

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский  
государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)



MINISTRY OF AGRICULTURE  
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State Budgetary Educational  
Institution of Higher Education  
"Novosibirsk State Agrarian University"  
(FSBEI HE Novosibirsk SAU)

e-mail: rector@nsau.edu.ru

<http://www.nsau.edu.ru>

Россия, 630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160  
Тел.: (383) 267-38-11 факс: (383) 264-26-00

Dobrolubov Str. 160, 630039 Novosibirsk, Russia  
Phone: +7 383 267-38-11 Fax: +7 383 264-26-00



А.С.Денисов  
2016г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Новосибирский государственный аграрный университет»**

Новосибирск  
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА.....	5
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	5
3.1. Документирование управленческой деятельности.....	5
3.2. Организация документооборота.....	6
3.3. Бланки документов.....	6
3.4. Оформление реквизитов документов.....	7
3.5. Особенности подготовки отдельных видов документов.....	21
Приказ.....	21
Распоряжение.....	25
Положение о структурном подразделении.....	25
Должностная инструкция.....	27
Протокол.....	28
Акт.....	29
Оформление командировки.....	30
Оформление доверенности.....	30
3.6. Служебные письма и записки.....	31
Служебное письмо.....	31
Нумерация страниц.....	32
Докладная и объяснительные записки.....	32
Служебная записка.....	33
Справка.....	33
3.7. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь.....	34
3.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов.....	35
3.9. Автоматизация документирования.....	35
4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....	35
4.1. Организация контроля.....	35
4.2. Порядок снятия документов с контроля.....	36
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	36
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	38
7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	40
7.1. Регистрация документов.....	40
7.2. Индексация документов.....	40
8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ.....	40

9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	41
10. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ.....	42
11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.....	43
12. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	44
13. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	45
14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.....	46
15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ.....	47
16. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛ.....	47
17. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА.....	48
18. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	49

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирском государственном аграрном университете» (далее Университет) устанавливает единую систему делопроизводства в университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием служебных документов.

Инструкция составлена на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования от 24.07.2000 № 2286, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29.12.2009 № 76, а также ГОСТ Р. 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

1.2. Операции по технической обработке документов возлагаются на соответствующие структурные подразделения, которые в своей деятельности руководствуются положением о структурном подразделении и настоящей Инструкцией.

1.3. Документооборот в Университете организован по смешанному принципу, при котором прием, регистрация, оформление документов и формирование дел производятся в отделе делопроизводства (далее -ОД) и в структурных подразделениях Университет.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений вуза (управлений, институтов, отделов, факультетов, кафедр). Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

Передача документов, их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя подразделения.

1.5. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.6. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех сотрудников Университета.

1.7. Вновь поступающие на работу сотрудники знакомятся с настоящей Инструкцией в установленном порядке.

1.8. Порядок работы с секретными документами, документами с грифом "ДСП", письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

1.9. Методическое руководство процессом документирования в Университет возлагается на проректора по учебной работе и начальника отдела делопроизводства.

## **2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. В Университете издаются следующие документы: правила, приказы, распоряжения, инструкции, положения и иные локальные акты.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в Университете устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов в Университете используются 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. Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумажных и электронных носителях по установленным правилам создания управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

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.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа:

- наименование организации - автора документа;
- название вида документа;
- дата;
- индекс;
- заголовок к тексту;
- текст;

- визы;
- подпись.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если этого требует назначение документа, его обработка и т.д. (Приложение №, № 1, 2).

### **3.2. 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.

#### **Принципы документооборота:**

- четкая организация движения документов, обеспечивающая прямоточный поток документов, исключая обратные или повторные маршруты;
- однократное пребывание в одном подразделении или у одного исполнителя;
- оперативность обработки документов;
- согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем.

Вся документация Университета делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы (создаваемые в Университете и не выходящие за его пределы).

Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами:

- прием, обработка, регистрация документов;
- распределение корреспонденции;
- передача и доставка документов;
- учет объема документооборота;
- непосредственное исполнение документа;
- контроль за исполнением документа.

### **3.3. Бланки документов**

Документы оформляются на бланках Университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с требованиями **ГОСТ Р. 6.30-2003**.

#### **В Университете применяются следующие виды бланков:**

- **Бланк письма**, используемый для оформления отправляемых документов (Приложение №3).
- **Общий бланк**, используемый для оформления любых видов документов, кроме писем (Приложение №4).
- **Бланк приказа** (Приложение № 5).
- **Бланк распоряжения** (Приложение № 6).

**Запрещается использовать бланки Университета для переписки между структурными подразделениями, использовать для писем частного характера, использовать бланки произвольной формы.**

Согласно требованиям **ГОСТ Р6.30-2003** также используются бланки, на которых оформляются управленческие документы Университета. Для указанных целей применяются бланки с угловым расположением реквизитов. В соответствии с требованиями **ГОСТ Р6.30.-2003** допускается использование бланков формата А4 (210 x 297) или А5 (148 x 210).

Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля не менее (в мм):

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

### **3.4. Оформление реквизитов документов**

Расположение реквизитов документов, отступы от края бумаги должны соответствовать рекомендованным требованиям к оформлению реквизитов документов и методическим указаниям **ГОСТ 6.30-2003**.

В Университете используются следующие реквизиты:

**03 – Эмблема**

**04 - Код организации (ОКПО)**

**05 - Основной государственный регистрационный номер (далее ОГРН)**

**06 - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП)**

**07 - Код формы документа (ОКУД)**

**08 - Наименование Университета - автора документа**

Наименование Университета указывается в точном соответствии с полным наименованием юридического лица, определенном в действующей редакции Устава вуза, а именно: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет».**

Наименование структурного подразделения указывается на справках, выписках и др. документах, выданных структурным подразделением.

**09 - Справочные данные**

Справочные данные об Университете включают: почтовый адрес, номер телефона приемной ректора, номер факса, адрес электронной почты.

**10 - Наименование вида документа**

Наименование документа пишется заглавными буквами (полужирным начертанием) и должно соответствовать его содержанию.

**11 - Дата документа**

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 структурными подразделениями, датой документа является дата подписания его последним подразделением.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым или словесно - цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. При этом буква «г» после цифр не ставится.

**Например:**

**08.09.2015** или **08 сентября 2015 г.**

В доверенностях, выдаваемых Университетом, дата указывается прописью.

**Например:**

**Двенадцатое января две тысячи пятнадцатого года**

### **12 - Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер письма состоит из индекса структурного подразделения Университета, индекса дела по номенклатуре и порядкового номера документа.

**Например: 02-09/1**, где **02** - индекс структурного подразделения, **09** – индекс дела по номенклатуре, **1** - порядковый номер письма.

### **13 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Когда в тексте документа делается ссылка на конкретное письмо, правильно указывать сначала вид документа, далее его дату и номер.

**Например:**

На ваше письмо от **29.07.2015 № 25/15** ...

Допускается делать ссылку на регистрационный номер и дату иницирующего документа в специально предусмотренной на бланке письма строке.

**Например:**

На исх. № **126/18-7 от 14 июля 2015 г.**

В этом случае текст письма будет начинаться со слов «В связи с вашим предложением...» или «В соответствии с вашими рекомендациями» и т.д.

### **14 - Указание на место составления документа**

### **15 - Адресование документа**

К числу обязательных реквизитов письма, кроме тех, которые входят в состав бланка, относятся: адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Факультативными для письма являются следующие реквизиты: отметка о наличии приложений, визы согласования документов, оттиск печати.

На бланке письма при угловом расположении реквизитов адресат размещается в верхнем правом углу на уровне наименования организации - автора документа.



Документ может адресоваться как конкретному должностному лицу или структурному подразделению, так и организации в целом. От этого зависит состав указываемых в реквизите сведений.

При этом наименование организации и ее структурного подразделения пишется в именительном падеже.

**Например:**

**Администрация  
г. Новосибирска  
Управление ЖКХ**

При направлении документа должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Инициалы указываются перед фамилией должностного лица.

**Например:**

**Заместителю руководителя  
Федеральной службы по надзору  
в сфере образования и науки  
Т.Л. Живулиной**

Если документ адресован руководителю организации, то наименование организации может входить в состав наименования должности адресата.

**Например:**

**Генеральному директору  
ОАО «Сияние»  
В.А. Лагунину**

В письме, адресуемом организации (фирме), сначала указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

**Например:**

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

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

**Например:**

**Ректору  
Ростовского государственного  
экономического университета,  
д-ру экон. наук, профессору  
В.С. Золотареву**

При этом допускается общепринятые сокращения. Кандидату экономических наук - канд. экон. наук, доктору педагогических наук - д-ру пед. наук и т.д.

Адрес не проставляется на документах, отправляемых в правительственные учреждения или в вышестоящие по подчиненности организации.

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Если документ направляется более чем в четыре адреса, то составляется список рассылки. При этом на каждом экземпляре отправляемого документа указывается только один адрес.

Слово «копия» перед 2,3,4-м адресом не проставляется.

При адресовании письма физическому лицу вначале указывают Ф.И.О. получателя, затем почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами почтовой связи.

**Например:**

**Образцову О.В.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 15  
г. Новосибирск,  
Новосибирская обл.  
630000**

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

### ***16 - Утверждение документа***

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором Университета, коллегиальными исполнительными органами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

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

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек и двоеточия);
- полное наименование должности лица (или коллегиального органа), утверждающего документ;

- личной подписи;
- расшифровки подписи;
- даты утверждения.

**Например:**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Новосибирский  
ГАУ

\_\_\_\_\_  
12.10.2015

*(Дата проставляется от руки)*

При оформлении документа на бланке Университета:

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_  
02.10.2015

*(Дата проставляется от руки)*

При утверждении документа постановлением, решением или приказом гриф утверждения оформляется по следующей форме:

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ректора**

**Университета**

**от 15.10.2015 № 3**

*(Дата и номер проставляется от руки)*

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

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

## **17 - Резолюция**

Резолюция на документе проставляется ректором Университета, проректором или руководителем структурного подразделения.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

### ***18 - Заголовок к тексту***

К каждому документу формата А4 составляется заголовок. Заголовок отражает краткое содержание документа, а потому он не может быть слишком длинным.

Заголовок должен:

- грамматически согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?»

- **писаться с прописной буквы и без кавычек.**

**Точка в конце не ставится.**

**Например:**

**О создании аттестационной комиссии**

**О предоставлении информации**

В заголовке допускается применять общепринятые сокращения слов и словосочетаний.

Заголовок располагается ниже ссылки на регистрационный номер и дату документа от границы левого поля, без отступов.

### ***19 - Отметка о контроле***

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», написанной от руки в правом верхнем поле документа. В зависимости от содержания документа, отметку о контроле и сроке исполнения ставит ректор или проректоры Университета. Документ, поставленный на контроль, передается в отдел делопроизводства и далее в соответствующее структурное подразделение для исполнения.

### ***20 - Текст документа***

Текст документа содержит достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, убедительно и кратко. Документ должен быть предельно кратким, четким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части (преамбуле, вводной части) указываются факты, основания, цели составления документа, во второй (резолютивной, заключительной) - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать одну заключительную часть.

Вводная часть может начинаться словами:

- ***В связи с тем, что...;***

- ***На основании приказа от...№...;***

- ***Согласно договору от...№...***

В основной (резолютивной, заключительной) части письма формулируется предложение, отказ, просьба, а также их обоснование.

При обращении к группе работников или ко всему коллективу организации используется форма обращения:

- *Уважаемые господа!*
- *Уважаемые коллеги!*
- *Уважаемые сотрудники!*

Строго официальный характер имеет обращение по должности к руководителям органов власти и управления, которые занимают высокие посты:

- *Уважаемый господин председатель!*
- *Уважаемый господин мэр!*

Официальный характер носит форма обращения по фамилии:

- *Господин Смирнов!*
- *Павел Александрович!*
- *Уважаемый Андрей Иванович!*

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (*направляем на согласование, просим рассмотреть*);
- от третьего лица единственного числа (*Университет не возражает*).

Существует два основных способа изложения текста письма: исторический и систематический.

При историческом способе содержание излагается в той последовательности, в которой происходили события.

При систематическом способе изложения все основные факты или положения приводятся в первом абзаце письма. В следующих абзацах – все подробности и уточняющая информация. Он используется при подготовке писем-приглашений, поздравлений, информационных и рекламных, писем-предложений.

В зависимости от разновидности письма при составлении текста используются следующие обороты:

- Сопроводительное письмо
  - *Отправляем Вам...; Направляем Вам...;*
  - *Согласно достигнутой договоренности...*
- Напоминание
  - *Напоминаем Вам, что...;*
  - *По истечении срока...*
- Подтверждение
  - *Ученый Совет ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ подтверждает получение...;*
  - *С благодарностью подтверждаем...*
- Извещение
  - *Извещаем Вас о том, что...*
  - *Считаем необходимым поставить Вас в известность...*

- Просьба
  - *Мы будем благодарны, если Вы сможете...;*
  - *Мы крайне заинтересованы...;*
  - *В соответствии с нашей договоренностью...*

- Благодарность
  - *Мы признательны Вам за...;*
  - *Выражаем благодарность за...*

Кроме указанных выше составляются гарантийные письма, рекламные письма, информационные, письма-приглашения и др.

При написании писем следует соблюдать сочетаемость слов между собой и правила управления в русском языке.

