

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора ФБОУ  
ВПО «Новосибирская  
государственная академия  
водного транспорта»  
от 07.11.2012 г. № 210/общ.

## ИНСТРУКЦИЯ

по документационному обеспечению  
федерального бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования

*«Новосибирская государственная академия водного транспорта»*

Новосибирск  
2012

## **1. Общие положения**

Инструкция по документационному обеспечению ФБОУ ВПО «НГАВТ» (далее по тексту – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, учета, хранения документов. Инструкция составлена на основе примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования РФ № 2286 от 24.07.2000 г.

Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ФБОУ ВПО «НГАВТ» (далее по тексту - Академия) осуществляет канцелярия.

Канцелярия дает разъяснения по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Академии, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Академии (деканатов, кафедр, управлений, отделов и др.).

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников подразделения (инженера, специалиста, методиста и др.), согласно их должностной инструкции, которые обеспечивают учет, и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителя о состоянии их исполнения.

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Содержание служебных документов не подлежат разглашению. Передача служебных документов, их копий, сторонним организациям допускается только с разрешения ректора Академии и при наличии официального письменного запроса в адрес Академии.

Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника Академии.

Запрещается рассылка исходящих писем от лица руководителей подразделений Академии, в т.ч. личную корреспонденцию.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора). Ведение переписки от имени Академии с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

## **2. Документы Академии**

Академия издает следующие документы: приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу студентов и курсантов, приказы по аспирантуре и докторантуре, приказы о

командировках, приказы по УНИР, распоряжения, инструкции, положения стандарты и методологические инструкции системы менеджмента качества (СМК) и иные акты.

В Академии установлены единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов в Академии используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

### 3. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках Академии и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

В Академии применяются бланки (в текстовом формате можно скопировать с официального сайта Академии (<http://smk.nsawt.ru/blanki>):

- бланк приказа (приложение 1);
- бланк письма (приложение 2);
- бланк распоряжения (приложение 3).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

Название документа должно соответствовать его содержанию.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

Наименование Академии указывается в точном соответствии с Уставом Академии. Над наименованием организации располагается наименование вышестоящей организации - Федеральное Агентство Морского и Речного Транспорта. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием Академии.

Документы, направляемые Академией в вышестоящие организации, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора. Документы, направляемые Академией в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений Академии.

В состав подписи входят:

наименование должности лица подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи.

При подписании документа несколькими должностными лицами их

подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

#### **4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором Академии для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Академией. Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Академии в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Академии по поручению руководства или по собственной инициативе. 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 приказа, 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 части словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый проректорами Академии, деканами, заведующими кафедрами, руководителями управлений по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Академии. Распоряжение обязательно для исполнения для сотрудников подразделений, находящихся в подчинении его автора. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и для приказа.

Приказ и распоряжение печатаются на бланке Академии размером шрифта № 13-14 на листах формата А4.

Тиражированием и рассылкой приказов ректора и распоряжений проректоров занимается канцелярия Академии в возможно кратчайшие сроки (не более 2-х рабочих дней с момента получения) в соответствии с листами рассылки или адресатами на обратной стороне документа.

Служебные письма печатаются на бланках Академии.

Текст письма должен быть кратким, изложен четким и понятным языком, по возможности короткими фразами.

Письмо подписывается ректором или руководителем структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. Подписывается, как правило, один экземпляр, документа. При направлении письма в несколько организаций подписываются все экземпляры.

## **5. Контроль за исполнением документов**

### **Организация контроля.**

Все поступающие на имя ректора Академии документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

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

Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора Академии с визами и отметками ректора или проректора об ответственных и сроках его исполнения.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Академии, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
  - если в документе имеется пометка «срочно», - в трехдневный срок;
- срок исчисляется в рабочих днях со дня поступления документа.

### **Порядок снятия документов с контроля.**

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы, или автором дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу, или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства академии является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

Сотрудники канцелярии контролируют своевременность ответа на входящую документацию, содержащую соответствующие требования (письма, приказы и распоряжения руководящих министерств и ведомств государственных и муниципальных органов власти и др.). В журнале учета поступающих документов сотрудниками канцелярии Академии проставляется отметка об исполнении (дата, фамилия исполнителя).

