (по административно – хозяйственным вопросам)	1	Отдел делопроизводства и документооборота
О направлении на практику студентов	2	Отдел делопроизводства и документооборота
О направлении работников в командировку	3	Управление по работе с персоналом
По личному составу сотрудников университета	4	Управление по работе с персоналом
По личному составу студентов, аспирантов	5	Отдел делопроизводства и документооборота
По личному составу слушателей	5-сл	Отдел делопроизводства и документооборота
О назначении стипендии, пособия	6	Отдел делопроизводства и



студентам		документооборота
По личному составу студентов из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя	7	Отдел делопроизводства и документооборота

Приказы в пределах года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно.

Утвержденный ректором приказ регистрируется и рассылается исполнителям по системе электронного документооборота.

6.1.9. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел университета.

6.2. Распоряжение

6.2.1. Распоряжение – правовой акт, издаваемый преимущественно по вопросам информационно – методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов и инструкций.

6.2.2. Распоряжения издают:

по университету – ректор и проректоры;

по институту- директор института;

по факультету – декан факультета;

по кафедре – заведующий кафедрой.

6.2.3. Составление и оформление распоряжений производится в соответствии с требованиями, предъявленными к составлению и оформлению приказов. Констатирующая часть распоряжения отделяется от распорядительной части словами ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ. Данные слова печатаются с новой строки прописными буквами.

Порядок подготовки организационно-распорядительных документов в системе электронного документооборота (СЭД):

Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения) проходят согласование, утверждение (подписание) и регистрацию в системе электронного документооборота.

Подготовленный документ согласно данной Инструкции заносится в СЭД ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.



- подготовка документа согласно данной Инструкции и учебно-методических форм, разработанных УМУ, если приказ готовится на основании личного заявления студента, служебной записки, других документов, то их необходимо приложить вместе с приказом;
- занесение в систему электронного документооборота инициатором (автором) и отправка последовательно согласующим лицам;
- поступление документа на утверждение в случае положительного согласования;
- утверждение ректором (проректором) документа;
- регистрация подписанного документа;
- рассылка документа для исполнения.

6.3 Протоколы

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

6.3.2. Протоколированию подлежат:

- совещания при ректоре;
- заседания Ученого совета университета и Ученого советов институтов (факультетов);
- заседания приемной комиссии;
- заседания государственных экзаменационных комиссий;
- заседания кафедр;
- заседания научных семинаров;
- заседания методических комиссий;
- заседания конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей;
- заседания общественных организаций (профкома, совета ветеранов и т.п.);
- конференции;
- симпозиумы.

6.3.3. Протоколы заседаний ГЭК ведутся в специальных журналах, листы которых нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью института.

6.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, а также присутствующих членов коллегиального органа и приглашенных (с указанием организаций или подразделений, которые они представляют). При большом количестве присутствующих и приглашенных составляются списки, которые прикладываются к протоколу как приложения. В этом случае во вводной части протокола указывается только общее число присутствующих или приглашенных.



Вводная часть протокола должна также содержать повестку дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению.

Основной текст протокола делится на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Каждый раздел строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

Протокол подписывают председатель и секретарь совещания (заседания).

К протоколам прикладываются тексты или тезисы докладов и выступлений, конспекты обсуждаемых лекций и другие документы.

6.3.5. Нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года и заканчивается с его окончанием.

Протоколы различных коллегиальных органов должны иметь самостоятельную нумерацию (протоколы заседаний кафедры и протоколы научных семинаров кафедры должны иметь самостоятельную нумерацию).

6.3.6. Первый лист протокола печатается на бланке. Протоколы печатаются только на одной стороне листа. Образец оформления Приложение 4.

Выписки из протоколов оформляются на стандартных листах бумаги.

6.4. Служебные письма

6.4.1. Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма – подтверждения, письма – напоминания, письма – предупреждения, письма – извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение. Также письма подразделяются на письма – запросы, письма – ответы и сопроводительные письма.

6.4.2. В письмах – запросах (Приложение 4) должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций – адресатов или об осуществлении действий, которые адресату необходимо выполнить.

В одном письме не следует запрашивать сведения по нескольким разнородным вопросам. Письмо – запрос, как правило, должно состоять из одного вопроса.

В письмах – запросах необходимо указывать (ориентировочно) срок, к которому предполагается получить ответ.

6.4.3. В письмах – ответах должны быть сообщены запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом, уведомление о невозможности высылки необходимых сведений или выполнения требуемых действий.

В письмах – ответах должны указываться индексы и даты соответствующих писем – запросов (в реквизите «ссылка на номер и дату»).

Ответ должен содержать сведения, точно соответствующие запросу.



6.4.4. Сопроводительные письма рассылаются вместе с документами, не имеющими адресующей части.

В сопроводительных письмах указывают наименование сопровождаемого документа и цель его отправления. Сопроводительные письма должны начинаться словами «Направляем Вам...»

6.4.5. Письма визируются на копиях, остающихся в делах. Дата в угловом штампе проставляется в день отправки документа.

6.4.6. Внутренняя переписка оформляется на бланках служебных записок в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению внешней переписки.

6.4.7. Допускается печатание на обеих сторонах листа.

6.5. Служебные записки

6.5.1. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством университета.

6.5.2. Служебная записка готовится на бланке утвержденной формы с обязательным указанием реквизитов (наименование структурного подразделения, телефон).

6.5.3. В системе электронного документооборота служебная записка может быть подготовлена с использованием готовых шаблонов.

6.5.4. Все служебные записки (за исключением, связанных с выплатой заработной платы, проведением закупок) заносятся в СЭД.