#### **Правильное употребление**

Направить на рассмотрение  
 Передать в управление  
 Осуществлять контроль  
 Вносить предложения  
 Предоставлять кредит  
 Пострадать в результате событий  
 Предоставить информацию  
 Получить информацию  
 Согласно приказу (приложению)

Тексты документов могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов и подразделов пишутся с прописной буквы по центру текстового поля. Допускается писать прописными буквами наименования разделов. **Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.** Пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и пишутся с абзаца. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

Текст пункта может состоять из абзацев, которые не нумеруются. При этом абзац может начинаться как с прописной буквы (в конце абзаца ставится точка) так и со строчной буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

В локальных нормативных актах (приказах и т.п.), а также в других документах (заявление, служебная записка) текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "прошу", "предлагаю").

В правовых актах коллегиальных органов (решение) текст излагается от третьего лица единственного числа ("решил").

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание сведений, подтверждение

фактов, событий, оценку деятельности (акт, заключение, справка, отчет и др.), текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа (например: "начальник управления имеет право"; "комиссия установила"; "аналитический центр разработал"; "в состав управления входят ...").

В письмах используют следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа ("просим направить"; "направляем заключение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("деканат не возражает", "комиссия считает возможным").

Выбор определенных языковых средств при составлении документов осуществляется с соблюдением общих требований делового стиля (нейтральности, полноты, конкретности, ясности, убедительности и лаконичности изложения).

В тексте документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие и слова профессионального жаргона исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм - "надо" и "необходимо" - предпочтение следует отдавать второму варианту, так как первый вариант имеет разговорный оттенок.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не несут никаких смысловых оттенков (не "настоящий акт", а "акт"; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем").

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) допускается, но должно быть ограничено.

Следует избегать тавтологии (например: "свободная вакансия", "в срок до 10.10.2015").

При построении больших сложных предложений следует учитывать, что его перечисляемые части (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, т.е. отвечать на один вопрос.

**Например:**

*Работник отдела, которому поручено осуществлять контроль и проверку исполнения поручения, обязан:*

- проверить наличие сведений о документе...
- регистрационно-контрольной картотеке ...*
- установить непосредственных исполнителей в подразделениях ...
- обобщить сведения о ходе исполнения поручения.

Заканчивать письма лучше этикетными формулами.

**Например:**

- *Мы ценим Ваше сотрудничество...;*
- *Будем признательны Вам за оперативное решение вопроса;*

- *С наилучшими пожеланиями...*;
- *Надеемся на Вашу заинтересованность...*

Перед реквизитом «Подпись» используется заключительная этикетная фраза *«С уважением»*.

При составлении писем общепринято применение шрифтов *Times New Roman* с кеглем 12-14.

Текст письма печатается с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Все остальные реквизиты с одинарным межстрочным интервалом.

## **21 - Оформление приложений к документу**

Отметка о приложении располагается сразу после текста письма через два-четыре межстрочных интервала.

**Например:**

**Приложение: правила подготовки и оформление документов на 5 л. в 3 экз.**

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

**Приложение: 1. Правила подготовки и оформление документов на 5 л. в 3 экз.**

**2. Письмо Госархива НСО от 14.09.2015 № 09-4/18 на 2 л. в 3 экз.**

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

**Например:**

**Приложение: прайс - лист в 1 экз.**

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 образования  
и науки России  
от 08.10.2015 № 623**

## **22 - Подпись документа**

Документы, направляемые вузом в организации, учреждения и предприятия, подписываются ректором, а также проректорами Университета по поручению ректора.

Документы, направляемые структурными подразделениями (справки, письма заказчикам и др.), могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза.



В состав подписи входят:

наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

## Например:

**Проректор по учебной работе**                      **подпись**                      **В.Н.Бабин**

Если документ оформлен на бланке, то допускается использование сокращенного варианта должности (без упоминания наименования организации).

## Например:

**Ректор** **подпись** **А.С.Денисов**

**Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и Управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора, а в его отсутствие - исполняющий обязанности ректора.**

**Недопустимо при подписании документа исполняющему обязанности должностного лица ставить предлог "за", подписывать от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности руководителя. Должна быть указана фактическая должность подписывающего, его инициалы и фамилия.**

Если в подписанный документ вносят какие-либо исправления, добавления, необходимо получить разрешение подписывающего документ.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами.

## Например:

**Ректор** **А.С.Денисов**

ПОДПИСЬ

**Главный бухгалтер** **А.В.Корнилова**

ПОДПИСЬ

При подписании документа несколькими лицами одной должности разных учреждений подписи располагаются на одном уровне.

### Например:

**Ректор  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

**А.С.Денисов**

(подпись)

19.11.2015

**Ректор  
ГОУ ВО НГУЭУ**

Ю.В. Гусев

(подпись)

20.11.2015

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложения к документу.

### 23 - Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам, проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри Университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (со сторонними организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

**Например:**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра  
сельского хозяйства РФ

---

(личная подпись, инициалы, фамилия)

30.10.2015

Если согласование осуществляется коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

**Например:**

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минсельхоза России  
от 30.10.2015 № 451

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
(наименование коллегиального органа)  
от 17.09.2015 № 49

Если документ имеет два согласования, их располагают на одном уровне - слева и справа.

**Например:**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «РИК»  
\_\_\_\_\_ К.Р. Романов

(подпись)

14.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления  
Банка «Прогресс»  
\_\_\_\_\_ Н.М. Титов

(подпись)

15.10.2015

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- ♦ с подведомственными университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

- ♦ с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

- ♦ с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);

- ♦ с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Проект документа считается согласованным при наличии всех необходимых виз.

## **24 - Виза согласования документа**

Визы согласования проставляются руководителями заинтересованных структурных подразделений. В приказах согласование ставится на первом листе документа.

### **Например:**

Проректор по экономике

\_\_\_\_\_

подпись

С.Х.Вышегуров

Декан юридического  
факультета

\_\_\_\_\_

подпись

Б.А.Мкртычян

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, подписи располагаются последовательно по алфавиту.

При наличии у визирующего замечаний, дополнений они прилагаются на отдельном листе или по тексту. При внесении в процессе согласования документа изменений принципиального характера, он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Срок согласования документа у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех рабочих дней, в исключительных случаях – пяти рабочих дней (например, при анализе правовых актов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

Должностное лицо, нарушающее установленные сроки согласования документов, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

## **25 – Печать**

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

Документы заверяют гербовой печатью Университета.

## **26 - Отметка о заверении копии**

Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк университета, номер, дата, содержание и т. д.). В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

### **Например:**

Верно

Инспектор отдела кадров (личная подпись)

Т.С. Левченко

Дата

## **27 - Отметка об исполнителе**

Данный реквизит включает:

- фамилию, имя и отчество (или фамилию) исполнителя документа;
- номер его телефона.

### **Например:**

Исполнитель:

Першанко Нина Тимофеевна  
279-37-24

или:

Исполнитель:  
Иванова  
217-42-07

Такая отметка располагается на лицевой стороне документа в левом нижнем углу и печатается уменьшенным 10 кеглем.

## **28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

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

котором исполнен документ. Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже отметки об исполнителе.

## **29 - Отметка о поступлении документа в Университет**

Отметка о поступлении документа в Университет проставляется в виде штампа, который включает в себя:

- наименование учреждения (или структурного подразделения, если документ регистрируется в подразделении);
- порядковый номер;
- дату поступления документа в Университет.

## **3.5. Особенности подготовки отдельных видов документов**

### **Приказ**

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором Университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора вуза в случае его отсутствия.

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

Приказы должны оформляться на бланках Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с **ГОСТ Р 6.30-2003** "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

### **Употребление бланков произвольной формы не допускается.**

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора Университета.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению ректора или по собственной инициативе.

Проекты приказов по личному составу (кадровым вопросам) готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Подготовка приказа включает в себя следующие этапы:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание ректором;
- регистрация в ОД (приказов по основной деятельности и по студенческому составу) или в отделе кадров (приказов по профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам).

Регистрационный номер приказа включает в себя порядковый номер приказа, буквенный код и дату. Каждая группа приказов имеет самостоятельную нумерацию.

**Например:**

<b>126-к</b>	<b>16.10.15</b>
--------------	-----------------

Или

<b>15-с</b>	<b>09.07.15</b>
-------------	-----------------

**Не допускается регистрация приказов с дробью.**

Подлинники приказов формируются в дела и хранятся:

- в ОД по основной деятельности и студенческому составу;
- в отделе кадров по личному составу работников Университета.

По окончании срока хранения в структурных подразделениях подлинники приказов, по распоряжению ректора передаются на хранение в архив Университета и хранятся согласно «Перечню управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».

**Виды и коды приказов:**

- по основной деятельности – **О**;
- по составу студентов дневного отделения – **С**;
- по составу студентов заочного отделения – **З**;
- по составу аспирантов – **А**;
- по личному составу сотрудников и преподавателей – **ЛС,СД**;
- о предоставлении отпуска, взыскания – **К**;
- о награждении работников – **Н**;

Приказы оформляются в следующих подразделениях:

<b>Вид приказов</b>	<b>Подразделение, где формируется приказ</b>
По основной деятельности	Заинтересованные структурные подразделения
По личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу	Отдел кадров
По командировкам	Отдел делопроизводства
По студенческому составу и составу слушателей	Факультеты
По личному составу аспирантов	Отдел по подготовке научно-педагогических кадров

Первая страница приказа печатается на бланке, а последующий текст на стандартных листах формата А4.

Текст приказа должен иметь заголовок - краткую формулировку содержания. Заголовок начинается с предлога о (об) и формулируется при помощи отглагольных существительных.

**Например:**

**О назначении..., Об утверждении..., О создании...**

Или существительных, указывающих на предмет.

**Например:**

***Об итогах работы...***

Возможно в приказе описание 2-х или 3-х разных действий, которые имеет смысл прописывать в одном документе. Тогда в подзаголовке приказа они указываются все.

**Например:**

***Об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей***

Текст приказа делится на **констатирующую и распорядительную** части.

**Констатирующая часть** является введением в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа, а также может быть дана их оценка. Она может начинаться словами: **«Во исполнение...» «В целях...», «В соответствии...»**.

Нередко в констатирующей части дается пересказ нормативного документа вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный приказ. В этом случае указывается вид этого документа, его автор, полное название (заголовок), номер и дата.

**Констатирующая часть** не обязательна, 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 вразрядку строчными буквами, с двоеточием). 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** также ставится двоеточие.

Текст **распорядительной части** делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Текст распорядительной части начинается с глагола.

**Например:**

**О зачислении**

**п р и к а з ы в а ю :**

зачислить

перевести (фамилия, имя, отчество) студента гр. ...

Если **распорядительная часть** предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами без скобок. В каждом пункте указываются:

**исполнитель** (структурное подразделение, конкретное должностное лицо),

**предписываемое действие** (выражается глаголом в неопределенной форме – подготовить, зачислить, организовать, обеспечить, возложить);

**срок исполнения.**

Если приказ дополняет, изменяет или отменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то это оговаривается в тексте приказа и после слова **п р и к а з ы в а ю** делается ссылка на дату и номер приказа, действия которого отменяются или изменяются.. В таких случаях в заголовке документа пишется **«О дополнении к приказу от... №...», «Об изменении приказа от...№...», «Об отмене приказа от... №...»**. В самом тексте приказа указывается соответствующее действие.

Если взамен одного приказа издается другой с аналогичным содержанием, например: «О введении в действие Инструкции по делопроизводству Университета», то в тексте приказа прописывается: Приказ от... №... «О введении в действие Инструкции по делопроизводству института» считать утратившим силу.

Приказ должен быть четким, ясным, не допускающими различных толкований. В последнем пункте распорядительной части приказа в случае необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

**Например:**

**Контроль за исполнением приказа возложить проректора по учебной работе В.Н.Бабина**

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

**Например:**

**Приложение  
к приказу ректора  
от 10.06.2015 № 16-с**

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

**Без согласования документ не может быть представлен на подпись ректору.**

При составлении приказов применяется шрифт *Times New Roman* с кеглем **12-14**.

После подписания приказа ректором, приказы по основной деятельности и по студенческому составу представляются в ОД для регистрации (проставления номера и даты). Начальник ОД осуществляет контроль над правильностью оформления и согласования приказов.

Если приказ, равно как и любой другой документ, состоит из нескольких листов, то проставляется нумерация внизу каждого листа по центру.

Подлинники приказов по личному составу студентов, аспирантов и магистрантов хранятся в ОД. Копии приказов сотрудник ОД передает в



подразделения в соответствии со списком рассылки, который предоставляет исполнитель.

Подлинники приказов по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников хранятся в отделе кадров.

Ответственность за сохранность приказов и завершение работы по согласованию и визированию возлагается на должностных лиц, ответственных за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

Сотрудник ОД вправе отказать в регистрации приказа, который оформлен с нарушением установленных требований, и вернуть его в соответствующее структурное подразделение для полного оформления.

## **Распоряжение**

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый по основной и административно-хозяйственной деятельности Университета, затрагивающий вопросы информационно и научно-методического характера, организации учебного процесса, оперативного управления деятельностью Университета. Подготовка и оформление распоряжений проводится по правилам, применяемым для подготовки и оформления приказов, регистрируются и хранятся в отделе делопроизводства.