## **6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции**

Вся корреспонденция, поступающая в Академию, принимается и регистрируется работниками канцелярии. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная, и т.п.), регистрируется в журнале.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню: нерегистрируемая корреспонденция – периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги), рекламные извещения, плакаты, проспекты, резюме, копии счетов на оплату, первичная документация бухгалтерского учета (авизо), поздравительные письма, телеграммы, факсы, открытки, приглашительные билеты.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

После рассмотрения документа руководством, в случае необходимости исполнения, он вновь передается в канцелярию с соответствующими визами, указанием сроков исполнения и ответственных лиц. Канцелярия направляет копии адресатам в возможно кратчайший, но не более чем в двухдневный срок со дня получения. Документы, требующие срочного (не более 3-х дней) исполнения передаются исполнителю или заменяющему его лицу незамедлительно (в однодневный срок).

Получив документы на исполнение, сотрудник Академии должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который

обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и, организовать в указанный срок его исполнение.

Каждый сотрудник Академии обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность поступивших к нему документов.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

## **7. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов**

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию, (утверждению), тиражированию и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании, которых он готовился.

Документы, подписанные проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в канцелярии и направляются через органы почтовой связи. Документы, адресованные в вышестоящие организации города (области), регистрируются в канцелярии и могут доставляться адресатам в пределах города курьером.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Академии.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство в канцелярию Академии.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

## **8. Регистрация и индексация документов, рассылка**

Регистрация документов.

В канцелярии регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в Академию без указания конкретного адресата, исходящая от имени руководства Академии документация, приказы, распоряжения.

Протоколы совещаний ректората Академии регистрируются и хранятся у помощника ректора Академии.

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие

и внутренние документы в день подписания.

Индексация документов.

Каждому структурному подразделению Академии присваиваются цифровые индексы.

Исходящим номером отправляемого документа-ответа является входящий номер документа-запроса.

Сотрудники канцелярии проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии.

## **9. Работа исполнителей с документами**

Руководители структурных подразделений Академии обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором Академии или руководителями структурных подразделений подготовку к пересылке адресату.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель документа готовит список на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Академию и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

## **10. Печатание и тиражирование документов**

Печатание документов, направляемых в вышестоящие организации,



осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи переходом структурных подразделений на работу с персональным ЭВМ, исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Академии. Тиражированием занимается канцелярия (входящие документы, приказы ректора, распоряжения проректоров Академии) и издательство Академии в соответствии с планом своей работы.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителя.

## **11. Учет и хранение печатей, штампов**

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов Академии, удостоверения личности, трудовые книжки.

Печати и штампы подлежат регистрации в канцелярии (кроме печатей и штампов специального отдела).

Выдача печатей, штампов производится под роспись работникам, указанным в таблице № 1.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Пришедшие в негодность печати и штампы сдаются заведующей канцелярией. Заведующая канцелярией совместно с комиссией уничтожает пришедшие в негодность печати и штампы, о чем составляется акт и делается отметка в акте передачи структурным подразделениям.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## **12. Составление номенклатуры дел**

Основой формирования документального фонда Академии является сводная номенклатура дел.

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

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

При составлении номенклатуры дел Академии следует руководствоваться Уставом (Положением) Академии, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, требованиями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182; Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения от 11.05.1999 года, а также номенклатурами дел Академии на предшествующие годы.

В Академии составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Академии.

Номенклатуры дел структурных подразделений составляются и подписываются руководителями либо должностными лицами структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, а затем передаются в службу делопроизводства лицу, ответственному за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива, для составления сводной номенклатуры дел.

Номенклатура дел Академии составляется должностным лицом службы делопроизводства, ответственным за правильное ведение делопроизводства и организацию работы архива, из номенклатур дел структурных подразделений; дополняется титульным листом, выполненным на общем бланке Академии, и итоговой записью о категориях и количестве заведенных дел.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Академии и проверке соответствия ее содержания установленным требованиям осуществляет уполномоченный сотрудник Государственного архива Новосибирской области.

Номенклатура дел Академии разрабатывается не реже одного раза в пять лет, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с Экспертной комиссией Академии, а затем с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (ЭПК управления ГАС НСО).

Сводная номенклатура дел печатается в четырех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения, второй используется в канцелярии в качестве рабочего, третий находится в качестве учетного документа в архиве Академии, а четвертый

передается в Государственный архив Новосибирской области для хранения в наблюдательном деле организации.

После согласования с ЭПК управления ГАС НСО, сводная номенклатура дел Академии утверждается ректором Академии.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Номенклатура дел Академии не подлежит досрочному усовершенствованию и повторному согласованию с архивными органами в случае утверждения федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации новых редакций типовых перечней документов (далее – Перечень).