6.5.5. Регистрацию служебных записок осуществляет структурное подразделение (инициатор) согласно номенклатуре дел, утвержденной в НГТУ.

7. ПРИЁМ И УЧЁТ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

7.1. Приём и первоначальная обработка всех поступающих в университет документов осуществляется централизованно отделом делопроизводства и документооборота.

Корреспонденция, доставляемая в нерабочие часы, принимается вахтёром главного корпуса.

Документация, полученная сотрудниками университета при личном приёме посетителей или при посещении других учреждений, передается в отдел делопроизводства и документооборота для оформления и учёта не позднее следующего рабочего дня.

7.2. Первоначальная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа (в случае если письмо пришло «заказное» и «заказное с



уведомлением») в университет и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

7.2.1. Проверка правильности доставки производится с целью выявления документации, доставленной в университет ошибочно. Такая корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

7.2.2. **Делопроизводитель** Сотрудник отдела вскрывает поступившую корреспонденцию, за исключением конвертов, адресованных общественным организациям, и с надписью «лично». Корреспонденция, адресованная сотрудникам университета, без пометки «лично», также вскрывается.

7.2.3. При вскрытии конвертов проверяется сохранность и целостность вложений. В случае отсутствия указанных в полученной корреспонденции приложений или несоответствия пометок на конверте (номеров, индексов и т.д.) пометкам на документе в отделе ДИД университета делается об этом запись на обороте первого листа документа.

Отделом делопроизводства и документооборота университета делается запрос о высылке недостающих материалов, если они необходимы.

7.2.4. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штампу имеют большие расхождения во времени.

7.3. Документы, не требующие доклада руководству университета, сортируются **делопроизводителем** по структурным подразделениям в сортировочном шкафу.

Рассортированная корреспонденция должна забираться ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в отделе делопроизводства и документооборота ежедневно.

Каждый сотрудник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

7.4. Корреспонденция, поступившая по электронной почте nntu@nntu.ru или МЭДО (межведомственный электронный документооборот) принимается в отделе делопроизводства и документооборота, регистрируется на общих основаниях и размещается в СЭД для передачи ректору на рассмотрение.

8. РЕГИСТРАЦИЯ

8.1. Регистрация документов – это запись необходимых сведений о документах с целью обеспечения их учёта, контроля и поиска.

Входящие документы регистрируются в день поступления или на следующий день, в случае если документ поступил в конце рабочего дня или во вне рабочее время, исходящие и внутренние – в день подписания.



8.2. Основным принципом регистрации документов является однократность. В университете устанавливается смешанная система регистрации, когда документ регистрируется либо в отделе делопроизводства и документооборота, либо в структурном подразделении (Приложение 8).

8.3. Каждый инициативный документ (запрос), составленный в университете или откуда – то присланный, получает свой регистрационный номер, который нигде не повторяется. Этот номер состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и порядкового номера поступления (отправления) документа. Здесь же указывается дата поступления (отправления) документа.

Например: 10-01-1/4 от 21.01.25г., где

10 – индекс структурного подразделения, в котором документ регистрируется (в данном случае – делопроизводства и документооборота);

01 – номер дела по номенклатуре данного подразделения, где документ или его копия будут храниться;

1 / 4 – порядковый номер поступления (отправления) документа в данном подразделении. Он будет дробью: в числителе – индекс корреспондента, в знаменателе – порядковый номер документа от данного корреспондента.

8.4. Регистрация входящей, исходящей документации происходит в системе электронного документооборота, где на каждый документ заводится электронная карточка с указанием корреспондента, даты регистрации, порядковый номер и срок исполнения.

8.5. Ответам на запросы или дополнениям к первоначально зарегистрированным документам новый регистрационный номер не присваивается. Их номер будет таким же, как у первого документа, лишь дата поступления или отправления записывается своя.

8.6. Оригинал входящих и исходящих документов, носящий сведения конфиденциального характера (к ним относятся сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен, сведения о финансовой стороне деятельности вуза, промежуточные финансовые отчеты, задолженности, кредиты, сведения о сущности изобретения, полезной модели) в систему электронного документооборота не поступает.

9. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ

9.1. Зарегистрированная корреспонденция по системе электронного документооборота передается сотрудниками отдела делопроизводства и документооборота на рассмотрение ректору в день поступления.

Ректору передаются документы правительственных и вышестоящих административных органов, а также другие важнейшие документы, содержащие



необходимую информацию по принципиальным вопросам деятельности университета, исполнение которых требует решения руководства.

Остальные (не зарегистрированные) документы передаются руководителям структурных подразделений (раскладываются по ячейкам в отделе делопроизводства и документооборота).

В экстренных случаях документы, подлежащие рассмотрению руководителем, могут быть переданы исполнителю, с обязательным последующим докладом о них руководству.

9.2. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются вместе с поступившим документом или соответствующей справкой.

9.3. Рассмотрение документов должно производиться в кратчайший срок (как правило, в день поступления документа).

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях, которые пишутся в верхней свободной от текста части первой страницы оригинала документа и дублируются в электронную карточку в СЭД.

Сведения, содержащиеся в резолюции, должны быть конкретны. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Например: «Фамилия И.О. прошу подготовить ответ к 01.10.26г.».

Если исполнение поручается нескольким исполнителям, то фамилия ответственного указывается первой. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей. Последние должны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для подготовки ответа материалы.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

10.2. Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие и внутренние документы, требующие исполнения и подготовки ответа.

Обязательному контролю подлежат:

- руководящие и инструктивные документы вышестоящих организаций, требующие ответа;
- руководящие и инструктивные документы руководства университета структурным подразделениям;



- документы, поставленные на контроль ректором или руководителями структурных подразделений;
- обращения граждан .