Текст распоряжений начинается словами **предлагаю, обязываю, назначаю, рекомендую.**

## **Распоряжения руководителей структурных подразделений**

Распоряжения по вопросам деятельности структурных подразделений издаются руководителем подразделений.

Распоряжение руководителей структурных подразделений имеет властный характер в пределах компетенции руководителя подразделения и не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка распоряжения включает в себя следующие этапы:

- изучение существа вопроса;
- составление проекта;
- согласование проекта;
- подписание руководителем структурного подразделения;
- регистрация (проставление номера и даты издания документа).

Распоряжения, издаваемые руководителями структурных подразделений, хранятся в соответствующих подразделениях.

## **Положение о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции подразделения, права и

обязанности, ответственность руководителя структурного подразделения. Структура текста Положения о подразделениях нормативно не закреплена. В Университете Положение о структурном подразделении содержит следующие разделы:

- общие положения (полное официальное наименование подразделения и степень его самостоятельности; кем возглавляется и кому подчиняется; порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, квалификационные требования к руководителю подразделения, порядок его замещения в период его отсутствия; правовые акты и нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности; наличие у подразделения печати);

- основные задачи (перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения).

- функции (конкретные виды учебной, учебно-организационной, методической и других видов деятельности, закрепленные за данным подразделением; функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения);

- права и обязанности. Под правом понимается юридически узаконенная возможность требовать или запрещать выполнение каких-либо действий, а также предпринимать определенные действия. Описываются права, необходимые для выполнения функций подразделения и обязанности по отношению к другим подразделениям и службам Университета и сторонним организациям устанавливают, какие действия имеет право осуществлять подразделение в лице его руководителя в целях выполнения возложенных на подразделение функций. Права руководителя устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций подразделения. В права включается право на издание отдельных документов (например, распорядительных) или право на ведение переписки и др. Право давать подчиненным указания, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций, представлять в соответствующих органах от имени организации, а также другие действия, выполняемые подразделением в обязательном порядке для реализации своих функций;

- ответственность (устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением его функций и не использование предоставленных прав);

- взаимоотношения и связи (служебные взаимоотношения с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам учебно-организационной и методической деятельности. (Приложение №7)

Обязательными реквизитами данного вида документа являются: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, подпись, дата. Положение о подразделении разрабатывается руководителем подразделения, утверждается ректором Университета, либо Ученым советом Университета.

В процессе подготовки Положения о подразделениях проходят процедуру согласования со всеми заинтересованными подразделениями и лицами.

### **Должностная инструкция**

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников различных категорий.

Порядок оформления Должностной инструкции определяется требованиями государственного стандарта на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р 6.30-2003. Документ подписывается непосредственным руководителем работника Университета и утверждается ректором Университета, или по его поручению проректором по направлению. Обязательными для должностной инструкции являются визы: начальника отдела менеджмента качества, начальника юридического отдела, начальника отдела кадров.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

Общие положения:

- полное наименование должности (точное наименование в соответствии со штатным расписанием) и структурного подразделения;
- место в системе управления по внутренней градации персонала Университета: руководители; должностные лица; специалисты; сотрудники (работники), рабочие и служащие;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения — для рядовых работников предприятия);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника;
- квалификационные требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работника по профильной деятельности;
- нормативные документы, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности.

2. Функции работника (формулируются основные функции работника в соответствии с целями деятельности структурного подразделения, работником которого он является.

3. Должностные обязанности (включает перечисление работ, операций которые выполняются сотрудником ежедневно или с большой периодичностью и форма его участия - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

4. Права и полномочия. Указываются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей:

- права работника на самостоятельное принятие решений;
- права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
- права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В этот раздел могут быть введены дополнительные пункты, уточняющие и удостоверяющие сферу прав работника.

5. Ответственность (виды ответственности: за нарушение действующего законодательства; за нарушение требований организационно-правовых и других документов, которые могут быть допущены при реализации прав, основных задач и обязанностей, а затем — и ответственности за задержку исполнения или неисполнения обязанностей и за неполное использование прав).

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника по должности, которая должна быть оформлена соответствующим дополнительно заключаемым договором.

6. Взаимоотношения (связи по должности). В начале данного раздела указываются связи внутри организации, а затем – связи с внешними организациями.

Должностные инструкции работникам в каждом структурном подразделении разрабатываются на основе Положения о подразделении, составляются по единой методике и утверждаются ректором вуза. Изменения в должностные инструкции вносятся на основании приказа ректора вуза.

### **Протокол**

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

Протоколированию подлежат заседания Попечительского Совета, Ученого совета, Диссертационного совета, научно-методического совета, приемной комиссии, экспертной комиссии, государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, конфликтных комиссий, кафедр, научных семинаров и т.д.

Протокол оформляется на стандартных листах формата А4, а для представления в вышестоящие организации – на бланке Университета. В формуляр протокола включаются следующие реквизиты:

- полное наименование Университета;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа (протокол);
- дата;
- номер;
- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
- наименование коллегиального органа или конкретного совещания;
- подписи председателя и секретаря.

Название коллегиального органа или совещания служит заголовком протокола.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В первой части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, а также присутствующих членов коллегиального органа и приглашенных (с указанием организаций, которые они представляют). Фамилии располагаются по алфавиту. При большом количестве присутствующих и приглашенных составляются

списки, которые прикладываются к протоколу как приложения. В этом случае в вводной части протокола указывается только общее количество присутствующих и приглашенных. Кроме того, эта часть протокола должна содержать повестку дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению.

Протокол заседания ведется председателем по вопросам, вынесенным на повестку дня. Повестка дня формируется актуальными проблемами того или иного структурного подразделения или коллегиального органа. После заседания протокол оформляется в машинописном виде и подписывается председательствующим на заседании и секретарем. (Приложение №8).

Протокол фиксирует ход заседания и принятие решения по обсуждаемым вопросам, и является внутренним документом Университета. Решения, касающиеся других структурных подразделений или организаций оформляются в виде выписки. Выписки, предоставляемые во внешние организации заверяются гербовой печатью.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ,  
ВЫСТУПИЛИ,  
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

По постоянно обсуждаемым вопросам действительными считаются решения, принятые на последнем заседании.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протоколам присваивается порядковый номер в пределах календарного либо учебного года по каждой группе протоколов.

Протоколы хранятся в соответствующем структурном подразделении и передаются на хранение в архив Университета по распоряжению ректора через три года с момента завершения делопроизводства.

### **Акт**

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух человек. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов закрепляются приказом ректора.

Акт оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон. Каждый

экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все экземпляры акта приобретают юридическую силу.

Акт оформляется на общем бланке Университета или на листе формата А4.

Текст акта состоит, как правило, из двух логичных составных частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста (заключение), в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт. Вводная часть включает в себя основание, которое закрепляет полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов.

При наличии приложений к акту ссылка на них делается в конце текста перед подписями.

Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу документа. Акты утверждаются ректором или проректорами, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия.

В Университете составляются также следующие акты:

- об испорченных, уничтоженных и переданных на хранение бланков и документов строгой отчетности (академические справки, дипломы, приложения к дипломам);
- об уничтожении печатей и штампов;
- об уничтожении дел временного хранения.

### **Оформление командировки**

Для оформления командировочного удостоверения и подготовки приказа заполняется бланк служебного задания (Приложение 9), где указывается фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, место назначения, сроки, цель командировки и основание (приглашение). Служебное задание после согласования с руководителем структурного подразделения, проректором по направлению, главным бухгалтером, утверждается ректором и передается в ОД.

Подготовленный приказ подписывается главным бухгалтером и ректором.

Оригинал приказа хранится в ОД, а копия предоставляется в бухгалтерию.

### **Оформление доверенности**

Доверенность - документ о полномочии(-ях), выдаваемый одним лицом другому для представительства перед третьими лицами и оформленный соответствующим образом (письменно, с указанием полномочий, срока действия, заверенный подписью и печатью, и т.д.).

Дата в доверенностях указывается полностью и прописью.

**Например:**

**Шестое мая две тысячи восьмого года**

Реквизиты доверенности:

- название вида документа (доверенность);
- дата выдачи доверенности;
- фамилия, имя, отчество, паспортные данные доверенного лица;
- содержание доверенности;
- наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности;
- должность и подпись лица, удостоверяющего доверенность и подпись доверителя;
- печать.

### 3.6. Служебные письма и записки

#### Служебное письмо

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, гарантийные письма, письма-приглашения, письма-ходатайства, информационные и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы составления документа, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основное содержание документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

**В письмах-запросах** должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнять адресату. В одном письме не следует запрашивать сведения по нескольким разнородным вопросам. Письмо, как правило, должно составляться по одному вопросу.

**Письмо-ответ** должно содержать сведения, точно соответствующие запросу. В нем в обязательном порядке указывается номер и дата соответствующего письма-запроса:

**Например:**

1. В реквизитах углового штампа бланка письма

***На № 17/02 от 24.05.2015***

2. Текст письма начинается со слов:

***На Ваш запрос от 24.05.2015 № 17/02 отвечаем...***

**Сопроводительные письма** рассылаются вместе с документами, не имеющими адресующей части. В сопроводительных письмах указывают наименование сопровождаемого документа и цель его отправления, делается отметка о наличии приложения. Сопроводительные письма начинаются словами: **"Направляем Вам...."** или **«Вместе с настоящим письмом направляем в Ваш адрес....»**.

**Гарантийное письмо** - это письменное сообщение, гарантирующее выполнение содержащихся в нем обязательств. В последнем абзаце текста пишется: **"Оплату гарантируем. Наши реквизиты:..."**. Гарантийные письма подписываются ректором и главным бухгалтером Университета, при необходимости заверяется гербовой печатью Университета.

**Письмо-ходатайство** – это письмо, содержащее просьбу о представлении к награждению, присвоении звания, титула и т.п. В письме-ходатайстве излагаются обстоятельства, обосновывающие просьбу, и далее содержится сама просьба.

**Например:**

**«На основании вышеизложенного убедительно просим .....», «.....ходатайствуем о награждении...», «.....обращаемся с просьбой представить к награждению.....».**

Оформление служебных писем производится на бланках Университета.

### **Нумерация страниц**

При составлении писем на 2х и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы. Если текст письма написан с двух сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные - четными. **Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, пишется арабскими цифрами.**

В тексте письма допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

### **Докладная и объяснительная записки**

Докладная и объяснительная записки – это документ, составляемый в структурном подразделении и представляемый руководителю вышестоящего уровня: руководителю подразделения, проректору, бухгалтеру, ректору.

Докладные и объяснительные записки делятся на внутренние и внешние:

- внутренние адресуются руководителям Университета;
- внешние адресуются руководителям вышестоящих организаций;

В докладной записке принято информировать руководителя о сложившейся ситуации, событиях, фактах и приводить выводы и предложения по изложенному вопросу в целях побудить руководителя принять управленческое решение. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Объяснительные записки составляются по поводу каких-либо происшествий, причин невыполнения какой-либо работы или задания, дисциплинарного проступка.

К обязательным реквизитам относятся:

- дата документа;



- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;

### **Служебная записка**

Служебная записка составляется работником или руководителем одного структурного подразделения и направляется в другое в пределах Университета. Служебные записки составляются по тем вопросам, решение которых входит в компетенцию другого структурного подразделения, и не требуют обращения к вышестоящему руководителю.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей:

- в первой приводятся обоснование, то есть причины составления служебной записки;

- во второй - предложения, заявки, просьбы и т.д.

Внутренние докладные, объяснительные и служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Внешние докладные и служебные записки оформляются на бланке Университета. К обязательным реквизитам относятся:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- адресат;
- подпись;
- отметка о наличии приложений (если таковые имеются).

### **Справка**

Справка - документ, содержащий описание тех или иных событий, фактов. Справка является информационно-справочным документом и относится к учебно-организационной деятельности Университета. Справка выдается по месту требования в различные государственные и негосударственные органы (военкоматы, органы Пенсионного фонда, Фонда социальной защиты, налоговые органы, организации, являющиеся местом работы заказчиков и студентов, и т. д.)

Справка оформляется на бланке Университета, утвержденном ректором, или на бланке структурного подразделения.

Выпускникам Университета, а также уволенным сотрудникам, чьи личные дела находятся в архиве Университета, выдается архивная справка по официальному запросу с места работы, учебы или по личному заявлению. (Приложение № 10).

В архивной справке описывается запрашиваемая информация, а именно:

- дата зачисления или приема на работу, отчисления или увольнения, перевода, предоставления академического отпуска и т.д. с указанием номера приказа.

В обязательном порядке дается историческая справка о переименовании учреждения со ссылкой на реквизиты соответствующих документов: свидетельства о регистрации вуза в новом статусе, приказа об изменении статуса и других документов о переименовании.

### **3.7. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь**

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в телетайпную. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело структурного подразделения.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

Перед адресом указываются категории телеграммы: "Правительственная", "Молния", "Срочная".

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (новосибирские) адреса должна передаваться телефонограммами (Приложение №11).

Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором университета.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства университета.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

### **3.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов**

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Университете и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк вуза, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия".

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче отдельным лицам для предъявления по месту требования на копии проставляется гербовая печать, заверяющая подпись ректора или печать структурного подразделения, заверяющая подпись руководителя подразделения.

### **3.9. Автоматизация документирования**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий и центром информационных технологий (ЦИТ) университета.