В случае утверждения новой редакции Перечня типовых документов, который применялся при разработке номенклатуры дел вуза, канцелярия в обязательном порядке проводит сверку сроков хранения, предусмотренных утвержденной номенклатурой дел академии, со сроками хранения этих же видов документов, установленных новой редакцией Перечня. При выявлении различий в сроках хранения одних и тех же видов документов, сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с новой редакцией Перечня.

В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Академии.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Титульный лист сводной номенклатуры дел выполняется на общем бланке Академии, содержит реквизиты (вид документа и гриф утверждения), а также таблицу, отражающую структуру номенклатуры дел и принятую индексацию структурных подразделений. Наименованиями разделов номенклатуры дел Академии являются наименования структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) Академии. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию Академии. Всем структурным подразделениям присваиваются двузначные индексы, обозначаемые арабскими цифрами. Например: 01, 02, ... 10 и т.д.

Графы номенклатуры дел структурного подразделения Академии заполняются следующим образом:

В графе № 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с принятой индексацией структурных подразделений) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу № 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая», «исходящая» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название учреждения или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а далее в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы (планы, списки, доклады) о проведении тематической конференции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с Министерством образования РФ».

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

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

«Переписка с Енисейским филиалом (г. Красноярск)».

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

«Квартальный отчет ФБОУ ВПО «НГАВТ» за 2011 год».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, затем плановую и отчетную.

В конце номенклатуры дел указываются дела, содержащие информацию справочного характера (справки, переписка, журналы регистрации).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа № 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе № 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов.

В графе № 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2010 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

В случае если в номенклатуре дел учтены не все документы, используемые в подразделении, или возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Форма титульного листа сводной номенклатуры дел приведена в Приложении № 4.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения приведена в Приложении № 5.

Образец итоговой записи сводной номенклатуры дел организации приведен в Приложении № 6.

### **13. Формирование дел**

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

Дела формируются в структурных подразделениях Академии. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом делопроизводства, заведующей архивом и лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Академии, руководителями структурных подразделений Академии.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный

(документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату (аттестаты, дипломы, документы по расчетам с бухгалтерией) лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и учитываются во внутренней описи дела.

Лицевые счета формируются в дело строго по алфавиту.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

## 14. Экспертиза ценности

## документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их на постоянное хранение. Экспертиза ценности документов в Академии на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Академии.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Академии создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом ректора Академии в количестве не менее трех человек. Председателем комиссии назначается проректор по учебной работе. Функции и права ЭК Академии, а также организация её работы определяются Положением, которое утверждается ректором. Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Академии с привлечением соответствующих специалистов.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Академии, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Методическую помощь Академии в проведении экспертизы ценности документов и контроль за оформлением результатов экспертизы ценности осуществляет уполномоченный специалист Государственного архива Новосибирской области.

Полномочия по включению документов Академии, отобранных на постоянное хранение, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляет экспертно-проверочная комиссия управления государственной архивной службы Новосибирской области (ЭПК УГАС НСО).

Дела с отметкой «ЭПК» переформируются, а выделенные из их состава документы присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Академии.

Форма краткого протокола ЭК - приложение № 13

## 15. Оформление дел

Дела Академии подлежат оформлению при их заведении и, при необходимости, переоформлению при подготовке их к архивному хранению не ранее чем через год и не позднее, чем через два года после завершения их в делопроизводстве.

Оформление дел в делопроизводстве проводится структурными подразделениями.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. (Приложение №7)

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела; даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела, номер дела по годовому разделу сводной описи.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- Наименование организации в именительном падеже указывается полное официальное наименование организации, принятое на момент формирования дела в делопроизводстве, а в скобках его сокращенное название;

- Наименование структурного подразделения оформляется в соответствии со штатным расписанием Академии;

- индекс дела - проставляется по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- Заголовок дела переносится из утвержденной номенклатуры дел, согласованной с ЭПК УГАС НСО, в необходимых случаях в заголовок вносятся



уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов.

- Дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

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

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Срок хранения дела и номер статьи по перечню переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или отраслевом перечне типовых документов; при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК УГАС НСО, до этого он проставляется карандашом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в

правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

При оформлении дела для сдачи на хранение в архив, имеющиеся в деле не востребовавшие личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки) изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

В делах, где не предусмотрена внутренняя опись, после обложки подшивается чистый белый лист.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в

твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты Архивный шифр дела и Количество листов в деле на обложках дел временного (до 10 лет включительно) хранения не оформляются.