10.2. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

10.2.1. Типовые сроки исполнения устанавливаются для наиболее массовых категорий документов в соответствии с существующим законодательством.

- с конкретной датой исполнения – к указанному сроку;
 - без указания конкретной даты, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течении 1 дня, «срочно» - в 3-х дневный срок, «оперативно»- в 10-дневный срок.
- В остальных случаях сроки исполнения документов не должны превышать 30 дней. Более длительный срок может быть установлен лишь для документов, сложных по характеру исполнения.

10.2.2. Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в самом документе, либо фиксируются в резолюции руководителя.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях с момента поступления его в университет или подписания руководителем.

10.3. Перенесение срока исполнения документа по просьбе исполнителя, мотивированное наличием уважительных причин, осуществляется ректором университета или руководителем структурного подразделения после получения докладной записки от исполнителя. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции руководителя.

10.3.1. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) не снимает с подразделения ответственности за своевременное исполнение документов.

10.4. Ведение контроля за исполнением документов.

10.4.1. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляется:

- непосредственно первым должностным лицом (ответственным за исполнение), указанным на документе в резолюции ректора университета, по существу и по срокам исполнения документа.

-сотрудником отдела делопроизводства и документооборота.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства университета, а также документы, поступившие в структурное подразделение, и требующие исполнения и подготовки ответа.

10.5. Постановка документа на контроль осуществляется проставлением в правом верхнем углу первой страницы оригинала документа штампа «НА КОНТРОЛЬ» и в электронной карточке в СЭД.

10.5.1. Ежедневно, просматривая электронную картотеку, ответственный за исполнительную дисциплину напоминает исполнителям о приближении срока

	НГТУ ИД/10-2025
	Отдел делопроизводства и документооборота
	Инструкция по делопроизводству

исполнения документа. Напоминание исполнителям об истечении срока исполнения документа поступают также в автоматическом режиме на его электронную почту.

10.5.2. Все сведения о ходе исполнения документа (разрешение на продление срока, доклады руководству, запрос и т.д.) должны вноситься в электронную регистрационную карточку в графу «исполнение».

10.5.3. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нём вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Об этом делается отметка на самом документе – запросе и в системе СЭД: «Исполнено № 10-01-1/15 от 20.01.2025г. Если исполнение не документировалось, то дается краткая запись исполнения: «Вопрос решен устно 20.01.2025г».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована руководителем или ответственным за делопроизводство.

10.5.4. Документы снимаются с контроля после исполнения только тем лицом, которое поставило их на контроль. Датой снятия с контроля является дата отправки ответа.

Исполненный документ вместе с ответом подшивается для дальнейшего хранения в дело (по номенклатуре дел).

10.5.5. Результаты работы исполнителей с контрольными документами анализируются отделом делопроизводства и документооборота университета и ответственными за делопроизводство структурных подразделений.

10.5.6. Сроки согласования документов в системе электронного документооборота устанавливаются настоящей инструкцией и составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 рабочий день,
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования-1 рабочий день,
- проекты приказов без приложений-1-3 рабочих дня,
- проекты приказов с приложениями справочного характера -3-5 рабочих дня

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

10.5.7. Отделом делопроизводства и документооборотом еженедельно предоставляется отчет о исполнительской дисциплине сотрудников руководству университета.

11.ИСХОДЯЩАЯ И ВНУТРЕННЯЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

11.1. Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготовлении, размещении в системе электронного документооборота (в случае, если документ регистрируется в отделе ДиД), согласовании, визировании (при необходимости), подписании (утверждении), регистрации и отправке.



11.2. До передачи подготовительного материала на подпись исполнитель обязан проверить его содержание, наличие необходимых виз и приложений. На подпись документ предоставляется вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Исходящие документы подписываются руководством университета или структурного подразделения.

Подписанный документ вместе с копиями и материалами передается исполнителем ответственному за делопроизводство подразделения для регистрации и отправки.

11.3. Ответственный за делопроизводство тщательно проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие подписи, приложений, ссылки на номер и дату запроса (в ответных письмах), реквизита «исполнитель». Неправильно оформленная корреспонденция возвращается исполнителю на доработку.

11.4. Исходящие документы готовятся в 2-х экземплярах, первый экземпляр – в адрес, второй экземпляр подшивается в дела в отделе делопроизводства и документооборота или в структурном подразделении (в случае, если регистрация документа осуществлялась там).

11.5. Документы после регистрации конвертуются, запечатываются и передаются в отдел делопроизводства и документооборота на отправку.

Устанавливается следующий перечень документов, отправляемых заказными письмами и бандеролями:

- трудовые книжки,
- дипломы,
- паспорта и удостоверения личности,
- диссертации,
- отчёты,
- студенческие билеты и зачетные книжки,
- академические справки,
- личные дела студентов,
- заявки на изобретения,
- исполнительные листы.

Порядок отправки корреспонденции, не указанной в настоящем перечне, согласовывается с отделом делопроизводства и документооборота университета.

11.6. Документы на отправку сдаются без расписки. Исключение составляет заказная, которая сдается по списку формы 103.

11.7. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах университета.

Прохождение их на всех этапах подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе использования – входящих документов.



12. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

12.1. В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

12.1.1. Обязательному учёту подлежат все виды печатей и штампов.

12.1.2. Учёт всех печатей и штампов, имеющих в университете (кроме печатей и штампов специального отдела), ведётся в специальном журнале (см. таблицу), листы которого нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журналы учёта включаются в номенклатуру дел.

Таблица

№п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано		Дата и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Подразделение, где хранятся печати и штампы	ФИО ответственного лица			
1	2	3	4	5	6	7

12.1.3. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

12.1.4. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

12.2. Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. Допускается обозначать место для печати на документе отметкой "МП" ("Место печати").