## **4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Организация контроля**

Все поступающие на имя ректора Университета и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

#### **Цель контроля:**

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- повышение уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства, а

также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа в соответствующие сроки.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены указанные сроки.

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,
  - документы без указания срока исполнения – в месячный срок,
  - если в документе имеется пометка "срочно", – то в трехдневный срок,
  - поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.
- Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

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

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам 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, которые поставили его на контроль.

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

### **5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Прием и первичная обработка поступающей на адрес Университета корреспонденции осуществляется в ОД (см. Схему работы с входящими документами). К поступающей корреспонденции относятся документы, полученные по почте, доставленные курьером или посетителем, принятые по факсу, электронной почте.

При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресации. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты, адресованные с пометкой "**ЛИЧНО**", не вскрываются.

В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, об этом делается запись в журнале регистрации входящей документации. Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документу:

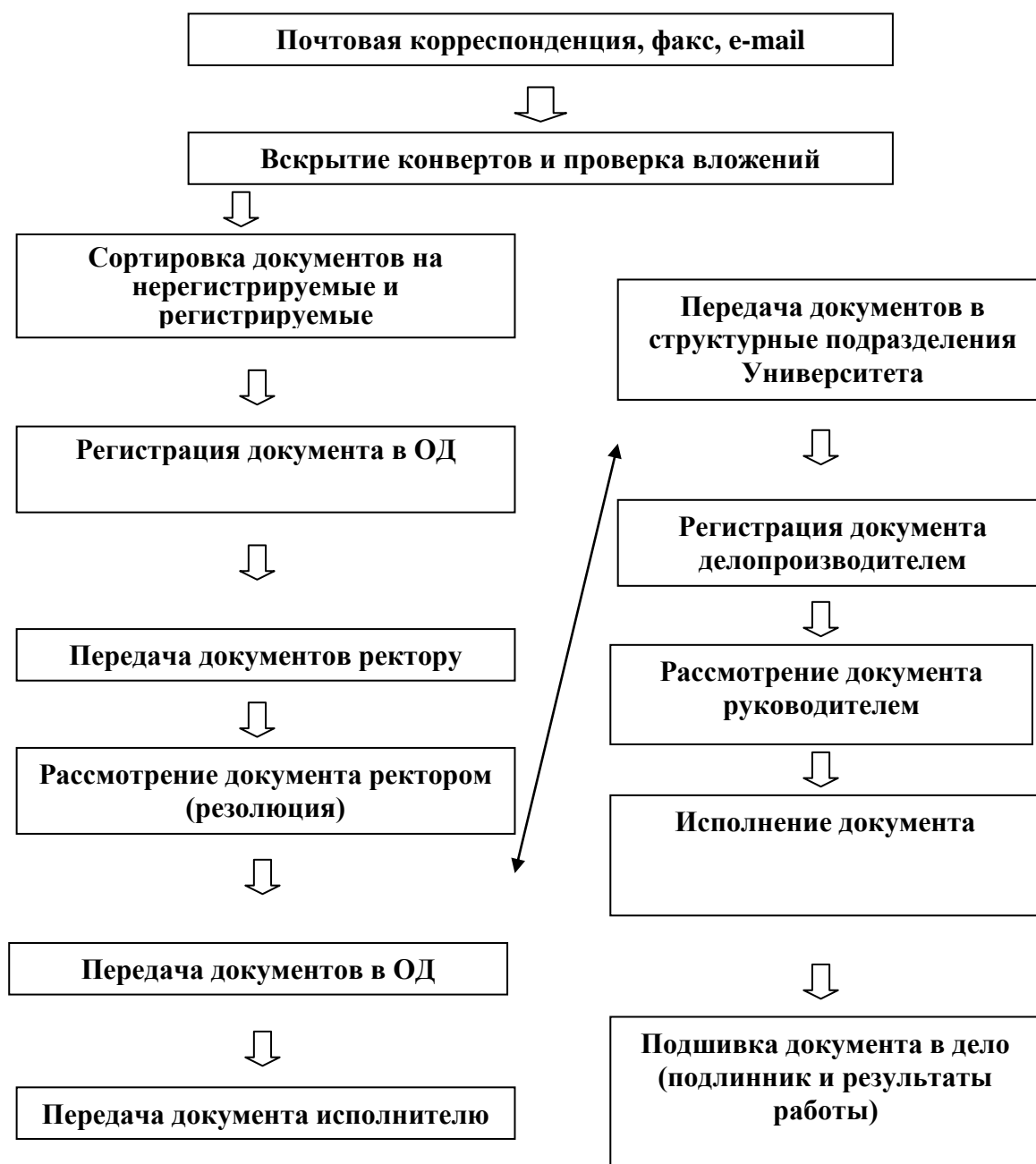
если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;

- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;

- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции;

Полученные в адрес Университета документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 12). Нерегистрируемые документы сортируются по исполнителям и передаются по назначению

### СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



При получении 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.

Запись о получении корреспонденции вносится в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием регистрационного номера, даты поступления, отправителя и краткого содержания письма.

Все поступившие документы должны доставляться руководству в день их поступления. Документы, не требующие доставки руководству Университета и адресованные структурным подразделениям, направляются сотрудником ОД для исполнения в структурные подразделения. В структурных подразделениях, аналогично, как и в ОД документы регистрируются, проставляется штамп с указанием входящего номера и даты получения.

Получив документы на исполнение, руководитель структурного подразделения или непосредственно сотрудник, ответственный за исполнение документа, должен немедленно ознакомиться с 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 других сотрудников в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

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

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

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Порядок прохождения исходящих документов включает следующие этапы:

- составление проекта документа;
- согласование;
- подписание;
- утверждение (в необходимых случаях);
- регистрацию и отправку (см. Схему работы с исходящими документами).

Проект документа составляет исполнитель в соответствии с установленными требованиями к оформлению документов.

Начальник юридического отдела Университета оказывает помощь структурным подразделениям по правовым вопросам, возникающим при подготовке проекта локального нормативного акта или иного документа.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Документ представляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился.

### **СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ**



**Все документы, направляемые в Министерство образования и науки РФ, иные вышестоящие органы от имени Университета, подписываются ректором Университета, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим обязанности ректора.**

После подписания ректором или другим должностным лицом, исходящий документ регистрируется в ОД. Запись о регистрации отправляемого документа вносится в журнал регистрации исходящей корреспонденции. В журнале регистрации указывается регистрационный номер, дата издания документа, адресат и тема документа.

Второй экземпляр отправленного письма и приложения к нему помещаются в дело с исходящей корреспонденцией в ОД.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Регистрация документов**

Регистрация документов в университете осуществляется децентрализованно:

- в отделе делопроизводства регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в университет без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, исходящая от имени руководства университета документация, приказы по основной деятельности, по студенческому составу, распоряжения, документы к заседанию ученого совета. Регистрация осуществляется отделом делопроизводства в специальных журналах по каждому виду документов и строятся по хронологическому признаку.

- в отделе кадров регистрируются приказы по личному составу (кадровые).

Протоколы совещаний у проректоров университета регистрируются и хранятся у помощников проректоров университета.

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

### **7.2. Индексация документов**

Каждому структурному подразделению университета присваиваются цифровые индексы (Приложение № 13).

Совместно с руководством подразделений определяют номенклатуру дел, ведут регистрацию и учет входящей и исходящей документации.

## **8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

Руководители структурных подразделений университета, деканы, зав. кафедрами 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 университета или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель 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 университет 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 им 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.

## **9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Печатающие документов, направляемых в вышестоящие организации и другим адресатам, осуществляется в структурных подразделениях. В связи с автоматизацией документационных процессов в Университете и работой с ПК исполнитель готовит документ и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

Тиражирование документов производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

Приказы по основной деятельности и студенческому составу, распоряжения тиражируются исполнителем и передаются в ОД. Копии передаются должностным лицам для исполнения под роспись в журнале.

Ознакомление с должностными инструкциями и передачу копий должностным лицам осуществляет сотрудник отдела кадров. При получении копии должностной инструкции сотрудник ставит подпись в журнале регистрации должностных инструкций.

Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится с разрешения первого отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## 10. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов университета.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

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

Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать ВУЗа	В отделе кадров	На документах, подписанных или утвержденных ректором университета; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати структурных подразделений	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в университете	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	-----

## 11. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, образующихся в деятельности Университета, с указанием сроков их хранения.

Составляется номенклатура дел по форме рекомендованной ГОСТ Р. 6.30-2003 и Госархивом.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

При составлении номенклатуры дел Университета, следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе и примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

Сводная номенклатура дел Университета составляется начальником ОД на основании номенклатуры дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) Университета, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее управление ГАС Новосибирской области) один раз в течение пяти лет. Ответственность за согласование несет начальник ОД.

Разработка номенклатуры дел структурных подразделений возлагается на руководителя структурного подразделения при методической помощи начальника ОД.

Номенклатуру дел подразделения визирует руководитель структурного подразделения.

Названиям разделов номенклатуры дел Университета соответствуют наименования структурных подразделений.

Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

**В графе 1** проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Например:** 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

**В графу 2** заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

**Графа 3** заполняется по окончании учебного года (или календарного года).

**В графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей, согласно Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

**В графе 5** "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. (Приложение 14).

Сводная номенклатура дел хранится в ОД.

## 12. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

Все виды документов формируются в деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, каждому делу присваивается индекс в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляются сотрудниками ОД и архивом Университета.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы (с подписью руководителя данного структурного подразделения, утвержденные ректором или коллегиальным органом, заверенные печатью);

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в отдельные дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- группировать в дела документы одного календарного или учебного года, за исключением "переходящих" дел, которые формируются в течение ряда лет, например - личные дела сотрудников, преподавателей, студентов и аспирантов, которые формируются в течение всего периода работы сотрудника или обучения студента в Университете;

- внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке;
- распорядительные документы группируются в дела по видам с относящимися к ним приложениями;
- Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являющиеся приложениями к ним группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;
- приказы по основной деятельности, по студенческому составу, по личному составу (отпусках, взысканиях и др.) группируются отдельно;
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, приложения формируются вместе с протоколами;
- протоколы заседаний факультетов, кафедр формируются по учебному году;
- протоколы исполнительно-коллегияльных органов по календарному году;
- годовые планы, сметы и отчеты хранятся в материалах того года, к которому они относятся по своему содержанию независимо от времени их составления. Например, годовой отчет Университета, составленный в 1998 г., относится к 1997 г. Отчеты по перспективным планам относят к последнему году отчетного периода;
- приложения независимо от их дат присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке.

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. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

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

Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Экспертная комиссия создается приказом ректора Университета.

Функции и права ЭК Университета, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Университета, которое утверждено ректором и согласованно с ЭПК управления ГАС Новосибирской области.

Экспертиза ценности документов осуществляется в структурных подразделениях Университета ежегодно с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Университета.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного (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 ДМН ("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.

## **14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива университета.

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (Приложение № 15);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение №16). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке

содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).

## **15. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (Приложение № 17), дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложение №18).

В каждом структурном подразделении университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива университета. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.

## **16. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ**

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.

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. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **17. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

Для обеспечения сохранности документов создается архив университета.

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

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

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по актам приема-передачи (Приложение 19). 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; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

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

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.



## **18. ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

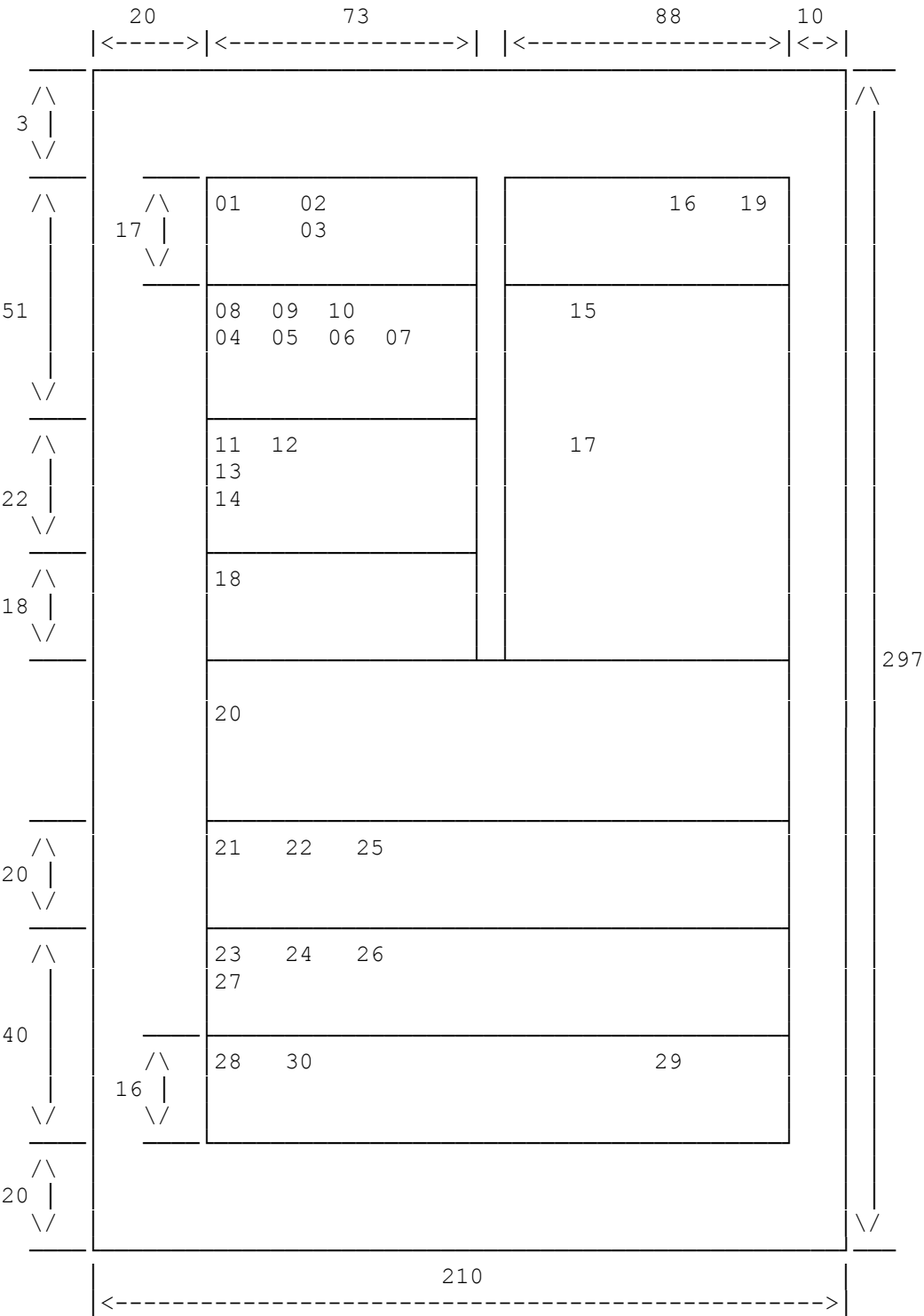


Рисунок А.1. Расположение реквизитов  
и границы зон на формате А4 углового бланка