Документы организации, в результате проведения экспертизы их ценности, отобранные на постоянное хранение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в Государственный архив Новосибирской области как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения приведена в Приложении 7.

Форма листа-заверителя приведена в Приложении 8.

Форма внутренней описи дела приведена в Приложении 9 .

## **16. Составление описей дел**

На все завершённые в делопроизводстве Академии дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными правилами, составляются описи дел. Описи дел составляются

работниками структурных подразделений Академии (филиала).

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу, карточки формы Т2
- на личные документы подлежащие возврату (аттестаты, дипломы, трудовые книжки).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией за один год.

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

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

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем организации и представляется вместе с описью дел организации и научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭПК УГАС НСО.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

Описательная статья описей дел временного (более 10 лет) хранения и по личному составу, помимо элементов, характерных для описей дел постоянного хранения, содержит дополнительную графу «Крайний срок хранения дела».

При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с Гос Архивом (с № 1 по № 9999);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования, указывается собственная валовая нумерация структурного подразделения и т.д.

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

Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий лист переименований и предисловие (историческую справку).

Опись с научно-справочным аппаратом к ней до ее представления на рассмотрение ЭПК УГАС НСО должна быть рассмотрена и одобрена экспертной комиссией организации (ЭК).

После утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК УГАС НСО за соответствующий период, описи утверждает ректор Академии.

Опись дел, организации-источника комплектования Государственного архива Новосибирской области, составляется в четырех экземплярах, три из которых передаются после утверждения (согласования) ЭПК УГАС НСО и утверждения ректором Академии в Государственный архив Новосибирской области, а четвертый – остается в качестве контрольного экземпляра в организации.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период.

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно с описями дел. Утверждение актов о выделении документов и дел к уничтожению ректором Академии производится после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период ЭПК УГАС НСО.

Форма описи дел постоянного хранения приведена в Приложении № 10.

Форма описи дел по личному составу приведена в Приложении № 11.

Образец оформления акта о выделении документов и дел к уничтожению приведен в Приложении № 12.

## 17. Оперативное хранение

## документов и дел

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

Руководители подразделений Академии обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ ответственным за делопроизводство в подразделении Академии:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел подразделения. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

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

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения Академии, при реорганизации в Академии или ее структурного подразделения, после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.).

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел постоянного хранения в течение нескольких месяцев проводится их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты. При неудовлетворительном результате розыска составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых утрачены. Акт проверки наличия документов, в результате которой впервые была выявлена утрата дел и акт о необнаружении документов, пути розыска которых утрачены, представляются в

Государственный архив Новосибирской области для принятия решения о снятии дел с государственного учета и внесения изменений в учетные формы.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Академии по актам.

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

## **18. Передача дел в архив Академии**

Для обеспечения сохранности документов в Академии создается архив.

В архив Академии передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив Академии руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Академии.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Личные дела студентов, окончивших Академию, сдаются в архив после полного оформления дела не ранее чем через год, но не позднее двух лет после завершения обучения. Личные дела студентов, не завершивших полный курс обучения и отчисленных по разным причинам, сдаются в архив Академии после окончания нормативного срока для восстановления. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив).

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом Академии.

Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом, и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Инструкция по документационному обеспечению содержит основные направления работы с документами в академии.

С изменением архивного законодательства, внедрением новых методических рекомендаций по вопросам организации делопроизводства в Российской Федерации возможны дополнения и изменения в Инструкцию, которые будут рассматриваться специалистами организации, согласовываться на уровне экспертной комиссии организации и экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Составитель:  
Заведующая канцелярией  
Академии