12.2.1. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор. В университете используются номерные печати, которые закреплены за должностными лицами (см. таблицу)

Гербовая печать № 2	Ректор
Гербовая печать № 3	Управление по работе с персоналом
Гербовая печать № 4	Арзамасский филиал НГТУ
Гербовая печать № 5	Дзержинский филиал НГТУ



Гербовая печать ставится на документах, где воспроизведение ее оттиска предусматривается нормативными актами (Приложение 3). Кроме того, применение гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц, установления прав расходования денежных средств и материальных ценностей и т.д.

12.2.2. Печати и штампы структурных подразделений ставятся на документах, подписанных руководством подразделения или на копиях и выписках из этих документов.

Штампы дневного, вечернего и заочного обучения и другие специальные штампы применяются в соответствии с действующими законодательствами и нормативными актами.

12.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел делопроизводства и документооборота для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Дело – это совокупность документов одного вида или по определенному вопросу деятельности подразделения, подшитых в одну обложку.

Классификация документов по их содержанию или виду закрепляется в номенклатуре дел.

13.1.2. Номенклатура дел – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в университете, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел обеспечивает правильное оформление документов и быстрый их поиск. Она является учетным документом для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

13.1.3. Каждое подразделение университета обязано иметь свою номенклатуру дел.

Руководитель подразделения совместно с ведущими специалистами и сотрудниками делопроизводства разрабатывают свою номенклатуру дел (учитывая типовую номенклатуру дел университета).

В конце года номенклатура дел уточняется, в нее вносятся исправления или добавления (если они есть) и снова вводится в действие с 1 января следующего года (для институтов, деканатов и кафедр с 1 сентября нового учебного года).

13.1.4. В номенклатуру включаются все без исключения дела и документы, отражающие документированные участки работы и отдельные вопросы деятельности подразделения.



Дела общественных организаций и подразделений, работающих на общественных началах (отделов, комитетов, советов), включаются в номенклатуру дел либо университета, либо того подразделения, где они созданы.

Если в течение года в подразделении возникают новые документируемые участки работы или непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру, для чего в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

13.1.5. Каждое включенное в номенклатуру дело должно иметь строго определенный индекс, состоящий из индекса данного структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах данного раздела номенклатуры.

13.1.6. Заголовок дела, кроме краткой и четкой формулировки внутреннего содержания документов, должен включать в себя название рода дела (переписка, документы...) или вида документов (протоколы, приказы, акты...), а также данные об авторах документов, корреспондентах, датах событий, указания о подлинности или копии документов.

13.2. Формирование дел.

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

13.2.1. Формирование дел, как правило, должно осуществляться сотрудниками делопроизводства подразделений. Все сформированные дела хранятся у ответственного за делопроизводство в структурных подразделениях.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляются отделом делопроизводства и документооборота, архивом университета.

13.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, копии (за исключением особо ценных). Дело не должно превышать 250 листов.

Приложения большого объема группируются в отдельные дела, а небольшие присоединяются к основному документу.

13.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно – логической последовательности или их сочетании.

13.3. Систематизация отдельных категорий документов.

13.3.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.



Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

В подразделениях поручения вышестоящих органов формируются по направлениям деятельности подразделения. Документы же внутри дел располагаются в хронологическом порядке.

13.3.2. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

13.3.3. Планы, отчеты и сметы подшиваются в деле того года, к которому они относятся: отчет за 2024 год составлен в 2025 году, но помещается в дело 2024 года; план на 2026 год составляется в 2025 году, но помещается в дело 2026 года. Проекты их группируются в отдельные дела.

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

13.3.5. Предложения, заявления, обращения и жалобы граждан по учебно – производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам. Документы располагаются в алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае поступления дополнительных или повторных документов они подшиваются в данную группу документов.

13.3.6. Документы в личных делах преподавателей систематизируются в следующем порядке:

- внутренняя опись имеющихся в личном деле документов;
- личная карточка работника и дополнение к ней;
- личный листок по учету кадров;
- учетная карточка научно-педагогического работника;
- анкета ;
- направления, рекомендательные письма, характеристики;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- копии документов о присуждении степеней, званий;
- награды, поощрения;



- заключения психиатрической комиссии;
- заключения по предварительному/периодическому медицинскому осмотру;
- справки о наличии/отсутствии судимости;
- документы о конкурсном избрании и выборах;
- документы об аттестации работника;
- заявления работника;
- трудовые договоры;
- дополнительные соглашения;
- выписки из приказов;
- уведомления ;
- обязательства о неразглашении сведений, содержащих государственную тайну;
- согласие на обработку персональных данных
- справки и иные документы, относящиеся к данному делу (по мере их поступления).

Документы в личных карточках работников систематизируются в следующем порядке:

- внутренняя опись имеющихся в личной карточке документов
- личная карточка работника и дополнение к ней
- анкета
- направления, рекомендательные письма, характеристики
- копии документов об образовании, повышении квалификации
- награды, поощрения
- копии документов о присуждении степеней, званий
- заключения психиатрической комиссии
- заключения по предварительному/периодическому медицинскому осмотру
- справки о наличии/отсутствии судимости
- документы об аттестации работника
- заявления работника
- трудовые договоры
- дополнительные соглашения
- выписки из приказов



- уведомления
- обязательства о неразглашении сведений, содержащих государственную тайну
- согласия на обработку персональных данных
- справки и иные документы, относящиеся к данному делу (по мере их поступления).

13.3.7. Справки с места жительства и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

13.3.8. Лицевые счета сотрудников и другие подобные документы формируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в алфавитном порядке.