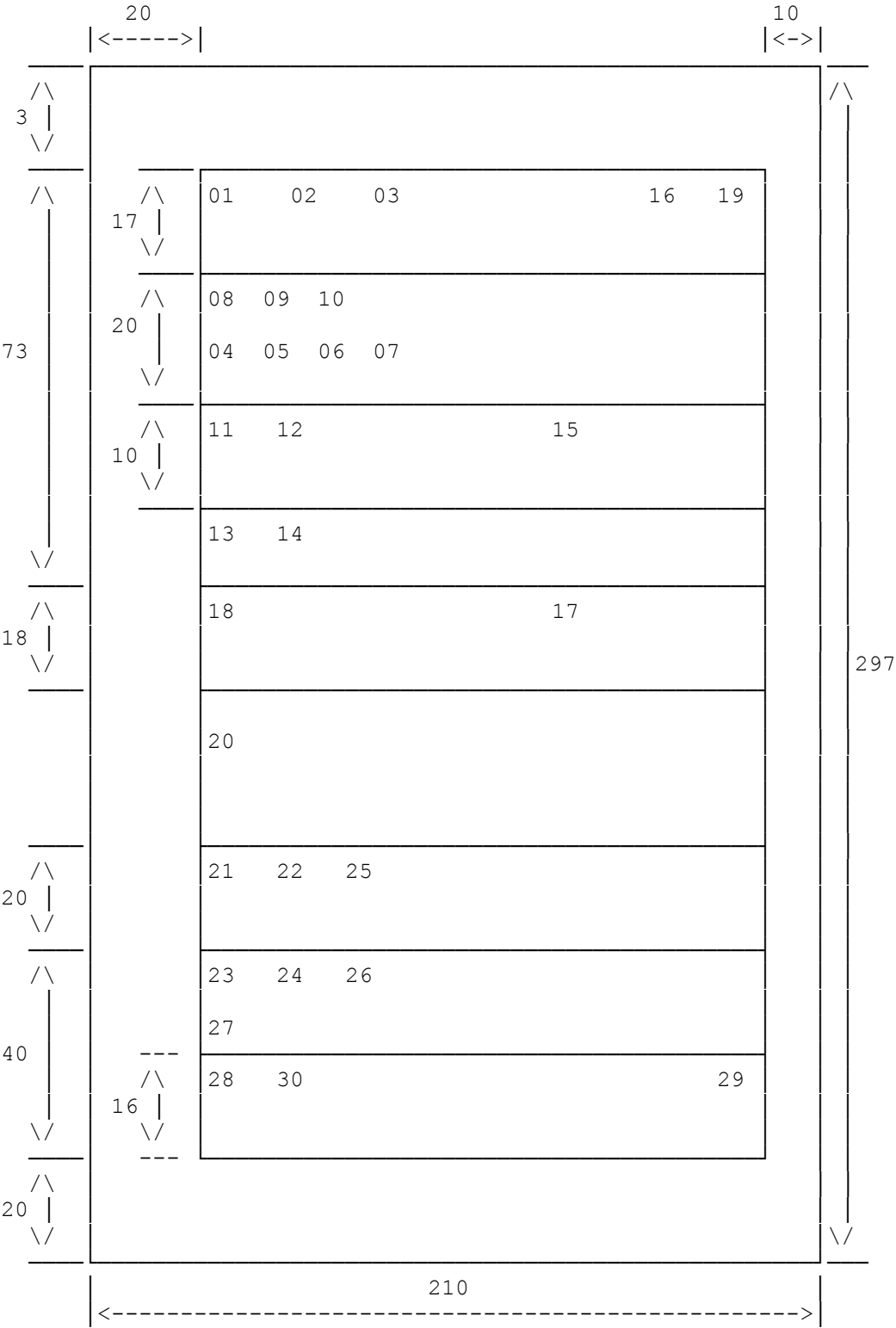


Рисунок А.2. Расположение реквизитов  
и границы зон на формате А4 продольного бланка

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИфедеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский  
государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)MINISTRY OF AGRICULTURE  
OF THE RUSSIAN FEDERATIONFederal State Budgetary Educational  
Institution of Higher Education  
"Novosibirsk State Agrarian University"  
(FSBEI HE Novosibirsk SAU)

e-mail: rector@nsau.edu.ru

<http://www.nsau.edu.ru>Россия, 630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160  
Тел.: (383) 267-38-11 факс: (383) 264-26-00Dobrolubov Str. 160, 630039 Novosibirsk, Russia  
**Phone: +7 383 267-38-11 Fax: +7 383 264-26-00**

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к п. 3.3.МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИфедеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский  
государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)MINISTRY OF AGRICULTURE  
OF THE RUSSIAN FEDERATIONFederal State Budgetary Educational  
Institution of Higher Education  
"Novosibirsk State Agrarian University"  
(FSBEI HE Novosibirsk SAU)

e-mail: rector@nsau.edu.ru

<http://www.nsau.edu.ru>Россия, 630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160  
Тел.: (383) 267-38-11 факс: (383) 264-26-00Dobrolubov Str. 160, 630039 Novosibirsk, Russia  
**Phone: +7 383 267-38-11 Fax: +7 383 264-26-00**

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

**П Р И К А З**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2015 г.

г.Новосибирск

№\_\_\_\_\_

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

г.Новосибирск

№ \_\_\_\_\_



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ А.С.Денисов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами подразделения являются:

2.1.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями подразделения являются:

3.1.

### 4. ПРАВА

Подразделение имеет право:

4.1.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение несет ответственность за:

5.1.

### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подразделение находится во взаимодействии с:

6.1.

### 7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль деятельности подразделения осуществляется...

### 8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

8.1.

Положение разработал

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
Структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
Проректор по направлению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

**ПРОТОКОЛ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

Председатель — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель      Подпись      И.О. Фамилия

Секретарь          Подпись      И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
\_\_\_\_\_ А.С.Денисов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ на выезд в командировку

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность командировемого

Место командировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель командировки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_ дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтерии оплатить командировочные расходы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

№ вызова, письма, приказа, распоряжения

\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

наименование подразделения

\_\_\_\_\_

должность, подпись, фамилия, инициалы

Согласовано:

Проректор \_\_\_\_\_

должность, подпись, фамилия, инициалы

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, инициалы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Новосибирский  
государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ)



MINISTRY OF AGRICULTURE  
OF THE RUSSIAN FEDERATION

Federal State Budgetary Educational  
Institution of Higher Education  
"Novosibirsk State Agrarian University"  
(FSBEI HE Novosibirsk SAU)

e-mail: rector@nsau.edu.ru

<http://www.nsau.edu.ru>

Россия, 630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160  
Тел.: (383) 267-38-11 факс: (383) 264-26-00

Dobrolubov Str. 160, 630039 Novosibirsk, Russia  
Phone: +7 383 267-38-11 Fax: +7 383 264-26-00

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

В имеющихся на хранении в архиве Новосибирского государственного аграрного университета (НГАУ) документах содержатся следующие сведения:

Приказом Государственной комиссии Совета Министров СССР по продовольствию и закупкам от 11.01.1991 №5-К Новосибирский сельскохозяйственный институт переименован в Новосибирский государственный аграрный университет.

Новосибирский государственный аграрный университет преобразован в государственное образовательное учреждение «Новосибирский государственный аграрный университет» на основании приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 27.02.1997 № 70.

Государственное образовательное учреждение «Новосибирский государственный аграрный университет» преобразован в Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный аграрный университет» (ФГОУ ВПО «НГАУ») на основании приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 04.07.2002 № 598.

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный аграрный университет» переименован в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВПО «НГАУ») на основании приказа Минсельхоза России от 23.05.2011 №132.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный аграрный университет» переименован в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ) на основании приказа Минсельхоза России от 15.09.2014 №357; приказа Минсельхоза России от 06.04.2015 № 45-У «Об утверждении устава ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ; внесения записи в ЕГРЮЛ от 21.07.2015 (ГРН 2155476817274)

Проректор по УР

В.Н.Бабин

Наименование учреждения – автора  
должность, инициалы лица, фамилия  
лица, передавшего телефонограмму,  
номер его телефона

Адресат  
должность, инициалы  
фамилия лица,  
принявшего телефонограмму,  
номер его телефона, время  
приема телефонограммы

## ТЕЛЕФОНОГРАММА

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

Текст телефонограммы (не более 50 слов)

Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени которого  
телефонограмма передается

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

**ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

№ ПП	Наименование структурных подразделений	Индекс
1	2	3
1.	Ректорат	01
2.	Отдел делопроизводства	02
3.	Учебный отдел	03
4.	Центр довузовской подготовки	04
5.	Приемная комиссия	05
6.	Агрономический факультет	06.1
7.	Факультет ветеринарной медицины	06.2
8.	Биолого-технологический факультет	06.3
9.	Инженерный институт	06.4
10.	Экономический факультет	06.5
11.	Юридический факультет	06.6
12.	Факультет государственного и муниципального управления	06.7
	Кафедры	
13.	Автомобили и тракторы	
14.	Агроэкологии и микробиологии	07.1
15.	Акушерства, анатомии и гистологии	07.2
16.	Биологии, биоресурсов и аквакультуры	07.3
17.	Ботаники и ландшафтной архитектуры	07.4
18.	Бухгалтерского учета и автоматизированной обработки информации	07.5
19.	Ветеринарной генетики и биотехнологии	07.6
20.	Ветеринарно-санитарной экспертизы и паразитологии	07.7
21.	Высшей и прикладной математики	07.8
22.	Государственного, муниципального и экономического управления	07.9

1	2	3
23.	Гражданского и гражданско-процессуального права	07.10
24.	Защиты растений	07.11
25.	Земельного, экологического и трудового права	07.12
26.	Иностранных языков	07.13
27.	Истории, политологии и культурологии	07.14
28.	Кадровой политики и управления персоналом	07.15
29.	Менеджмента	07.16
30.	Механизации животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции	07.17
31.	Механизации сельского хозяйства и инновационных технологий	07.18
32.	Надежности и ремонта машин	07.19
33.	Почвоведения, агрохимии и земледелия	07.20
34.	Разведения, кормления и частной зоотехнии	07.22
35.	Растениеводства и кормопроизводства	07.23
36.	Селекции, генетики и лесоводства	07.24
37.	Сервиса недвижимости	07.25
38.	Стандартизации, метрологии и сертификации	07.26
39.	Теоретической и прикладной механики	07.27
40.	Теоретической и прикладной физики	07.28
41.	Теории и истории государства и права	07.29
42.	Технологии и товароведения пищевой продукции	07.30
43.	Технологии обучения, педагогики и психологии	07.31
44.	Технологических машин и технологий машиностроения	07.32
45.	Техносферной безопасности и электротехнологии	07.33
46.	Уголовного права и таможенного дела	07.34
47.	Фармакологии и общей патологии	07.35
48.	Физвоспитания	07.36
49.	Физиологии и биохимии человека и животных	07.37
50.	Философии	07.38



1	2	3
51.	Финансов и статистики	07.39
52.	Химии	07.40
53.	Хирургии и внутренних незаразных болезней	07.41
54.	Экологии	07.42
55.	Экономики и логистики	07.43
56.	Экономической теории и мировой экономики	07.44
57.	Эксплуатации машинно-тракторного парка	07.45
58.	Эпизоотологии и микробиологии	07.46
59.	Договорной отдел	08
60.	Отдел по подготовке научно-педагогических кадров	09
61.	Ученый Совет и диссертационный совет	10
62.	Научно-образовательный комплекс	11
63.	Планово-экономический отдел	12
64.	Отдел кадров	13
65.	Бухгалтерия	14
66.	Административно-хозяйственная часть	15
67.	Библиотека	16
68.	Архив	17
69.	Отдел капитального строительства	18
70.	Отдел охраны труда	21
71.	Институт дополнительного профессионального образования	22
72.	Юридический отдел	23
73.	Институт заочного образования и повышения квалификации	24
74.	Отдел практик и трудоустройства	25
75.	Отдел по учету студентов	26
76.	Отдел менеджмента качества	27
77.	Отдел закупок	29