О.И. Юстюженко

Согласовано:  
Проректор по УР

В.А. Седых

Начальник УК и СП

Ю.И.Ришко



Таблица № 1 – Печати и штампы Академии и структурных подразделений

Наименование	Где хранится	Применяется
гербовая печать академии	помощник ректора Академии	<p>на подпись ректора Академии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дипломы, вкладыши к ним, академические справки, архивные справки, справки в пенсионный фонд, наградные материалы в Агентство, Миобразования; справки о подтверждении обучения и выдачи дипломов; ответы на запросы сторонних организаций</li> <li>2) справки для РВК формы №26;</li> <li>3) удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.</li> <li>4) на отдельные документы, подписанные руководителями структурных подразделений Академии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- отзывы на диссертации;</li> <li>- на копии документов при пересылке в другие учреждения с разрешения руководителя структурного подразделения и только тех документов, которые были изданы в вузе и касаются служебной деятельности данного подразделения;</li> <li>- на подпись ученого секретаря Академии;</li> <li>- на председателя диссертационного совета;</li> <li>- на бланки удостоверений (свидетельства) о повышении квалификации; свидетельства матроса; программы ДПО;</li> <li>- на подпись ответственного секретаря приёмной комиссии (при необходимости);</li> <li>- на подпись помощника ректора при подтверждение подписи работников</li> </ul> </li> </ol>
дубликат гербовой печати 3Д-II (Усть-	директор филиала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство по курсу подготовки лиц командного состава;</li> <li>- свидетельство о повышении</li> </ul>

<p>Кутский институт водного транспорта) 4Д-III (Красноярский институт водного транспорта) 2Д-I (Омский институт водного транспорта) 5Д-IV (Якутский институт водного транспорта)</p>		<p>квалификации; - свидетельство о краткосрочном повышении квалификации; - свидетельство о рабочей квалификации; - рабочие дипломы командного состава судов (выпускникам филиала); - дубликаты всех вышеперечисленных документов</p>
<p>печать академии</p>	<p>зав. канцелярией Академии</p>	<p>на подписи ректора и проректоров Академии, на бухгалтерские документы, на подпись работников юридического отдела, имущественных отношений, организации закупок и проведения торгов, заведующей ЦПКиПК, декана и заместителя декана ЗОиСПО, начальника и заместителя начальника УКиД; командировочные удостоверения, удостоверения аспирантов, на подпись председателя экзаменационной комиссии</p>
<p>печать для студенческих документов</p>	<p>зав. канцелярией Академии</p>	<p>подпись декана (заместителя декана) факультета</p>
<p>печать академии</p>	<p>отдел кадров Академии</p>	<p>трудовые книжки</p>
<p>печать отдела кадров</p>	<p>отдел кадров Академии</p>	<p>доверенность, справки с места работы, заявления на заграничные паспорта, рецензии, отзывы, копии документов, направления на медицинское освидетельствование, листок нетрудоспособности</p>
<p>печать заочного отделения (2 шт.)</p>	<p>методисты ЗОиСПО Академии</p>	<p>справки-вызовы, студенческие билеты, зачетные книжки, справки различного вида, экзаменационные листы</p>
<p>печать бухгалтерии</p>	<p>бухгалтерия Академии</p>	<p>чеки по оплате за обучения, бухгалтерские справки, акты сверки, письма</p>
<p>печать НКРУ</p>	<p>начальник училища</p>	<p>справки об обучении, письма, акты выполненных работ по ремонту оргтехники, другого оборудования</p>

печать заочного отделения НКРУ	заочное отделение НКРУ	справки-вызовы студентов на сессии, справки по требованию на работу, экзаменационные листы, экзаменационные листы вступительных экзаменах, чистые листы для итоговых контрольных работ
адресный штамп, угловой штамп очной формы обучения, штамп для входящей корреспонденции, угловой штамп	зав. канцелярией Академии	отправляемые письма, студенческие справки, справки из бухгалтерии, входящая корреспонденция
угловой штамп (2 шт), штамп о переименовании Академии	отдел кадров Академии	трудоустройство книжки, архивные справки, направление на медицинское освидетельствование, копии документов, выписки из приказов
адресный штамп (2 шт.), угловой штамп (2 шт.)	заочное отделение Академии	зачетные книжки, студенческие билеты, личные дела
угловой штамп	бухгалтерия Академии	бухгалтерские справки, договоры
штамп заочного отделения	заочное отделение НКРУ	справки-вызовы студентов на сессии, справки по требованию на работу, экзаменационные листы на вступительных экзаменах, чистые листы для итоговых контрольных работ
штамп для входящей корреспонденции, штамп ФБОУ ВПО "НГАВТ" НКРУ им. Дежнева	канцелярия НКРУ	входящие документы, справки об обучении, чистые листы для контрольных работ, на путевых автомобильных листах

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО  
ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌ \_\_\_\_\_ Тема приказа \_\_\_\_\_ ─┘

Цель, основание

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Текст приказа

1 .....

2 .....

3 .....