13.3.9. На каждое поданное рационализаторское предложение или патента на изобретение заводится отдельное дело.

14. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает экспертизу ценности документов, оформление дел, описание дел, обеспечение сохранности документов и передачу дел в архив.

Экспертиза ценности документов включает в себя:

- а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- б) отбор документов для передачи в архив;
- в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

14.1.2. Снижение нормативно установленных сроков хранения и уничтожение документов до проведения экспертизы ценности дел, документов запрещается.

14.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Экспертная комиссия создается приказом, действует на основании положения, утвержденного ректором.

14.1.4. Непосредственный отбор документов на постоянное и временное хранение и предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению производится ответственными за делопроизводство в подразделении и архива университета.

14.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение 12). Акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается ректором университета. Дела и документы 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.

14.1.6. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела. Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

14.1.7. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения ректором акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

14.1.8. Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в университете путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

14.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов). Полное оформление дел предусматривает:

- а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;
- б) нумерацию листов дела;
- в) составление внутренней описи документов дела (**приложение 13**);
- г) составление листа-заверителя (**приложение 14**);
- д) подшивку или переплет документов дела в твердую обложку;
- е) оформление обложки дела (**приложение 15**);

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

14.2.1. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Нумерация дела производится арабскими цифрами простым карандашом. Номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа. Конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте. Все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке. В случае



обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

14.2.2. Для дел постоянного хранения, сформированных по видам документов (протоколы, приказы, личные дела и т.д.) необходимо составлять внутреннюю опись, которая помогает раскрыть содержание всех сгруппированных в деле документов. Внутренняя опись помещается в начале дела. Ее листы нумеруются отдельно и их количество вносится в лист – заверитель. Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

14.2.3. Лист заверитель составляется на отдельном листе, подписывается его составителем. Подшивается или подклеивается в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

14.2.4. На обложке дела указываются:

- а) полное и сокращенное (в скобках) наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- б) наименование структурного подразделения;
- в) индекс дела по номенклатуре;
- г) номер дела (части);
- д) заголовок дела (тома, части);
- е) крайние даты дела (тома, части);
- ж) количество листов в деле;
- з) срок хранения дела;
- и) архивный шифр дела;
- к) пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

14.2.5. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

14.2.6. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела. Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части). В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

14.2.7. На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело. Если в дела включены документы, 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 не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел. Датами дел, содержащими распорядительную, творческую и иную документацию



(доклады, письма, стенограммы) являются даты регистрации самого раннего и самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенного в 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 – прописью. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

14.2.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в скоросшивателях; не проводится пересистематизация документа в деле; листы не нумеруются; лист - заверитель не составляется. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

14.3. Описание документа.

14.3.1. На завершённые дела постоянного срока хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. Опись – это систематизированный перечень необходимых сведений о составе и содержании документальных материалов, оформленных в дела.

14.3.2. В каждом структурном подразделении университета описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно ответственными за делопроизводство и предоставляются работнику архива не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Архивные документы передаются на хранение в архив по описям дел, документов, составленным в структурных подразделениях (приложение 16). Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит архив университета и по которой дела передаются на государственное хранение (приложение 17, 17/1).

14.3.3. Дела в описях систематизируются в соответствии с номенклатурой дел университета. Документы по личному составу систематизируются в описи по алфавиту, тематике и хронологии.

14.3.4. Опись ведется с единой валовой нумерацией в течение ряда лет и заканчивается по согласованию с ЦАНО.

Каждое дело имеет по описи самостоятельный порядковый номер.

14.3.5. Годовые разделы описей дел постоянного срока хранения оформляются в шести экземплярах, заверяются заведующей архивом и начальником отдела делопроизводства и документооборота, утверждаются ЭК, согласуются с ректором университета и передаются на утверждение ЭПК архивного отдела ЦАНО.

После утверждения на ЭПК три экземпляра описи остаются в архивном отделе, один экземпляр возвращается в университет как документ постоянного хранения, оставшиеся два экземпляра используются как рабочие в архиве университета.



Описи на дела постоянного хранения снабжаются оглавлением, списком сокращенных слов, предисловием, указателями и листом - заверителем.

14.3.6. Описи на дела личного состава составляются в двух экземплярах и оформляются аналогично описям дел постоянного хранения.

14.4. Обеспечение сохранности документов.

14.4.1. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

14.4.2. Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14.4.3. Выдача дел или документов из дела подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела, а какого - либо документа из дела – лист - заместитель (приложение 18, 19). Сторонним организациям дела выдаются по актам. Подлинные личные документы выдаются владельцу с разрешения ректора университета по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо его родственнику по предъявлении документа, подтверждающего родство или иному лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.4.4. Изъятие документов допускается: по решению судебных и (или) правоохранительных органов; по письменному обращению владельца о возврате ему не полученных в свое время подлинных личных документов об образовании, трудовых книжек. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые заверяются подписью сотрудника подразделения и печатью университета и приобщаются к соответствующей единице хранения. Изъятие документов из дела постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

14.4.5. Если отдельные дела необходимы в делопроизводстве подразделения для текущей работы, архив университета оформляет их выдачу во временное пользование. Выдачу единиц хранения и прием их обратно, в том числе по листную проверку наличия и состояния документов перед выдачей и при возврате, производит работник архива в присутствии лица, получающего (возвращающего) единицы хранения. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел, документов должна помещаться карта-заместитель единиц хранения. При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности.



14.5. Передача дел, документов в архив.

14.5.1. Архивные документы передаются в архив университета не ранее чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве структурного подразделения.

14.5.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Передаются в архив в исключительных случаях по решению ректората. Их передача осуществляется по описи.