1	2	3
78.	Центр информационных технологий	30
79.	Факультет повышения квалификации научно –педагогических кадров	31

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Ректорат

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 01

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Минобразования России		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности – постоянно
01-02	Переписка с Минобразованием России, Минсельхозом Российской Федерации о финансировании всех видов деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
01-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников ректората. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
01-04	Документы (сведения, расчеты, справки) по вопросам финансовой деятельности университета		5 лет ЭПК ст.326	
01-05	Документы (сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта (копии)		ДМН	Подлинники 15-06
01-06	Номенклатура дел ректората		ДЗН ст.2006	
01-07	Резерв			
01-08	Резерв			
01-09	Резерв			

Помощник ректора

Н.С.Рыбалко

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел делопроизводства

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 02

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Приказы, инструктивные письма, указания Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Минобразования России, относящиеся к деятельности университета		ДМН ст.1б	Относя-щиеся к деятель-ности – постоянно
02-02	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
02-03	Распоряжения ректора университета и проректоров по основной деятельности университета		Постоянно ст.19а	
02-04	Приказы ректора университета о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет ст. 19 б	
02-05	Приказы ректора университета по студенческому составу		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
02-06	Положение об отделе делопроизводства		Постоянно ст.55а	
02-07	Должностные (типовые) инструкции сотрудников отдела делопроизводства. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
02-08	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации		Постоянно ст.61	

1	2	3	4	5
02-09	Служебные задания на выезд в командировку сотрудников университета		5 лет ЭПК ст.669	
02-10	Переписка с вышестоящими и местными органами управления по научным, учебным и хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст.32	
02-11	Журнал регистрации приказов, распоряжений ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст.258а	
02-12	Журнал регистрации приказов ректора университета о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет ст. 19 б	
02-13	Журнал регистрации приказов ректора университета по студенческому составу		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
02-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	
02-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258г	
02-16	Журнал регистрации работников, выбывающих в служебные командировки		5 лет ст.695з	
02-17	Журнал регистрации доверенностей, выданных руководителем организации, на представление интересов организации		Постоянно ст.61	
02-18	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
02-19	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст.200а	
02-20	Резерв			
02-21	Резерв			
02-22	Резерв			

Начальник отдела делопроизводства

Ю.М. Комарова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Учебный отдел

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 03

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
03-02	Положение об учебном отделе		Постоянно ст.55а	
03-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников учебного отдела.Копии		ДМН	Подлинники 13-11
03-04	Приказы ректора университета по студенческому составу (копии)		ДМН	Подлинники 02-05
03-05	Годовой план приема студентов и выпуска специалистов		Постоянно	П.1999
03-06	Планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов		1 год ст.602	П.1999
03-07	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий (по всем факультетам)		Постоянно ст.595	П.1999
03-08	Сводные годовые статистические отчеты университета о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ВПО-1, СПО-1)		Постоянно ст.467а	
03-09	Сводные годовые статистические отчеты университета о движении контингента студентов		Постоянно ст.467а	
03-10	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет	П.1999

1	2	3	4	5
03-11	Расчеты учебных часов работы по кафедрам		75 лет	П.1999
03-12	Документы (справки, сводки, письма по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобразование России)		10 лет ЭПК ст.579	П.1999
03-13	Документы (справки, сведения) проверок посещаемости занятий студентами университета		5 лет ЭПК ст.605,606	П.1999
03-14	Реестр распределения учебных помещений университета по назначению		3года ст.1101	П.1999
03-15	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	
03-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258г	
03-17	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
03-18	Номенклатура дел учебного отдела		ДЗН ст.200б	
03-19	Резерв			
03-20	Резерв			
03-21	Резерв			

Начальник учебного отдела

О.Н. Гербер

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Центр довузовской подготовки

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 04

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о работе по довузовской подготовке (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
04-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02
04-03	Положение о Центре довузовской подготовки		Постоянно ст.55а	
04-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников Центра довузовской подготовки. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
04-05	Учебный план Центра довузовской подготовки		Постоянно ст.572	П.1999
04-06	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
04-07	Номенклатура дел Центра довузовской подготовки		ДЗН ст.200б	
04-08	Резерв			
04-09	Резерв			
04-10	Резерв			

Директор Центра  
дovuзовской подготовки

С.Н.Бурков



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Приемная комиссия

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 05

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам приема в университет		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности постоянно
05-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности университета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
05-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников комиссии.Копии		ДМН	Подлинники 13-11
05-04	Годовой отчет о работе приемной комиссии университета		Постоянно ст.575а	П.1999
05-05	Документы (докладные записки, справки, сведения) о ходе приема абитуриентов в университет		5 лет ст.564	П.1999
05-06	Экзаменационные ведомости		5 лет ст.597	П.1989
05-07	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год ст.566	П.1999
05-08	Расписание вступительных испытаний		1 год ст.602	П.1999
05-09	Личные дела абитуриентов поступавших, но не принятых в университет		6 мес.	С момента начала приема документов Приказ Минобразования России от 21.10.2009 № 442

1	2	3	4	5
05-10	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 год ст.527	П.1999
05-11	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
05-12	Номенклатура дел приемной комиссии		ДЗН ст.200б	
05-13	Резерв			
05-14	Резерв			
05-15	Резерв			

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

Е.Л. Лейболт

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

## Институты и деканаты факультетов

### ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 06.1-06.7

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст.16	Подлинники 02-01
06-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19а	Подлинники 02-02 02-03
06-03	Положение о факультете, институте		Постоянно ст.55а	
06-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников дирекции института (деканата факультета). Копии		ДМН	Подлинники 13-11
06-05	Протоколы заседаний Совета факультета (института) университета		Постоянно ст.186	
06-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий и социальных пособий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст.729	
06-07	Протоколы заседания Государственной итоговой аттестационной комиссии факультета (института)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016

1	2	3	4	5
06-08	Годовой план работы факультета (института) по учебной и воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы университета – пост.
06-09	Годовой отчет работы факультета (института) по учебной и научной работе		Постоянно ст.327б	
06-10	Отчеты руководителей о прохождении учебной и производственной практик студентов факультета (института)		5 лет ст.610	П.1999
06-11	Отчеты студентов по учебной и производственной практикам		3 года ст.611	П.1999
06-12	Документы (копии приказов, распоряжений; графики; переписка) об организации и проведении всех видов практик		5 лет ЭПК ст.730	
06-13	Учебные и личные карточки студентов (форма №13, №14)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016 По окончании университета передаются в личное дело студента
06-14	Список студентов (по группам)		10 лет ст.514е	П.1999
06-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.597	П.1999
06-16	Расписание занятий		1 год ст.602	П.1999
06-17	Документы (заявления студентов декану, директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы)		1 год ст.607	П.1999
06-18	Переписка с организациями по вопросам работы факультетов (институтов)		5 лет ЭПК ст.35	
06-19	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 года ст.616	П.1999
06-20	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет ст.605	П.1999
06-21	Журнал регистрации учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст.526б	П.1989

1	2	3	4	5
06-22	Журнал учета выдачи справок, подтверждающих обучение		5 лет ст.258е	
06-23	Журнал регистрации поступающей документации		5 лет ст.258г	
06-24	Журнал регистрации отправляемой документации		5 лет ст.258г	
06-25	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
06-26	Номенклатура дел деканата факультета, института		ДЗН ст.200б	
06-27	Резерв			
06-28	Резерв			
06-29	Резерв			

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Кафедры

## ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 07.1-07.46

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19в	Подлинники 02-02 02-03
07-02	Протоколы заседаний кафедр за учебный год		Постоянно ст.18д	
07-03	Протоколы научно-методических конференций		Постоянно ст.18д	
07-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников кафедр. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
07-05	Планы работ кафедр на учебный год		Постоянно ст.285а	
07-06	Планы научно-исследовательской работ кафедр на учебный год		Постоянно ст.285а	
07-07	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет ст.719а	
07-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574	П.1999
07-09	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса		1 год ст.602	П.1999
07-10	Годовой отчет о работе кафедр		Постоянно ст.464б	
07-11	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр		Постоянно ст.464б	

1	2	3	4	5
07-12	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 лет	П.1999
07-13	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет ст.591	П.1999
07-14	Курсовые работы студентов		2 года ст.590	П.1999
07-15	Экзаменационные билеты		1 год ст.566	П.1999
07-16	Журнал учета взаимопосещений занятий		1 год ст.725	
07-17	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст.248в	
07-18	Номенклатура дел кафедр		ДЗН ст.200б	
07-19	Резерв			
07-20	Резерв			
07-21	Резерв			

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Договорной отдел

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск  
на 2016-2020 учебные годы

Индекс 08

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	Нормативные документы, законы, приказы, инструктивные письма и распоряжения вышестоящих организаций, местных органов власти по вопросам аренды недвижимого имущества университета		ДМН ст.1б	Относящиеся к деятельности- постоянно
08-02	Нормативные документы, законы, приказы, инструктивные письма и распоряжения вышестоящих организаций, местных органов власти по вопросам платного обучения		ДМН ст.1б	Относящиеся к деятельности- постоянно
08-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, постановления Ученого совета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03 10-07
08-04	Положение о договорном отделе		Постоянно ст.55а	
08-05	Должностные (типовые) инструкции сотрудников договорного отдела. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
08-06	Договоры аренды федерального недвижимого имущества университета		Постоянно ст.791	



1	2	3	4	5
08-07	Договоры на предоставление коммунальных, эксплуатационных и других административно-хозяйственных услуг		5 лет ст.817	После истечения срока действия договора
08-08	Договоры на платное обучение		5 лет ст.443	После истечения срока действия договора
08-09	Договоры на дополнительные образовательные услуги		5 лет ст.443	После истечения срока действия договора
08-10	Договоры на целевую контрактную подготовку		5 лет ст.443	После истечения срока действия договора
08-11	Договоры найма жилого помещения		5 лет ЭПК ст.445	После истечения срока действия договора
08-12	Справки о перемещениях студентов и задолженности по оплате обучения		5 лет ст.366	После проведения взаиморасчета
08-13	Свидетельство на право оперативного управления объектов недвижимости университета		Постоянно ст.185	
08-14	Переписка с вышестоящими организациями, местной администрацией и прочими организациями		5 лет ЭПК ст.35	
08-15	Журнал регистрации договоров на платное обучение, дополнительные образовательные услуги (электронный)		5 лет ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора
08-16	Журнал учета арендной платы (электронный)		5 лет ст.459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
08-17	Журнал учета оплаты коммунальных услуг, электроэнергии и других платежей арендаторов университета (электронный)		5 лет ст.459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)
08-18	Журнал оперативного учета оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги (электронный)		5 лет ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора
08-19	Журнал учета договоров найма жилого помещения (электронный)		5 лет ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора
08-20	Журнал учета оплаты найма жилья и электроэнергии в общежитиях университета (электронный)		5 лет ст.459 г	После окончания срока действия последнего договора
08-21	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258г	
08-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	
08-23	Номенклатура дел договорного отдела		ДЗН ст.200б	
08-24	Резерв			
08-25	Резерв			
08-26	Резерв			

Начальник договорного отдела

Е.Н. Гайворонская

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел по подготовке научно-педагогических кадров

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 09

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам аспирантуры (копии)		ДМН ст.1б	Подлинники 02-01
09-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности университета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
09-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
09-04	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст.625	Раскладываются в личные дела аспирантов и соискателей П.1999
09-05	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет ст.626	П.1999
09-06	Планы приема в аспирантуру		Постоянно ст.166а	П.1999
09-07	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф- 1НК)		Постоянно ст.469 б	
09-08	Личные дела аспирантов и докторантов		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
09-09	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче экзаменов кандидатского минимума и удостоверений об окончании аспирантуры		Постоянно ст.660	П.1999

1	2	3	4	5
09-10	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
09-11	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200б	
09-12	Резерв			
09-13	Резерв			
09-14	Резерв			

Начальник отдела

З.В. Андреева

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Ученый и диссертационный совет

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 год

Индекс 10

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности советов		ДМН ст. 1б	Относя-щиеся к деятельности-постоянно
10-02	Положение об Ученом совете и диссертационных советах университета		Постоянно ст.56а	
10-03	Список членов Ученого совета университета, изменения и уточнения списка		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
10-04	Решения коллегии Высшей аттестационной комиссии России об организации диссертационных советов по защите диссертаций		ДМН ст.1б	Относя-щиеся к деятельности-постоянно
10-05	Годовой план работы Ученого совета		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы университета-пост
10-06	Годовой отчет о работе диссертационных советов (копии)		Постоянно ст.575а	Оригинал отправляется в Высшую аттестационную комиссию России