Ректор Академии

\_\_\_\_\_ Подпись

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И  
РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»  
(ФБОУ ВПО «НГАВТ»)**

630099, г. Новосибирск, ул. Щетинкина, 33  
Тел. (383) 222-64-68  
Факс (383) 222-49-76

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_

Тема письма

Г ФИО и должность получателя в Г  
дательном падеже

Уважаемый (ая) И.О. получателя в именительном падеже !

Текст письма

Ректор Академии \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_



ГР 1227 от 14 июня 1994, ИНН 5407121512 КПП 540701001, ГРКЦ ГУ  
Банка России по Новосибирской обл. г. Новосибирск, р/с  
40501810700042000002, л/с 20516У04450, БИК 045004001



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО  
ТРАНСПОРТА****ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[                      Тема распоряжения                      ]

Цель, основание

Текст распоряжения

- 1        .....
- 2        .....
- 3        .....

Проректор Академии  
(Декан, начальник  
управления)

Подпись

И.О. Фамилия

На общем бланке академии

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2012 год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФБОУ ВПО «НГАВТ»

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1	Канцелярия	01
2	Учебно-методическое управление	02
3	Студенческий отдел кадров	03
	Факультеты	

Форма номенклатуры дел структурного  
подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Инструкции

Федеральное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новосибирская государственная  
академия водного транспорта»

Канцелярия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2011 – 2015 годы  
01

Индекс

Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество единиц хранения	Срок хранения дела и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования Российской Федерации		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности - пост.
01-02	Приказы ректора академии по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 19 б	
01-03	Приказы ректора академии по личному составу курсантов средне - профессионального образования		75 лет ЭПК ст. 19 б	

Должность руководителя  
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия



*Форма итоговой записи о категориях и  
количестве дел*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Инструкции

Итоговая записка  
о категориях и количестве дел, заведенных

В \_\_\_\_\_ В  
20\_\_ году

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:			

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № 1

*Форма обложки дела постоянного и  
временного (более 10 лет) хранения*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Инструкции

ПОЛНОЕ  
НАИМЕНОВАНИЕ АКАДЕМИИ  
(В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ ИЛИ ПОЛОЖЕНИЕМ)  
НА МОМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА В  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИНДЕКС ДЕЛА №

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

ТОМ №

НАЧАТО \_\_\_\_\_  
ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № Р-1705

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_ +  
листов внутренней описи \_\_\_\_\_

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ ЛИСТОВ
1	2

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления внутренней описи  
документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Инструкции

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_**

№ п/п	Индекс док-та	Дата док-та	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

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

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления описи дел  
постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Инструкции

Федеральное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального  
образования  
«Новосибирская  
государственная  
академия водного транспорта»

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФБОУ ВПО «НГАВТ»

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные  
номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК )

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Федеральное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального  
образования  
«Новосибирская  
государственная  
академия водного транспорта»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФБОУ ВПО  
«НГАВТ»  
И. О. Фамилия

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Крайний срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Образец оформления акта о выделении к  
уничтожению документов, не  
подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Инструкции

Федеральное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального  
образования  
«Новосибирская государственная  
академия водного транспорта»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФБОУ ВПО «НГАВТ»  
\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности  
и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенкла- туре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены, описи по личному составу согласованы с ЭПК управления  
ГАС Новосибирской области (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_).



Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Зав. сектором архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО  
ТРАНСПОРТА» (ФБОУ ВПО «НГАВТ»)

**ПРОТОКОЛ**

заседания экспертной комиссии

12.01.2012

№ 1

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали:

\_\_\_\_\_

члены экспертной комиссии

– И.О.Фамилия *инициалы и фамилии*

Начальник отдела

– И.О. Фамилия *в алфавитном*

Главный бухгалтер

– И.О. Фамилия *порядке)*

Начальник отдела

**I. О согласовании инструкции по делопроизводству**

\_\_\_\_\_

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

1. Согласовать Инструкцию по делопроизводству ФГОУ ВПО  
«НГАВТ».

**II. О мерах по обеспечению сохранности...**

\_\_\_\_\_

(фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия, фамилия)

Принять к сведению ...

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО  
ТРАНСПОРТА» (ФБОУ ВПО «НГАВТ»)

**ПРОТОКОЛ**

заседания экспертной комиссии

12.01.2012

**№1**

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1 О согласовании инструкции по делопроизводству

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О.Фамилия

И.О. Фамилия