14.5.3. Передача дел в архив университета осуществляется по графику, утвержденному ректором. Прием каждого дела производится сотрудником ответственным за делопроизводство структурного подразделения в присутствии работника архива.

14.6. До передачи в ЦАНО документы постоянного хранения находятся в архиве университета:

- документы по личному составу – 75 лет;
- остальные документы постоянного хранения – 10 лет.



Приложение 1

Примерная Инструкция сотруднику, ответственному за делопроизводство, за ведение электронного документооборота структурного подразделения.

1. Общая часть.

1.1. Ответственный за делопроизводство назначается и освобождается от этих обязанностей руководителем структурного подразделения.

1.2. По вопросам делопроизводства руководствуется:

- положением о структурном подразделении;
- указаниями отдела делопроизводства и документооборота НГТУ;
- указаниями архива НГТУ.

2. Обязанности.

Ответственный за делопроизводство должен:

2.1. Обеспечивать правильный учет входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами, предусмотренными инструкцией по делопроизводству НГТУ, и полную сохранность всех документов.

2.2. Ежедневно получать входящую почту в отделе делопроизводства и документооборота университета, ежедневно проверять поступившие документы в СЭД.

2.3. Своевременно регистрировать корреспонденцию.

2.4. Представлять корреспонденцию на рассмотрение руководителю структурного подразделения, своевременно исполнять документы, пришедшие в системе электронного документооборота.

2.5. Направлять документы на исполнение (в соответствии с резолюцией руководителя подразделения).

2.6. Осуществлять технический контроль за исполнением документов.

2.7. Контролировать правильность оформления исходящих документов.

2.8. Отправлять исходящую корреспонденцию через отдел ДиД университета.

2.9. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству.

2.10. Выдавать справки по документам, находящимся в подразделении.

2.11. Своевременно сдавать законченные делопроизводством дела в архив университета.

2.12. Обеспечивать подразделение всеми необходимыми бланками.

3. Права.

Ответственный за делопроизводство имеет право:

3.1. Не принимать от исполнителей документы, оформленные с отступлениями от инструкции по делопроизводству НГТУ.

3.2. За три дня до истечения срока исполнения документа требовать от исполнителя сведения о ходе выполнения задания.



4. Ответственность:

Сотрудник, ответственный за делопроизводство, независимо от того, предусмотрен он штатным расписанием или занимает другую должность и на него возложена обязанность вести эту работу, несет полную ответственность за невыполнение обязанностей и исполнение прав, предписываемых настоящей инструкцией.

Основные правила построения таблиц.

Приложение 2

Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. В таблице содержится информация, характеризующая несколько объектов по определенным признакам. Наименованием признаков в таблице являются заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименованием объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе (боковик таблицы), например:

Заголовок таблицы

Заголовок строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк				

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. Заголовки глав пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они поясняют заголовок. Подзаголовок, имеющий самостоятельное значение, пишется с прописной буквы.

В таблицах употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.



Приложение 3

**Перечень документов, на которые ставится печать с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации**

1. Акты (сверки взаиморасчётов; выполненных работ, списания, экспертизы и др.);
2. Аттестационные дела соискателей;
3. Гарантийные письма;
4. Государственные контракты;
5. Гражданско-правовые договоры;
6. Дипломы (приложение к дипломам);
7. Доверенности;
8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и др.);
9. Заявки (на оборудование, на изобретение и др.);
10. Заключения и отзывы (диссертации, авторефераты, направляемые в ВАК (высшую аттестационную комиссию) в случае заверения Ученым секретарем;
11. Зачётные книжки студентов;
12. Исходящие письма в органы Казначейства, заграничные представительства;
13. Инструкции;
14. Копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности;
15. Наградные листы;
16. Налоговые декларации;
17. Нормы расхода;
18. Образцы (оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций);
19. Отчёты;
20. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями РФ и др.);
21. Поручения (банковские, бюджетные, пенсионные, платежные и др.);
22. Положения;
23. Послужной список;
24. Протоколы;
25. Реестры;
26. Разрешения и дополнения к ним;
27. Свидетельства об образовании;
28. Сметы;
29. Справки;



30. Спецификации (изделий, продукции и др.);
31. Списки научных трудов работников НГТУ;
32. Студенческие билеты;
33. Титульные списки;
34. Счета;
35. Трудовые договоры и дополнения к ним;
36. Штатные расписания и изменения к ним;
37. Уведомления (о бюджетных ассигнованиях и др.);
38. Устав НГТУ, изменения и дополнения к нему;
39. Удостоверения аспиранта;
40. Учебные планы;
41. Экспертное заключение комиссии по экспортному контролю НГТУ.

Оттиски гербовой печати проставляются также на документах, обязательность удостоверения которых предусмотрена законодательством РФ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20 г

№ _____

г. Нижний Новгород

Заседания кафедры «Общая и неорганическая химия»

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Инициалы и фамилии сотрудников кафедры. Если более 15 человек, то указывается общее количество и прилагается список.

Повестка дня:

1. Избрание по конкурсу на должность профессора кафедры (ФИО), доцента (ФИО).
2. Итоги контрольной недели с рейтинговым подсчетом оценки знаний.
3. Разное.

1. Слушали:

Фамилия И.О. (кратко излагается содержание доклада или выступления).

Выступили:

(ФИО) (содержание выступления)

Решили:

- 1.1. Рекомендовать Ученому Совету ИФХТиМ избрать на должность профессора (ФИО) сроком на 5 лет.
- 1.2. Рекомендовать Ученому Совету ИФХТиМ избрать на должность доцента кафедры (ФИО) сроком на 5 лет.
2. Текст второго вопроса повестки дня излагается по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Председательствующий

(подпись)

Фамилия И.О.