1	2	3	4	5
10-07	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета университета и документы к ним		Постоянно ст.18д	
10-08	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов университета по защите диссертаций		Постоянно ст.18д	
10-09	Аттестационные дела соискателей, защитивших диссертации (копии)		Постоянно ст.654а	Оригинал Высшей аттестационной комиссии России в
10-10	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 лет ЭПК ст.654г	П.1999
10-11	Документы (представления, характеристики) о представлении профессорско-преподавательского состава университета к присвоению ученых званий		Постоянно ст.646	П.1989
10-12	Защищенные диссертации и авторефераты		Постоянно ст.655	На гос. Хранение не передаются П.1999
10-13	Списки соискателей, защитивших и получивших ученые степени и ученые звания		ст.514 л	Хранятся в организациях П.1999
10-14	Бюллетени тайного голосования		3 года ст.656	П.1999
10-15	Переписка с Минобразованием России, Высшей аттестационной комиссией России, учреждениями и отдельными лицами по вопросам создания диссертационных советов, защиты диссертаций и присвоения ученых званий		5 лет ЭПК ст.662	П.1999

1	2	3	4	5
10-16	Журнал регистрации диссертаций, принятых к защите		5 лет ЭПК	П.1999
10-17	Журналы выдачи дипломов с присуждением ученых степеней и аттестатов о присвоении ученых званий		На госхранение не передаются. Хранятся в университете ст.660	П.1999
10-18	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258г	
10-19	Описи на дела, переданные в архив университета		5 лет ст.248г	
10-20	Номенклатура дел ученого и диссертационного советов		ДЗН ст.200б	
10-21	Резерв			
10-22	Резерв			
10-23	Резерв			

Ученый секретарь

В.Г. Маренков

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

## Научно-образовательный комплекс

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 11

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о научно-исследовательской работе (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
11-02	Положение о научно-образовательном комплексе		Постоянно ст.55а	
11-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников научно-образовательного комплекса.Копии		ДМН	Подлинники 13-11
11-04	Годовой план научно-исследовательских работ университета		Постоянно ст.527а	П.1999
11-05	Планы издания монографий университета		Постоянно ст.903а	П.1999
11-06	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно ст.464 б	
11-07	Полугодовые и квартальные отчеты университета о научно-исследовательских работах		5 лет ст.464 в,г	при отсутствии годовых, полугодовых- постоянно
11-08	Тематические карточки на законченные научно-исследовательские работы		ДМН ст.1283	П.1999



1	2	3	4	5
11-09	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и заключения к ним		Постоянно ст.1308	П.1999
11-10	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ		Постоянно	П.1999
11-11	Договоры о творческом содружестве университета с производством (справки, отчеты, переписка)		10 лет ЭПК	П.1999
11-12	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (план работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)		5 лет ст.1288	После истечения срока действия договора П.1999
11-13	Переписка с Минобразованием России, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе университета		5 лет ЭПК ст.35	
11-14	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	
11-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258г	
11-16	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
11-17	Номенклатура дел комплекса		ДЗН ст.200б	
11-18	Резерв			
11-19	Резерв			
11-21	Резерв			

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Планово-экономический отдел  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск  
на 2016-2020 учебные годы

Индекс 12

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности постоянно
12-02	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза России по вопросам планирования и финансирования (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
12-03	Распоряжения районных, городских, областных администраций (копии)		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности постоянно
12-04	Положение о планово-экономическом отделе		Постоянно ст.55а	
12-05	Должностные (типовые) инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН	Постоянно 13-11
12-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности и личному составу, постановления ученого совета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03 10-07 13-05
12-07	Утвержденное штатное расписание и изменение к нему (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственная часть, прочие)		Постоянно ст.71а	

1	2	3	4	5
12-08	Утвержденные годовые планы по объемам работ, по труду и зарплате		Постоянно ст.314б	
12-09	Проекты планов и расчеты к ним по объемам работ, по труду и зарплате, расчет численности персонала по нормативам		5 лет ст.315	
12-10	Утвержденные годовые сметы расходов и расчеты к ним по бюджету, по специальным средствам, доходов и расходов внебюджетных средств		Постоянно ст.325а	Административно-хозяйственных и управленческих- 5 лет
12-11	Сметы административно-хозяйственных расходов и расчеты к ним		10 лет	П.1999
12-12	Годовой план работы отдела		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы университета – пост.
12-13	Годовые статистические отчеты о выполнении планов по объемам работ, по труду и зарплате		Постоянно ст.467б	
12-14	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты о выполнении планов по объемам работ, по труду и зарплате и другим направлениям финансовой деятельности университета		5 лет ст.467 в, г	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
12-15	Переписка с вышестоящими организациями, с местной администрацией, с прочими организациями, служебные записки о финансировании всех видов деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
12-16	Книга регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258г	

1	2	3	4	5
12-17	Книга регистрации договоров подряда с физическими лицами (автоматизированная)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
12-18	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст.248Г	
12-19	Номенклатура дел планово-экономического отдела		ДЗН ст.200б	
12-20	Резерв			
12-21	Резерв			
12-22	Резерв			

Начальник планово-экономического отдела

Р.В. Бусыгина

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел кадров

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы год

Индекс 13

	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
13-01	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза Российской Федерации и Минобразования России (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
13-02	Устав университета. Коллективный договор. Правила внутреннего трудоустройства (копии)		ДМН	Подлинники 23-03 профком сотрудников
13-03	Приказы ректора университета по личному составу (о приеме, переводе, увольнении работников)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-04	Приказы ректора университета по личному составу (награждение работников)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-05	Приказы ректора университета по личному составу (стимулирующие выплаты, денежные премии, поощрения, оплата труда председателям ГЭК, почасовая оплата преподавателям)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-06	Приказы ректора университета по личному составу (отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016

1	2	3	4	5
13-07	Приказы ректора университета по личному составу (ежегодный отпуск, учебный отпуск, дежурство, взыскания)		5 лет ст. 19 б	
13-08	Утвержденное штатное расписание и изменение к нему (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственная часть, прочие)		ДМН	Подлинники 12-07
13-09	Положение об отделе кадров		Постоянно ст.55а	
13-10	Должностные ( типовые ) инструкции работников отдела. Копии		ДЗН	Подлинники 13-11
13-11	Должностные ( типовые ) инструкции по должностям структурных подразделений университета		Постоянно ст.77а	
13-12	Протоколы заседаний наградной комиссии университета		Постоянно ст.735 а	
13-13	Списки педагогических работников университета, у которых в текущем учебном году истекает срок трудового договора		5 лет ЭПК ст. 562	
13-14	Объявления о замещении вакантных должностей педагогических работников		3 года ст.672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей

1	2	3	4	5
13-15	Списки работников университета, подлежащих аттестации и документы (квалификационные требования и др.) о проведении аттестации по соответствию занимаемой должности		5 лет ст.685д, ст.705	
13-16	Графики проведения аттестации педагогических работников		1 год ст.707	
13-17	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет ст. 696	
13-18	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о проверке кадровой работы		Постоянно ст.648	
13-19	Личные дела: ректора, членов учёного совета университета, ректората, работников университета, имеющих учёные степени и звания, государственные награды и звания		Постоянно ст.656а	
13-20	Личные дела работников университета		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-21	Невостребованные подлинные личные документы работников университета (трудовые книжки)		До востребо- бования ст.664	Не востре- бованные-75 лет
13-22	Личные карточки работников университета (в том числе временных работников) ф.Т-2		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-23	График отпусков работников университета		1 год ст. 693	
13-24	Личные заявления о предоставлении отпуска		5 лет ст.665	
13-25	Документы (сведения, заявки, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет ст. 650	

1	2	3	4	5
13-26	Документы ( сведения, отчеты) о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов; о выполнении квоты для приема детей, ищущих работу		5 лет ст.650	
13-27	Документы (договора, акты приема-сдачи работ (услуг), акты проверки выполнения условий договора) об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время подростков		5 лет ЭПК ст.610	
13-28	Документы (методические указания, положения) для оформления государственных, ведомственных и других видов наград		ДЗН ст.744б	
13-29	Списки членов руководящих и исполнительных органов университета, ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; награждённых государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий		Постоянно ст.685 а,б,в	
13-30	Документы (справки, сведения) о распределении персонала по уровню образования, половозрастной структуре, стажу работы, наличия ученых степеней и званий		5 лет ЭПК ст.562	



1	2	3	4	5
13-31	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение (перевод), увольнение)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-32	Журнал регистрации приказов по личному составу (о награждении работников)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-33	Журнал регистрации приказов по личному составу (стимулирующие доплаты)		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-34	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков работников		5 лет ст.258б	
13-35	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-36	Журнал учёта выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
13-37	Журнал выдачи справок (о заработной плате, стаже, месте работы)		5 лет ст.695д	
13-38	Журнал учёта листков временной нетрудоспособности работников университета		5 лет ст.896	
13-39	Журнал регистрации уведомлений работников университета в связи с увольнением		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016  Уведомления хранятся в личном деле
13-40	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами при приеме на работу		10 лет ст.626б	
13-41	Журнал учета и регистрации работников инвалидов		75 лет ст.695а	
13-42	Журнал регистрации должностных инструкций работников университета		Постоянно ст.258а	Хранятся в университете
13-43	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	

1	2	3	4	5
13-44	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258г	
13-45	Книга регистрации удостоверений и пропусков работников университета		3 года ст. 780	
13-46	Переписка о проведении медицинских осмотров работников (направления на осмотр)		5 лет ст.646	
13-47	Переписка с вышестоящими организациями по кадровым вопросам		5 лет ЭПК ст.33	
13-48	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 248в	
13-49	Номенклатура дел отдела кадров		ДЗН ст.200б	
13-50	Резерв			
13-51	Резерв			
13-52	Резерв			

Начальник отдела кадров

А.Ю. Величко

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

## Бухгалтерия

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 14

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности постоянно
14-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
14-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02
14-04	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники 13-04 13-05 13-06
14-05	Положение о бухгалтерии		Постоянно ст.55а	
14-06	Годовой отчет университета с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям		Постоянно ст.352а	
14-07	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения к ним		5 лет ст.352б,в	При отсутствии годовых-постоянно

1	2	3	4	5
14-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета. Документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет ст.402	При условии завершения ревизии
14-09	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие		5 лет ст.402	При условии завершения ревизии
14-10	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (главная книга, заявки, доверенности, ведомости, журналы-ордера, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст.361,362	При условии завершения ревизии
14-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
14-12	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.415	
14-13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст.379	
14-14	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет ЭПК ст.802	

1	2	3	4	5
14-15	Лицевые счета работников университета		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
14-16	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ст.412	При отсутствии лицевых счетов- 75 лет
14-17	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 361	При условии проведении проверки (ревизии)
14-18	Доверенность на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей		5 лет ст.412	При условии проведения проверки (ревизии)
14-19	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
14-20	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
14-21	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
14-22	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений		5 лет ст.459 з,т	При условии проведения проверки (ревизии)
14-23	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст.258в	
14-24	Номенклатура дел бухгалтерии		ДЗН ст.200б	
14-25	Резерв			
14-26	Резерв			
14-27	Резерв			

Главный бухгалтер

А.В. Корнилова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

## Административно-хозяйственная часть

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 15

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
15-02	Постановления, решения районных, городских, областных администраций		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности-постоянно
15-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02
15-04	Распоряжения проректора университета по административно-хозяйственной работе		5 лет ст.19в	
15-05	Должностные (типовые) инструкции сотрудников административно-хозяйственной части. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
15-06	Документы (заявки, сведения, сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		3 года ст.1027	П.2007
15-07	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом		5 лет ЭПК ст.811	

1	2	3	4	5
15-08	Постановления Ученого совета, коллективный договор (копии)		ДМН	Подлинники 10-07 Профком сотрудников
15-09	Штатное расписание (копии)		ДМН	Подлинник 12-07
15-10	Отчеты по учебной базе, жилищному фонду и использованию площадей университета		5 лет ЭПК ст.811	
15-11	Документы (акты, предписания и др.) по проверкам состояния здания университета		5 лет ЭПК ст.811	
15-12	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст.258ж	
15-13	Переписка с Энергосбытом по вопросам предоставления услуг в подаче теплоэнергии		1 год ст.818	
15-14	Переписка с Энергосбытом по вопросам предоставления услуг подачи электроэнергии		1 год ст.818	
15-15	Книга регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258г	
15-16	Номенклатура дел Адмминистративно-хозяйственной части		ДЗН ст.200б	
15-17	Резерв			
15-18	Резерв			
15-19	Резерв			

Проректор по  
Административно-хозяйственной работе

В.П. Червонный

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Библиотека

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 16

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
16-02	Положение о библиотеке		Постоянно ст.55а	
16-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников библиотеки. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
16-04	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст.21б	П.1999
16-05	Годовой план и отчет о работе библиотеки		5 лет ст.290,475	При отсутствии годовых, квартальных планов (отчетов) университета- пост.
16-06	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст.529	После получения подписки
16-07	Акты обследования работы библиотеки		1 год ст.530	После следующей проверки



1	2	3	4	5
16-08	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года ст.830	П.1999
16-09	Акты списания книг		10 лет ст.531	После проверки библиотечного фонда
16-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст.532	
16-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
16-12	Книги регистрации замены утерянных и испорченных книг		3 года ст.821	Отдел комплектова-ния П.1999
16-13	Переписка о возвращении книг читателями		1 год ст.838	После возвра- щения книг или возмещения стоимости утерянных книг П.1999
16-14	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст.200б	
16-15	Резерв			
16-16	Резерв			
16-17	Резерв			