Секретарь

(подпись)

Фамилия И.О.



Образец письма - запроса

МИНОБРНАУКИ РОССИИ**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)****ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР-ПРОРЕКТОР ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**Минина ул., 24, г. Нижний Новгород, 603155
Тел. (831) 436-93-24, факс (831) 436-94-75
E-mail: ieg@nntu.ru www.nntu.ruОКПО 02068137 ОГРН 1025203034537
ИНН / КПП 5260001439 / 526001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Управление государственной службы
занятости населения Нижегородской
областиРуководителю Управления
А.А. СилантьевуО предоставлении информации
по трудоустройству

Уважаемый Александр Анатольевич!

Прошу Вас предоставить для аттестации вуза необходимую информацию по трудоустройству выпускников нашего вуза специальности 01.03.02 «Прикладная математика и информатика».

Е.Г. Ивашкин



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Образец сопроводительного письма

Приложение 6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Заместителю генерального директора ОАО
«НТЭК»
А.Е. Ярыгину

Минина ул., 24, г. Нижний Новгород, 603155

Тел. (831) 436-23-25, факс (831) 436-94-75

Е-mail: nntu@nntu.ru www.nntu.ru

ОКПО 02068137 ОГРН 1025203034537

ИНН / КПП 5260001439 / 526001001

№ _____

На № _____ от _____

ФГОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»
направляет Вам оформленный экземпляр документов на поставку газа 2026г.

- Приложение:
1. Договор на поставку газа на 2026 г. на 5 л. в 1 экз.
 2. Дополнительное соглашение к договору на 2026г. на 2 л. в 1 экз.
 3. Техническое соглашение на 2026 г. на 5 л. в 1 экз.

Ректор

С.М. Дмитриев

ФИО исполнителя
телефон



Образец оформления служебной записки

Приложение 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический
университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

Начальнику отдела делопроизводства
и документооборота
Куликовой Е.К.

Отдел ТиОМ
Шифр 17.5 Телефон 436-57-10

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата 21.10.2025 № 17.5-01-08/98

Уважаемая Евгения Константиновна!

В связи со служебной необходимостью, прошу Вас изменить в системе электронного документооборота "Тезис" учетную запись для нового пользователя (секретаря кафедры ТиОМ) в связи с его официальным трудоустройством:

№	Фамилия Имя Отчество (полностью)	Структурное подразделение (СП)	Номенклат урный индекс СП	Должность	e-mail	телефон
1	Панькина Анастасия Николаевна	Каф ТиОМ	17.5	инженер 2 категории	nnst.nikol aevna@y andex.ru	+7900 00 00000

Руководитель СП _____ Шатагин Д.А.

Классификатор документов
и мест их регистрации

№	Наименование документов	Место регистрации
1	Документы правительственных и высших административных органов, а также другие важнейшие документы, содержащие необходимую информацию по вопросам деятельности университета, присланные на имя ректора	Отдел делопроизводства и документооборота
2	Корреспонденция по определённому виду деятельности	Приёмная конкретного проректора, курирующего эту деятельность
3	Переписка по довузовской подготовке, дневному, вечернему и заочному факультетам	Деканаты факультетов, дирекция институтов
4	Корреспонденция по изобретениям и патентоведению, информация о конференциях, семинарах, симпозиумах	Отдел интеллектуальной собственности
5	Отзывы на авторефераты	Диссертационный Совет университета
6	Переписка об аспирантах	Факультет подготовки специалистов высшей квалификации
7	Переписка о молодых специалистах	Управление по работе с персоналом
8	Переписка и документы по производственной практике	Отдел практики и трудоустройства
9	Документы и переписка по военному учету	Второй отдел
10	Секретная документация	Отдел защиты государственной тайны
11	Бухгалтерская документация (поручения, иски, штрафы, авизо, счета и т.д.)	Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля



12	Планово – финансовая документация	Планово – финансовое управление
13	Документы и переписка по материально – техническому снабжению	Отдел материально-технического обеспечения
14	Простые письма и бандероли, адресованные структурным подразделениям	Структурные подразделения
15	Документы, полученные под расписку (с нарочным, заказные, ценные и т.д.)	Отдел делопроизводства и документооборота
16	Жалобы, предложения и обращения граждан	Отдел делопроизводства и документооборота

Перечень нерегистрируемой корреспонденции.

1. Периодические издания (газеты, журналы, бюллетени) и техническая литература.
2. Рекламные извещения, плакаты и проспекты.
3. Поздравительные телеграммы и открытки.
4. Приглашительные билеты.
5. Простые письма и бандероли, адресованные сотрудникам университета с пометкой «лично».



Приложение 9

Примерный перечень документов,
подлежащих контролю за исполнением,
с указанием сроков исполнения

1. Нормативно-правовые акты Правительства РФ, Указы Президента РФ
 - согласно указанному в них сроку.
2. Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ
 - 10 дней или к указанному сроку;
 - 5 дней, если их содержание необходимо довести до сведения сотрудников приказом по университету;
 - 15 дней, если по ним необходимо разработать мероприятия и объявить последние приказом по университету.
3. Приказы и распоряжения ректора
 - согласно указанному в них сроку.
4. решения ректората и Ученого совета университета
 - согласно указанному в них сроку.
5. Исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности
 - согласно указанному в них сроку.
6. Телеграммы и телефонограммы
 - от 2 до 5 дней или к указанному в них сроку.
7. Ответы на запросы
 - до 3 дней.
8. Обращения граждан – 30 дней (Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в РФ»).
9. Поручения, содержащиеся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства и других вышестоящих организаций, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение - 3 дней с момента регистрации документа (Постановление Правительства РФ №452 от 28.07.2005);
10. Поручения, содержащиеся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, других вышестоящих организаций, содержащие указание "оперативно" предусматривают 10-дневный срок исполнения поручения(Постановление Правительства РФ №452 от 28.07.2005);
11. Если срок исполнения не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его регистрации (Постановление Правительства РФ №452 от 28.07.2005);
12. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней (Постановление Правительства РФ №452 от 28.07.2005).



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Приложение 10

Образец оформления конверта

От кого НГТУ (структурное подразделение)

Откуда ул. К. Минина, д. 24

г. Нижний Новгород

индекс места отправления

6 0 3 155

Кому Министру образования
Нижегородской обл.

Куда ул. Ильинская, д. 18
г. Нижний Новгород,

индекс места назначения

6 0 3 9 5 0



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Приложение 11

Образец оформления
номенклатуры дел

МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ) НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____ г. Нижний Новгород на _____ год					УТВЕРЖДАЮ Ректор университета (подпись) С.М. Дмитриев «___» _____ 20__ год				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения и Местатей по перечню	Примечания					
1	2	3	4	5					
Название раздела									

Начальник отдела ДИД
дата (подпись)

Е.К. Куликова

Зав. архивом университета
дата (подпись)

Т.В. Ишанова

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК организации от _____ № _____	СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов Нижегородской области от _____ № _____
---	--



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в университете**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела ДиД
Итоговые сведения переданы в архив.
Зав. архивом университета

(подпись)

(подпись)

Е.К. Куликова

Т.В. Ишанова



Образец оформления акта
на уничтожение документов

<p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ</p> <p style="text-align: center;">федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)</p> <p style="text-align: center;">АКТ № _____</p> <p style="text-align: center;">г. Нижний Новгород</p>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
(подпись) С.М. Дмитриев
дата

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Основание: (акт проверки)

Составлен ЭК:

Председатель: ФИО – должность

Члены: ФИО - должности

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 № 2464 НГТУ

№ п/п	Дата дела	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Количество дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены (по личному составу – согласованы с ЭПМК Комитета по делам архивов Нижегородской области (протокол от _____ № _____).

Должность лица, проводившего
экспертизу ценности документов
дата

(подпись)

(расшифровка подписи)



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Председатель ЭК (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подписи) (расшифровка подписи)

На обратной стороне листа

Документы в количестве _____ дел

сданы конторе по заготовке вторичного сырья на переработку.

(должность)

(подпись)

(ф., и., о.)

Изменения в учетные документы внесены

Заведующая архивом (подпись) Т.В. Ишанова

Образец внутренней описи документов



Образец внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

расшифровка подписи



Образец листа – заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____В деле прошито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность работника

(подпись)

расшифровка подписи



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Приложение 15

Образец оформления обложки дела

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)**

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Фонд
№ _____
Опись
№ _____
Дело № _____



Образец бланка сдаточной описи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного
подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ Г.

ОПИСЬ

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

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно
(цифрами и прописью)

- контрольных карточек к документам.

Ответственная за делопроизводство _____ (_____)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно
(цифрами и прописью)

контрольных карточек к документам.

Заведующая архивом _____ (_____)

дата



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Приложение 17/1

Образец оформления описи дел
постоянного срока хранения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)	
УТВЕРЖДАЮ Ректор	
_____ (подпись) _____ (расшифровка)	
Фонд № _____	«__» _____ 20__ год
ОПИСЬ № _____	
дел, документов постоянного хранения за _____ год	

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

и т.д.

В данный раздел описи внесено _____ ед. хранения,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должность составителя описи _____ (подпись) _____
расшифровка подписи _____
дата _____

Заведующий архивом _____ (подпись) _____
расшифровка подписи _____
дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 30.01.2026 8:52:55

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 59 из 64



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Приложение 17/2

Образец оформления описи дел
постоянного срока хранения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
(подпись) С.М. Дмитриев
«__» _____ 20__ годФонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хранения,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____Должность составителя описи _____ (подпись) _____ расшифровка подписи
дата _____Начальник - управления кадров _____ (подпись) _____ расшифровка подписи
- аспирантуры _____
- Ученого совета _____
дата _____СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____
(подпись, расшифровка подписи
председателя ЭК)СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов Нижегородской области
от _____ № _____



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству

Приложение 18

Образец карты – заместителя

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

Фонд №	Опись №	Ед.хр.№	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат 105*148



Образец листа – заместителя

ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬДокумент № _____ от _____ года.
поступивший от _____

(наименование корреспондента)

по вопросу _____

Выдан _____ года до _____ года.

(кому)

Выдал _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Получил _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Нижегородский государственный
технический университет им. Р.Е. Алексеева»
(НГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
_____ С.М. Дмитриев

АКТ

об уничтожении печатей и штампов

(название структурного подразделения)

Составлен комиссией:

Председатель Фамилия И.О. – первый проректор-проректор по образовательной должности

Члены комиссии: Фамилия И.О. – начальник УКБ

Фамилия И.О. – заместитель главного бухгалтера

Фамилия И.О.- заместитель начальника отдела ДиД

И.О.Ф. руководителя структурного подразделения

В связи с (указать причину уничтожения) была уничтожена путем разрезания клише печать (штамп) (наименование печати, штампа)

Оттиск печати (штампа)
до уничтожения

Оттиск печати (штампа)
после уничтожения

Комиссия подтверждает, что уничтоженная печать (штамп) восстановлению не подлежит.

Председатель комиссии

Фамилия И.О.

Члены комиссии:



НГТУ ИД/10-2025

Отдел делопроизводства и документооборота

Инструкция по делопроизводству