Директор библиотеки

Е.А. Романькова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Архив

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 17

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности постоянно
17-02	Утвержденные положения об архиве, экспертной комиссии		Постоянно ст.55а	
17-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников архива. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
17-04	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов на уничтожение, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фондов))		Постоянно ст.246	При ликвидации на передается на госхранение
17-05	Описи на дела постоянного срока хранения (утвержденные)		Постоянно ст.248а	Неутвержденные –ДМН

1	2	3	4	5
17-06	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих, служащих		Постоянно ст.248б	На постоянное хранение в государственный архив передается после ликвидации университета
17-07	Описи личных дел студентов университета		Постоянно ст.248б	На постоянное хранение в государственный архив передается после ликвидации университета
17-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.253	
17-09	Журнал учета поступающей документации (заявки, письменные запросы ит.д.)		5 лет ст.258г	
17-10	Журнал учета выдачи документов из архива (архивных справок, документов об образовании)		5 лет ст.252	
17-11	Номенклатура дел архива		ДЗН ст.200б	
17-12	Резерв			
17-13	Резерв			
17-14	Резерв			

Начальник отдела делопроизводства

Ю.М. Комарова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел капитального строительства

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 18

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
18-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
18-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
18-03	Положение об отделе		Постоянно ст.55а	
18-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников отдела		Постоянно ст.77а	
18-05	Сведения и отчеты, предоставленные в Департамент экономики и финансов Министерства сельского хозяйства РФ о выполненных объемах на объектах университета		5 лет ЭПК ст. 952	П.2007
18-06	Титульные списки по капитальному строительству		15 лет ЭПК ст.966	П.2007
18-07	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом		5 лет ЭПК ст.941	П.2007
18-08	Утвержденные проекты капитального строительства и реконструкции зданий (чертежи, пояснительные записки, сметы, заключения)		Постоянно ст.462	П.2007

1	2	3	4	5
18-09	Договоры и контракты на проектно-изыскательские и подрядные работы		10 лет ст.352	П.2007
18-10	Разрешения на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов, материалы и переписка о приемке		Постоянно ст. 973	П.2007
18-11	Журнал регистрации получения проектно-сметной документации из проектной организации и её передачи подрядной организации		5 лет ст.258г	
18-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	
18-13	Журнал регистрации отправляемой документации		5 лет ст.258г	
18-14	Номенклатура дел отдела капитального строительства		ДЗН ст 200б	
18-15	Резерв			
18-16	Резерв			
18-17	Резерв			

Начальник отдела капитального строительства

Н.П.Городецкая

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел охраны труда  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 21

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
21-01	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза Российской Федерации по охране труда (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
21-02	Приказы ректора по основной деятельности университета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02
21-03	Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные, отчёты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст.603	
21-04	Комплексные планы улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Постоянно ст.604	
21-05	Перечни работ и профессий с вредными или опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста по месту разработки и утверждения		Постоянно ст.611а,612а	
21-06	Списки сотрудников университета, работающих с вредными условиями труда		75 лет ст.613	
21-07	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест сотрудников по условиям труда		45 лет ЭПК ст.602	

1	2	3	4	5
21-08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников университета по технике безопасности		5 лет ст.624	
21-09	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки) о несчастных случаях по месту происшествия		75 лет ЭПК ст.632а	Связанные с крупными материальными ущербами и человеческими жертвами - постоянно
21-10	Документы, (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников		5 лет ст.646	
21-11	Номенклатура дел отдела охраны труда		ДЗН ст.200б	
21-13	Резерв			
21-14	Резерв			
21-15	Резерв			

Начальник отдела охраны труда

Д.И. Рычкова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Институт дополнительного  
Профессионального образования

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 22

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Минобразования России (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
22-02	Приказы, распоряжения ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
22-03	Приказы, распоряжения проректора-директора по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
22-04	Приказы, распоряжения проректора-директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.19в	
22-05	Приказы проректора-директора о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет ст.19б	
22-06	Положение об институте и структурных подразделениях		Постоянно ст.55а	
22-07	Должностные инструкции сотрудников института. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
22-08	Годовой план работы института		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы университета – пост.
22-09	Годовой отчет о работе института		5 лет ст.475	При отсутствии годовых планов работы университета – пост.
22-10	Журнал регистрации отправляемых ко документов		5 лет ст.258г	



1	2	3	4	5
22-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258г	
22-12	Журнал регистрации работников, выбывающих в служебные командировки		5 лет ст.695з	
22-13	Номенклатура дел института		ДЗН ст.200б	
22-14	Резерв			
22-15	Резерв			
22-16	Резерв			

Проректор-директор ИДПО

В.И. Паршиков

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Юридический отдел

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 23

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
23-01	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза Российской Федерации (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
23-02	Законы Российской Федерации, нормативные документы по правовым вопросам		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности постоянно
23-03	Устав университета, дополнения и изменения к нему		Постоянно ст.50а	
23-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, лист записи Единого государственного реестра юридического лица		Постоянно ст.39	
23-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
23-06	Положение об отделе		Постоянно ст.55а	
23-07	Должностные (типовые) инструкции сотрудников юридического отдела. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
23-08	Документы (переписка об исполнении приговоров, решений, определений) по исполнительному производству		5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств- пост.

1	2	3	4	5
23-09	Документы (переписка, исковые заявления, акты и др.) по судопроизводству		5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств-пост.
23-10	Документы (справки, сведения) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст.193	
23-11	Журнал учета договоров по приватизации жилья		Постоянно ст. 933	
23-12	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.258 г	
23-13	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.2006	
23-14	Резерв			
23-15	Резерв			
23-16	Резерв			

Начальник юридического отдела

Ю.С. Петровская

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Институт заочного образования и  
Повышения квалификации

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск  
на 2016-2020 учебные годы

### Индекс 24

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
24-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02
24-03	Положение об институте		Постоянно ст.55а	
24-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
24-05	Протоколы заседаний Совета института		Постоянно ст.18б	Отдельно по диссер-тациям
24-06	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
24-07	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 л. ст.610	П.1999
24-08	Список студентов (по группам)		10 лет ст.514е	П.1999
24-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.597	П.1999
24-10	Расписание занятий		1 год ст.602	П.1999

1	2	3	4	5
24-11	Заявления студентов декану, директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 год ст.607	П.1999
24-12	Личные дела студентов заочного обучения		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
24-13	Учебные и учетные карточки студентов		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016  Хранятся в личных делах
24-14	Переписка с организациями по вопросам работы факультета, института		5 лет ЭПК ст.35	
24-15	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет ст.605	П.1999
24-16	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	П.1999 Индекс 11-21-20
24-17	Журнал регистрации поступающей документации		5 лет ст.258г	
24-18	Журнал регистрации отправляемой документации		5 лет ст.258г	
24-19	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
24-20	Номенклатура дел института		ДЗН ст.200б	
24-21	Резерв			
24-22	Резерв			
24-23	Резерв			

Директор ИЗОП

В.Г. Шефель

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

## Отдел практик и трудоустройства

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 25

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
25-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам производственной практики студентов (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
25-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
25-03	Положение об отделе		Постоянно ст.55а	
25-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
25-05	Заявки на закрепление баз производственной практики студентов		1 год ст.609	П.1999
25-06	Договоры о проведении производственных практик		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
25-07	Списки баз производственной практики студентов		ДЗН ст.612	П.1999
25-08	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственных практик		5 лет ЭПК ст. 35	
25-09	Номенклатура дел		ДЗН ст.200б	
25-10	Резерв			
25-11	Резерв			

Начальник отдела

О.А. Подкопаева

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел по учету студентов

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 год

Индекс 26

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
26-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
26-02	Положение об отделе		Постоянно ст.55а	
26-03	Должностные (типовые) инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
26-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)		ДМН	Подлинники 02-03
26-05	Личные дела студентов дневной формы обучения		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
26-06	Книга учета передачи личных дел студентов в институт заочного образования		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
26-07	Книга выдачи дипломов выпускникам дневной формы обучения		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
26-08	Книга выдачи дубликатов дипломов		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
26-09	Журнал учета поступающей и отправляемой документации		5 лет ст.258г	
26-10	Журнал учета заявлений на выдачу дубликатов диплома		5 лет ст.253	
26-11	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248в	
26-12	Номенклатура дел		ДЗН ст.200б	
26-13	Резерв			
26-14	Резерв			

Начальник отдела

Л.Н. Ценер

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел менеджмента качества

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 год

Индекс 27

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
27-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам качества (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
27-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
27-03	Положения об отделе		Постоянно ст.55а	
27-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
27-05	Документы (Миссия университета; политика в области качества) по системе менеджмента качества университета		Постоянно ст.27а	
27-06	Международные и государственные стандарты в области качества		ДМН ст.1565	П.2007
27-07	Годовой план работы отдела		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы университета-пост.



1	2	3	4	5
27-08	Годовой отчет о работе отдела		5 лет ст.475	При отсутствии годовых планов работы университета- пост.
27-09	Протоколы заседаний совещаний уполномоченных по качеству		Постоянно ст.18е	
27-10	Документы (планы- графики, программы, вопросники, протоколы, отчеты) по внутреннему аудиту		5 лет ЭПК ст. 173б	
27-11	Документы ( протоколы заседаний рейтинговой комиссии, отчеты о работе) по рейтингу профессорско- преподавательского состава		5 лет ЭПК ст. 87	
27-12	Документы (планы, выписки, рецензии) по методической работе отдела		5 лет ЭПК ст.87	
27-13	Договора на передачу прав по использованию произведения		5 лет ст.223	После истечения срока договора
27-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст.248г	
27-15	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200б	
27-16	Резерв			
27-17	Резерв			
27-18	Резерв			

Начальник отдела менеджмента  
качества

В.В. Коршунова

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Отдел закупок  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 29

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
29-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
29-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности университета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
29-03	Положение об отделе		Постоянно ст.55а	
29-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников.Копии		ДМН	Подлинники 13-11
29-05	Документация (конкурсная документация, заявки, технические задания и др.) о проведении открытого аукциона		5 лет ЭПК ст.273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
29-08	Документация (протоколы, заявки, договоры) о проведении запроса котировок		5 лет ЭПК ст.273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-пост.
29-09	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200б	
29-10	Резерв			
29-11	Резерв			
29-12	Резерв			

Начальник отдела закупок

А.А. Шмидт

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Центр информационных технологий

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2016-2020 год

Индекс 30

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
30-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам работы отдела (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
30-02	Приказы, распоряжение ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
30-03	Положение об отделе		Постоянно ст.55а	
30-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
30-05	Переписка с организациями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст.35	
30-06	Журнал регистрации поступающей документации		5 лет ст.258г	
30-07	Журнал регистрации отправляемой документации		5 лет ст.258г	
30-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200б	
30-09	Резерв			
30-10	Резерв			
30-11	Резерв			

Директор Центра

А.В. Каракулов

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Факультет повышения квалификации  
научно-педагогических кадров

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
г.Новосибирск

на 2016-2020 учебные годы

Индекс 31

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
31-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России и Минсельхоза России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН	Подлинники 02-01
31-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности работе факультета (копии)		ДМН	Подлинники 02-02 02-03
31-03	Положение о факультете		Постоянно ст.55а	
31-04	Должностные (типовые) инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники 13-11
31-05	Утвержденные планы и рабочие программы по профессиональной переподготовке и курсам повышения квалификации сотрудников университета		Постоянно ст.711а	
31-06	План повышения квалификации педагогических работников университета (на 3 года)		5 лет ст.574	П.1999

1	2	3	4	5
31-07	Годовой план работы факультета		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы университета – пост.
31-08	Годовой статистический отчет о работе факультета (ф. 1-ПК)		Постоянно ст. 467 б	
31-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета по программам профессиональной переподготовки		15 лет ЭПК ст. 696	
31-10	Зачетные и экзаменационные ведомости по программам профессиональной переподготовки, курсам повышения квалификации университета, графики посещения занятий		5 лет ст. 597	П.1999
31-11	Личные дела слушателей факультета		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
31-12	Переписка с Министерствами, ведомствами, вузами по вопросам повышения квалификации		5 лет ЭПК ст. 33	
31-13	Книга регистрации выдачи удостоверений повышения квалификации		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
31-14	Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет	ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
31-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.248в	
31-16	Номенклатура дел факультета		ДЗН ст.200б	
31-17	Резерв			
31-18	Резерв			
31-19	Резерв			

Декан факультета повышения  
квалификации научно-педагогических кадров

С.Г. Куликова

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
пронумеровано \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера  
листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера  
листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней  
описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

---

Заголовок дела

---

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить

*Наименование организации***УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Подпись      Расшифровка подписи

дел постоянного хранения

Дата

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме чание
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

Заведующий архивом  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



*Наименование организации***УТВЕРЖДАЮ**Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ годНаименование должности  
руководителя организации

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

№ 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)	Приме чание
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 отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование)от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов постоянного срока хранения**  
**в архив Университета**

Наименование структурного подразделения					
№ п/п	Название документа	Крайние даты	Количество дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1					
2					
Итого: _____дел					

Сдал:

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

Принял:

Должность

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата