

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ  
И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

---

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ      СТО СГУГиТ  
10–  
2015

---

Система менеджмента качества

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к ведению делопроизводства в СГУГиТ

Новосибирск  
СГУГиТ  
2015

УДК 006: 378

С26

Стандарт организации. Система менеджмента качества. Организационно-распорядительная документация. Требования к ведению делопроизводства в СГУГиТ / сост.: В. И. Обиденко, Л. М. Абрамова, Л. Г. Куликова. – Новосибирск: СГУГиТ. – 2015. – 89 с.

### Предисловие

1 Настоящий стандарт организации является нормативным документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий», учитывающим требования ГОСТ ISO 9001–2011 (ISO 9001:2008, IDT).

Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования.

2 ПРЕДНАЗНАЧЕН для административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава. Может использоваться студентами как справочное пособие.

3 РАЗРАБОТАН отделами: учебным, общим и метрологии, стандартизации и сертификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирского государственного университета геосистем и технологий» (СГУГиТ).

Ректор университета А. П. Карпик.

4 ПРИНЯТ и введен в действие приказом ректора от 21.04.2015 № 1/101.

5 ВЗАМЕН СТО СГГА 010 -2010.

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью СГУГиТ и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован или распространен в качестве официального издания без разрешения академии.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	1
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	2
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
4 ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА .....	3
5 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	3
5.1 Документирование управленческой деятельности.....	3
5.2 Бланки документов .....	4
5.3 Оформление реквизитов документов.....	4
5.3.1 Наименование организации автора документа .....	4
5.3.2 Наименование вида документа .....	4
5.3.3 Дата документа.....	5
5.3.4 Подпись документа.....	5
5.3.5 Согласование документа .....	5
5.3.6 Утверждение документа.....	7
5.3.7 Адресование документа.....	7
5.3.8 Резолюция.....	9
5.3.9 Оформление приложений к документу .....	9
5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов .....	9
5.4.1 Приказ .....	9
5.4.2 Распоряжение .....	11
5.4.3 Протокол.....	11
5.5 Служебное письмо .....	11
5.6 Факсимильная связь.....	12
5.7 Порядок снятия и выдачи копий с документов.....	12
5.8 Автоматизация документирования .....	12
6 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....	12
6.1 Организация контроля .....	12
6.2 Порядок снятия документов с контроля.....	13
7 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕ- СПОНДЕНЦИИ.....	13
8 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ .....	14
9 РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	15
9.1 Регистрация документов .....	15
9.2 Индексация документов .....	15
10 ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА .....	15
11 РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ.....	15
12 ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	16
13 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ .....	17
14 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ .....	17
15 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ .....	19
16 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ .....	20
17 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.....	21
18 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ .....	21
19 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.....	22
20 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ .....	23

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СОТРУДНИКОВ .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ .....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ .....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА УНИВЕРСИТЕТА.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА .....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ .....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ, РАСПОРЯЖЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА .....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ М (обязательное) ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ Н (обязательное) ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА .....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное) ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ Р (обязательное) ОБРАЗЕЦ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В __ ГОДУ .....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ .....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ Т (обязательное) ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ.....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное) ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ.....	84
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (обязательное) ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ .....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ Х (обязательное) ФОРМА АКТА ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ В АРХИВ .....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц (обязательное) ФОРМА АКТА ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ В АРХИВ .....	88

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

А. П. Карпик

21.04.2015

## Система менеджмента качества

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ

## Требования к ведению делопроизводства в СГУГиТ

Дата введения – 2014–04–30

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает единую систему делопроизводства в университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Стандарт составлен на основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», ГОСТ Р 6.30–2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Инструкции по документационному обеспечению ФГБОУ ВПО «СГГА», согласованной ГАС НСО, протокол ЭПК от 30.01.2012 № 1.

1.2 Положения вновь разработанного стандарта распространяются на организационно-распорядительные документы\*, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, СГУГиТ, юридических и физических лиц\*\* независимо от форм собственности.

---

\* Далее по тексту – документы.

\*\* Далее по тексту = организаций.

1.3 Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению документов, требования к бланкам документов и справочные приложения, показывающие расположение реквизитов на формате А4 углового и продольного бланков, а также образцы наиболее употребительных бланков: общего бланка организации, углового бланка письма организации, продольного бланка письма организации, бланка письма должностного лица и бланка приказа.

1.4 При разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления (автоматизированных систем документирования) использование положений стандарта для проектирования форм документов является обязательным.

1.5 В приложениях даны: образцы бланков документов, подготовленных с учетом требований настоящего стандарта, перечень систем документации, входящих в ОКУД; примерный перечень документов, подлежащих утверждению; примерный перечень документов, на которых ставится оттиск печати; Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 11.12.1997 № 1538, от 06.11.1998 № 1304, от 11.02.1999 № 154, от 30.09.2002 № 715, от 07.07.2006 № 418).

1.6 Стандарт является обязательным для применения административно-управленческим персоналом и профессорско-преподавательским составом СГУГиТ\*. Может использоваться студентами как справочное пособие.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы.

ГОСТ ISO 9001–2011 (ISO 9001:2008, IDT) Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ Р 6.30–2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Руководство и контроль за ведением делопроизводства в университете осуществляет общий отдел. Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

3.2 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (отделов, институтов, кафедр).

---

\* Далее по тексту – университет.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаг.

3.3 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

3.4 Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящего стандарта, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в общий отдел.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства университета.

3.5 В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководитель подразделения назначает сотрудника, ответственного за эту работу.

3.6 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. Копия акта передается в общий отдел.

3.7 Запрещается переписка между структурными подразделениями университета.

Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

3.8 Положения стандарта распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники (ВТ).

3.9 Выполнение настоящего стандарта является обязательным для каждого сотрудника университета.

3.10 Порядок работы с секретными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными стандартами.

## 4 ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Университет издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, положения.

4.2 В целях эффективного использования вычислительной техники в университете устанавливаются единые правила оформления документов.

## 5 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1 Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется средствами вычислительной техники, а также с использованием электронных носителей (дисков, флэш-карт и др.). При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их 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, наименование вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

## 5.2 Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30–2003).

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Порядок изготовления, использования, хранения бланков определяется ректором университета. Образцы бланков университета утверждаются приказом ректора университета.

Порядок расположения реквизитов и образцы бланков приведены в приложениях А, Б, В, Г.

В университете применяются бланки:

общий бланк (рисунок Б.1);

угловой бланк письма (рисунок Б.2);

бланк конкретного вида документа (рисунок Б.3).

Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210 × 297 мм).

Бланк и последующие листы документа должны иметь поля, мм: 20 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее.

Цвет шрифта должен быть черным, величина абзацного отступа – 10 мм, размер шрифта не менее 12, тип шрифта Times New Roman.

Текст на бланке печатается с одной стороны листа.

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

## 5.3 Оформление реквизитов документов

### 5.3.1 Наименование организации автора документа

Наименование вышестоящей организации: Министерство образования и науки Российской Федерации.

Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом университета. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Пример бланка и расположение реквизитов приведены в приложении А.

### 5.3.2 Наименование вида документа



Наименование документа должно соответствовать его содержанию и требованиям настоящего стандарта.

### 5.3.3 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 организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например: 10.03.2015.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат.

Например: 08 августа 2014 г.

### 5.3.4 Подпись документа

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, и.о. ректора, проректорами по доверенности ректора.

Документы, направляемые университетом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений университета.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по учебной работе	подпись	В. И. Обиденко
-----------------------------	---------	----------------

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности.

При подписании совместного документа первый лист оформляется на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	личная подпись	А. Н. Иванов
Члены комиссии	личная подпись	О. И. Рысков
	личная подпись	Н. И. Петров

### 5.3.5 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 (с подчиненными и не подчиненными организациями).

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

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

Для документа, подлинник которого остается в университете, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра образования и науки  
Российской Федерации

личная подпись, инициалы, фамилия  
05.03.2015

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование  
коллегиального органа)  
от 10.03.2015 № 6

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от 12.03.2015 № 06-15/1945-Р

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.

### 5.3.6 Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителями университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, 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 предписания и разъяснения).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т. д. подлежат утверждению ректором университета и 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), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ  
подпись  
02.04.2015

А. П. Карпик

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора СГУГиТ  
от 21.03.2015 № 1/5

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.

### 5.3.7 Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

Отдел аспирантуры и докторантуры

При направлении документа должностному лицу наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата в дательном.

Например:

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Общий отдел

Главному специалисту  
В. Г. Семкиной

или

Ректору СГУГиТ  
А. П. Карпику

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Ректорам (директорам) образовательных  
учреждений высшего и среднего  
профессионального образования, руководи-  
телям предприятий и организаций Министер-  
ства образования и науки Российской Федерации

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

А. А. Калинину

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Липки Киреевского р-на,

### 5.3.8 Резолюция

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 указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

### 5.3.9 Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.  
2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:

Приложение 2

к приказу Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации

от 08.10.2009 № 623

## 5.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

### 5.4.1 Приказ

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

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

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п. Приказы должны оформляться на бланке университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения

в соответствии с рисунком Б.3 (приложение Б). Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства университета. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

Примечание – Копии приказов выпускаются с использованием двухсторонней печати.

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа и визирование проекта исполнителем, руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы;
- согласование и визирование проекта приказа ректором;
- передача проекта приказа в общий отдел на бумажном и электронном носителях, для прохождения процедуры электронного визирования в программе 1С;
- регистрация приказа (присвоение номера) и передача на подпись ректору университета.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «о (об)». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Приказ оформляется на бланке и должен иметь следующие реквизиты: наименование вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

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

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 пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение  
к приказу ректора университета  
от 21.13.2015 № 1/15

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются индексами:

- 1 по административно-хозяйственной работе;
- 2 по личному составу аспирантов, докторантов и научно-исследовательской деятельности;
- 3 по личному составу сотрудников;

- 4 по личному составу студентов;
- 5 по гражданской обороне;
- 6 распоряжения;
- 7 о внутрироссийских и зарубежных командировках;
- 8 о назначении стипендии студентам;
- 9 о поселении и выселении в студ. городках № 1, 2;
- 10 о повышении квалификации.

К индексу добавляется порядковый номер в пределах календарного года.

Например: 04.10.2009 (дата) № 4/1, где

4 – индекс, 1 – порядковый номер.

Примеры оформления приказов приведены в приложениях В и Г.

### 5.4.2 Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами университета по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т. д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ, на общем бланке университета (приложение Д).

### 5.4.3 Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). 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.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, оформляется на общем бланке университета (рисунок Б.1, приложение Б).

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

## 5.5 Служебное письмо

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

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные».

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном

делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки университета формата А4 (приложение Ж).

## 5.6 Факсимильная связь

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

5.6.2 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 «Фак (дата и время)».

## 5.7 Порядок снятия и выдачи копий с документов

5.7.1 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.

5.7.2 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».

5.7.3 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 печать общего отдела.

5.7.4 На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

## 5.8 Автоматизация документирования

Для подготовки документов в университете применяется электронный документооборот (приказы, распоряжения, входящие и исходящие документы, требующие согласования и срочного исполнения).

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

## 6 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1 Организация контроля

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

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



и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.

6.1.3 Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора университета.

6.1.4 Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля в общем отделе университета возлагается на сотрудников общего отдела и секретарей-референтов.

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

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

если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,

документы без указания срока исполнения – в месячный срок,

если в документе имеется пометка «срочно», – в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

6.1.7 Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело №...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

## 6.2 Порядок снятия документов с контроля

6.2.1 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.

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

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

## 7 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

7.1 Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется сотрудниками общего отдела в журнале входящей документации (ведется в электронном виде, в программе 1С) (приложение И).

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

7.2 Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение К).

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

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

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его

отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

7.4 На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с сокращенным наименованием университета, с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

7.5 Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через общий отдел.

7.6 Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются общим отделом для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны передаваться руководству в день их поступления.

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

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других исполнителей 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.

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

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

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

## 8 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

8.3 Документы, подписанные ректором, проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и отправляются через органы почтовой связи.

8.4 Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах университета.

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

8.6 Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в общий отдел.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертирование корреспонденции и других почтовых отправлений производится общим отделом университета.

## 9 РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 9.1 Регистрация документов

#### 9.1.1 Регистрация входящих и исходящих документов

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

Регистрация входящей и исходящей документации производится с использованием компьютера в системе программы 1С (таблицы И.1, И.2, приложение И).

Вся входящая документация передается ректору. С резолюцией ректора документы сканируются и передаются по системе программы 1С, а также по электронной почте непосредственному исполнителю. Если документ имеет особую важность, срочность исполнения, сотрудником общего отдела производится контрольный звонок на мобильный телефон непосредственному исполнителю, с предупреждением о срочности исполнения. Либо непосредственный исполнитель приглашается в общий отдел и получает копию документа, ставя свою подпись на оригинале документа об ознакомлении.

#### 9.1.2 Регистрация приказов и распоряжений

Приказы и распоряжения ректора хранятся и регистрируются в общем отделе (приложение Л).

9.1.3 Протоколы совещаний и собраний регистрируются и хранятся в секретариатах. Протоколы совещаний у проректоров университета, протоколы совещаний у директоров институтов регистрируются и хранятся у их секретарей, документы заседаний Ученого совета хранятся и регистрируются у секретаря Ученого совета.

9.1.4 Перечень нерегистрируемой входящей и исходящей документации приведен в приложении К.

### 9.2 Индексация документов

9.2.1 Каждому структурному подразделению университета присваиваются цифровые индексы (приложение М).

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

Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в регистрационные карточки электронного журнала.

## 10 ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

В общем отделе справочным аппаратом являются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Журналы регистрации оформляются на электронных носителях в системе программы 1С согласно приложению И.

## 11 РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

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

11.2 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.

11.3 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.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

11.4 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.

11.5 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.

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

11.7 Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных университета, справочно-информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

## 12 ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1 Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в университете и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и печатает в своем структурном подразделении.

12.2 Тиражирование документов, как правило, производится в картопечатной лаборатории (КПЛ), а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в КПЛ с разрешения первого отдела.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

12.3 Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные средствами ЭВМ. На тиражирование документов заполняется заказ, который подписывает руководитель подразделения.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

12.4 Растиражированные в КПЛ экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата).

12.5 Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

12.6 В КПЛ ведется журнал учета тиражирования документов.

### 13 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

13.1 Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов.

13.2 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в университете (кроме печатей и штампов специального отдела), ведется в специальном журнале начальником общего отдела.

13.3 Выдача печатей и штампов производится под расписку.

13.4 Журнал учета включают в номенклатуру дел. Листы его нумеруются, прошиваются и опечатываются.

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

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

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

13.7 Печати и штампы уничтожаются по акту.

13.8 Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования (таблица 1) производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

13.9 По результатам проведенных проверок делаются отметки.

Таблица 1

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать вуза	У секретаря ректора вуза	На документах, подписанных или утвержденных ректором вуза, и. о. ректора, проректором по доверенности ректора
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 вузе	Общий отдел	На исходящих документах университета, приказах (распоряжениях), протоколах

### 14 СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

14.2 В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел университета (приложения Н, П).

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

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

Номенклатура дел университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области (ЭПК управления ГАС НСО) и утверждается ректором.

14.3 При составлении номенклатуры дел университета следует руководствоваться Уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием университета, планами и отчетами о работе, требованиями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива 06.02.2002, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций, а также номенклатурами дел университета за предшествующие годы.

14.4 В номенклатуру дел университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений университета, различного рода карточки и т. д.

14.5 Наименованиями разделов номенклатуры дел университета являются наименования структурных подразделений

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

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.

Заголовков 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 календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, отраслевыми перечнями типовых документов, примерными номенклатурами дел организаций.

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.

Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## 15 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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 общим отделом.

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

15.3 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т. д.).

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы сотрудников по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб сотрудников по личным вопросам.

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

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

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

## 16 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

16.3 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК университета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

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

16.4 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 дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т. п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения С, Т, У).



## 17 ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

17.1 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 заведующего архивом университета.

17.2 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:

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

17.3 Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (приложение Ф).

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.).

## 18 СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

18.1 На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящим стандартом, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения.

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

18.3 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 заголовка-

ми, все однородные дела пишутся полностью, сокращение «То же» НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; 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.

18.4 Описи дел составляются согласно приложениям С, Т в четырех экземплярах.

## 19 ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

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

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.

19.2 Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. 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 структурного подразделения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 20 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

20.1 Для обеспечения сохранности документов в университете создается архив университета.

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

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

20.4 Дела постоянного срока хранения и дела временное (свыше 10 лет) хранения передаются в архив по актам (приложения X, Ц).

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 руководителя структурного подразделения передаются в архив.

20.5 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 ставятся 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.

(обязательное)

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

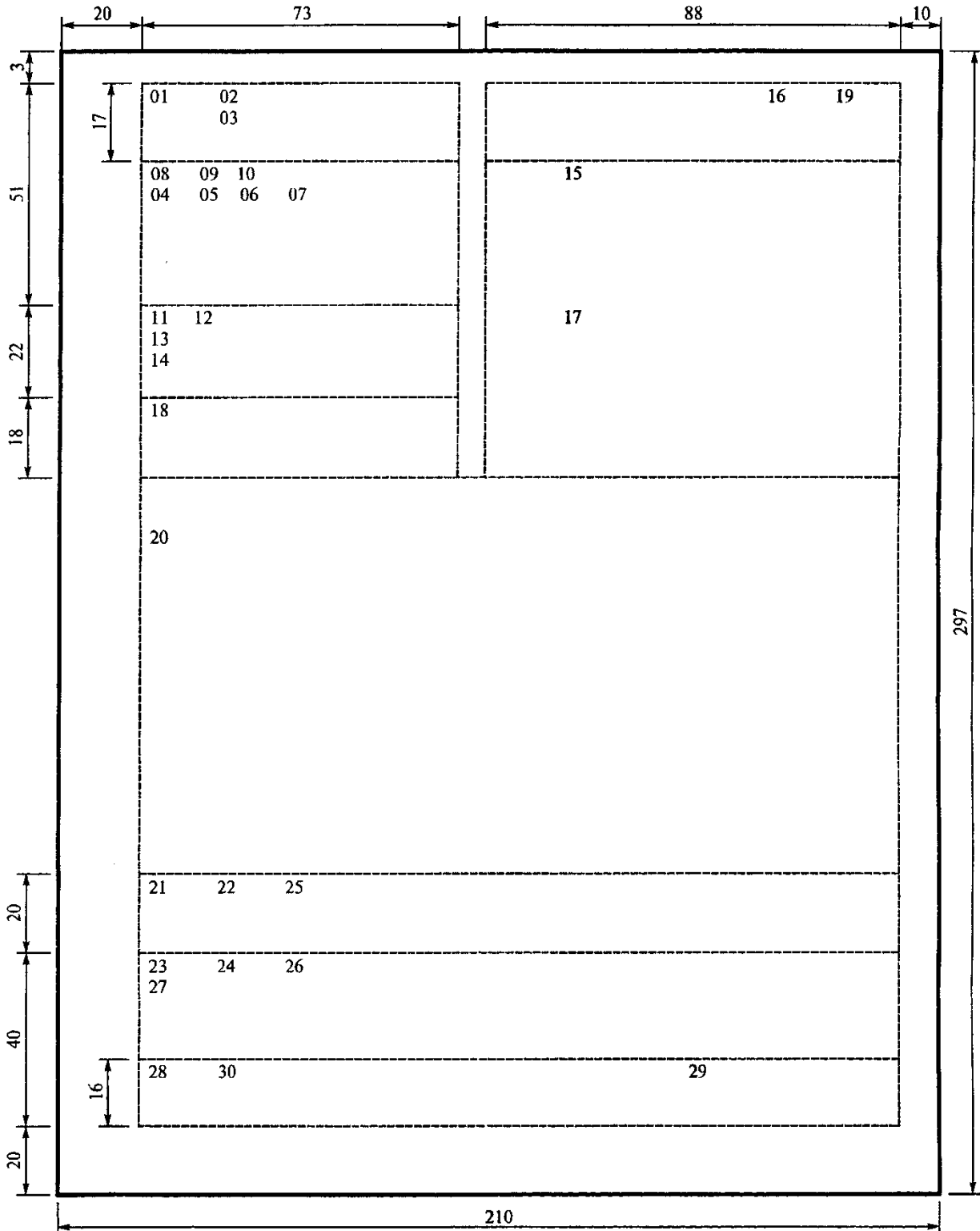


Рисунок А.1 – Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка

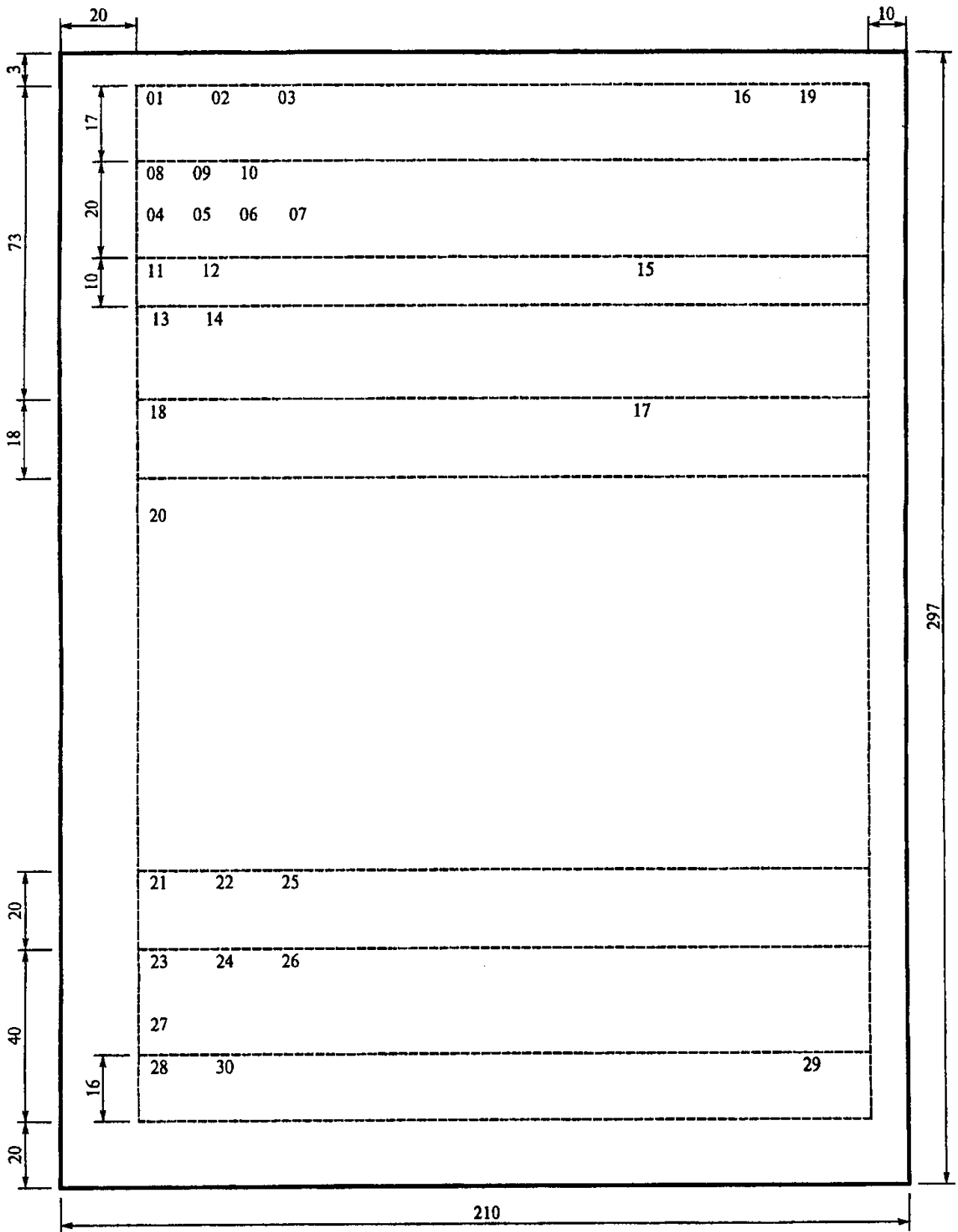


Рисунок А.2 – Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка

Таблица А.1 – Перечень реквизитов документов

Наименование реквизита	Код реквизита
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Отметка для автоматического поиска документа	29

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(обязательное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

Рисунок Б.1 – Образец общего бланка



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Ректору

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»  
(СГУГиТ)**

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.

Тел. (383) 343-39-37.

Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.

E-mail: [rektorat@ssga.ru](mailto:rektorat@ssga.ru)

<http://www.sgugit.ru>

№ \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Новосибирск

Рисунок Б.3 – Образец бланка конкретного вида документа



ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(обязательное)

ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СОТРУДНИКОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 3/1

Новосибирск

По личному составу

п р и к а з ы в а ю :

Бессолову - принять по трудовому договору с 01.02.2015 г. по  
Ирину 05.07.2015 г. на должность старшего преподавателя кафедры  
Юрьевну гуманитарных наук с окладом 5310 руб. за счет внебюджетных  
средств (счет 401 - 47).

Основание: трудовой договор.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.1 – Образец приказа по личному составу сотрудников

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 1/1

Новосибирск

Об охране труда и пожарной безопасности

п р и к а з ы в а ю :

Иванову - начальника отдела охраны труда и пожарной безопасности назначить  
Наталью с 05.02.2015 г. общественным кассиром с полной материальной ответ-  
Николаевну ственностью.

Основание: протокол собрания коллектива Центра БТ, договор о полной материальной  
ответственности.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.2 – Образец приказа по административно-хозяйственной работе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 2/1

Новосибирск

По НИСу

п р и к а з ы в а ю :

Иванова - студента СГУГиТ принять с 01.02.2015 г. по 31.12.2015 г. на  
Илью должность техника НИС со сдельной оплатой.  
Олеговича

Основание: заявление Иванова И. О.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.3 – Образец приказа по научно-исследовательскому сектору

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 2/1

Новосибирск

Отдел аспирантуры и докторантуры

п р и к а з ы в а ю :

1. Иванову - аспирантку очной формы обучения, обучающуюся на договорной  
Ольгу основе за счет внебюджетных средств университета, отчислить из  
Олеговну аспирантуры 12 января 2015 г. по собственному желанию.
2. В связи с отчислением Ивановой О. О. действие договора № \_\_\_\_\_ от 01.07.2014 г.  
прекратить с 12 января 2015 г.

Основание: заявление Ивановой О. О. с визой научного руководителя, зав. кафедрой СУиТ  
Айрапетяна В. С., договор № \_\_\_\_\_ от 01.07.2014 г.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.4 – Образец приказа по личному составу аспирантов и докторантов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 2/1

Новосибирск

На основании Постановления Минтруда и зарплаты РФ от 21 января 1993 г., № 7 и Постановления Ученого совета СГГА № 2 от 25 октября 2011 г. «Об утверждении ставок почасовой оплаты»

п р и к а з ы в а ю :

выплатить нижеперечисленным официальным оппонентам:

1.	Иванову Ивану Ивановичу	д-ру техн. наук	5 000 руб.	за отзыв о докторской диссертации Сидорова Александра Александровича
2.				

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.5 – Образец приказа по диссертационному совету

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 5/1

Новосибирск

Об участии в учебно-методическом сборе  
Ленинского района руководящего состава  
ГОЧС университета

На основании распоряжения Председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям Ленинского района г. Новосибирска А. П. Титкова от 30.01.2015 г. 07 февраля проводится учебно-методический сбор руководящего состава объектов экономики. В связи с этим

п р и к а з ы в а ю :

1. Явиться на учебно-методический сбор:
  - председателю комиссии по ЧС В. И. Обиденко;
  - начальнику штаба ГОЧС Э. Л. Киму;
  - начальнику сектора по мобилизации Н. Н. Смолиной.
2. Учебно-методический сбор состоится 07 февраля 2015 г. в актовом зале Ленинской администрации в 9 час. 30 мин.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника штаба ГОиЧС Кима Э. Л.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 7/1

Новосибирск

О командировании

На основании Положения о чемпионате СФО по лыжным гонкам

п р и к а з ы в а ю :

1. Командировать в г. Кемерово с 26.01.2015 г. по 07.02.2015 г. на чемпионат СФО по лыжным гонкам студентку гр. БЗ-11, КМС Жибину Елену Сергеевну.
2. Назначить ответственным за подготовку и участие в соревнованиях зав. кафедрой физической культуры Стукало Л. М.
3. Бухгалтерии университета выделить деньги, согласно смете, из бюджетных средств.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.7 – Образец приказа о командировании

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.20 15

№ 10/1

Новосибирск

О командировании

С целью повышения квалификации

п р и к а з ы в а ю:

Иванову - к.ф.н., доцента кафедры гуманитарных наук СГГА  
Елену направить на повышение квалификации при Новосибирском государственном университете в период с 07.02.2015г. по 11.02.2015 г. года с отрывом от основной работы.  
Ивановну

Основание: план повышения квалификации.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок В.8 – Образец приказа по повышению квалификации



ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
(обязательное)

ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТУДЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О зачислении студента

п р и к а з ы в а ю:

Иванова - зачислить в порядке перевода из ФГБОУ ВПО «Новосибирский  
Николая государственный технический университет» с 01 февраля 2014 г. для  
Сергеевича обучения на 3-й курс, в гр. Э-31 по очной форме по договору с опла-  
той стоимости обучения по специальность «Прикладная геодезия».

Основание: личное дело, заявление о переводе, академическая справка, до-  
кумент об образовании, копия зачетной книжки, договор № 381 от  
20 января 2014 г., распоряжение директора института о ликвидации акаде-  
мической задолженности.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.1 – Образец приказа о зачислении студента в порядке перевода

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

01.09.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О зачислении на 1-й курс

На основании представленных документов, результатов вступительных испытаний, конкурсного отбора (*если он проводился*) и решения приемной комиссии (протокол № 6 от 21 августа 2015 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с 01 сентября 2015 г. для обучения на 1-й курс по заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Экономика и управление на предприятии (в геодезическом производстве)» абитуриентов:

1. Волошко Евгению Михайловну

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

2. Зачислить с 01 сентября 2015 г. для обучения на 1-й курс по очной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Экономика и управление на предприятии туризма и гостиничного хозяйства» абитуриентов:

1. Бакулину Дарью Петровну

2. Зайцеву Марину Феофановну

3. Зачислить с 01 сентября 2015 г. для обучения на 1-й курс по очной форме за счет средств федерального бюджета по специальности «Прикладная геодезия» абитуриентов:

1. Иванову Марию Николаевну

2. \_\_\_\_\_

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.2 – Образец приказа о зачислении студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О зачислении студента

п р и к а з ы в а ю:

Иванова - зачислить с 01 февраля 2015 г. для обучения на 2-й курс по очной  
Николая форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности  
Сергеевича «Прикладная геодезия».

Основание: заявление поступающего, диплом государственного образца о неполном  
вышем профессиональном образовании (академическая справка, диплом госу-  
дарственного образца о высшем профессиональном образовании), договор № 313-Э  
от 10.01.2015 г., решение приемной комиссии (протокол № 5 от 10.01.2015 г.).

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.3 – Образец приказа о платном зачислении студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

Об отчислении студентов

п р и к а з ы в а ю:

1. Иванова  
Николая  
Сергеевича - студента 3-го курса, гр. Э-31, обучающегося по очной форме за счет средств федерального бюджета по специальности «Прикладная геодезия», отчислить в связи с переводом в ФГБОУ ВПО «Новосибирский государственный технический университет» с 05 февраля 2015 г.

Основание: заявление о переводе, справка ФГБОУ ВПО «НГТУ».

2. Сидорова  
Михаила  
Сергеевича - студента 3-го курса, гр. Э-31, обучающегося по очной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Прикладная геодезия», отчислить в связи с переводом в ФГБОУ ВПО «Новосибирский государственный технический университет» с 05 февраля 2015 г. Договор на оказание образовательных услуг № 251 считать расторгнутым с 05 февраля 2015 г.

Основание: заявление о переводе, справка ФГБОУ ВПО «НГТУ», договор № 251 от 28.08.2015 г.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

Об отчислении студента

п р и к а з ы в а ю:

Иванова - студента 4-го курса, гр. ПГ-41, обучающегося по очной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Прикладная геодезия», отчислить из университета с 14 февраля 2015 г. за невыполнение условий договора (за неуплату стоимости обучения) (либо: по собственному желанию; за академическую неуспеваемость (не сдал в сессию экзамены по четырем дисциплинам); за нарушение учебной дисциплины (за систематические пропуски занятий); за нарушение внутреннего распорядка (за курение в помещениях университета в неустановленных местах) и т. п.). Договор на оказание образовательных услуг № 60 от 20.08.2014 г. считать расторгнутым с 14 февраля 2015 г.

Основание: представление директора института (либо заявление студента), договор № 60 от 20.08.2014 г.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.5 – Образец приказа об отчислении студента

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.06.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О переводе студентов

п р и к а з ы в а ю:

1. Иванова  
Николая  
Сергеевича - студента 3-го курса, гр. Э-31, обучающегося по очной форме за счет средств федерального бюджета (либо – по договору с оплатой стоимости обучения) по специальности «Прикладная геодезия», перевести с 20 июня 2014 г. на 4-й курс и зачислить в гр. Э-41.

Основание: выполнение учебного плана.

2. Петрова  
Ивана  
Николаевича - студента 3-го курса, гр. Э-31, обучающегося по очной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Прикладная геодезия», перевести с 20 июня 2014 г. на 4-й курс в гр. БЖ-41 по очной форме по договору с оплатой стоимости обучения (либо – за счет средств федерального бюджета) по специальности «Безопасность жизнедеятельности в техносфере». Договор на оказание образовательных услуг № 432 считать расторгнутым с 20 июня 2014 г.

Основание: заявление студента, договор на обучение № 432 от 04.06.2014 г., распоряжение директора института о ликвидации академической задолженности (если будет академическая задолженность).

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт дистанционного обучения

О переводе студентов

п р и к а з ы в а ю:

1. Перевести с 15 февраля 2015 г. со 2-го курса на 3-й курс следующих студентов, обучающихся по заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Городской кадастр»:

- в группу ГК-32

1. Галич Валентину Владимировну.

Основание: выполнение учебного плана.

2. Ефименко                    - студента 4-го курса, обучающегося по заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Городской кадастр», перевести с 15 февраля 2015 г. на 5-й курс  
Николая                    в гр. ГК-51.  
Николаевича

Основание: выполнение учебного плана.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт дистанционного обучения

О переводе студентов

п р и к а з ы в а ю:

Ноздрину - студентку 1-го курса (Кировское отделение), группа Кз-11, обучающуюся по заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Картография», перевести с 11 февраля 2015 г. на 1-й курс по заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Городской кадастр» в гр. ЗФ-11. Договор № 6015 считать расторгнутым с 11 февраля 2015 г.

Основание: заявление студентки, договор № 45, распоряжение директора института о ликвидации академической задолженности (если она есть).

Ректор

А. П. Карпик



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

30.08.2014

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О переводе студентов

п р и к а з ы в а ю:

Перевести с 01 сентября 2014 г. следующих студентов 1-го курса, обучающихся по очно-заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения по индивидуальному плану, на 2-й курс по группам:

– гр. ЭВМ-21:

1. Белякову Екатерину Александровну

– гр. ЭТВ-21:

1. Беспалову Юлию Игоревну

Основание: выполнение учебного плана.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

Об академическом отпуске

п р и к а з ы в а ю:

Иванову - студенту 2-го курса, гр. ПГ-22, обучающемуся по очной форме  
Сергею за счет средств федерального бюджета по специальности «При-  
Михайловичу кладная геодезия», предоставить академический отпуск по ме-  
дицинским показаниям (либо: в связи с семейными обстоятельствами  
и т. п.) с 01 марта 2015 г. по 28 февраля 2016 г.

Основание: заявление студента, заключение КЭК (либо другой документ, подтверждаю-  
щий основание для получения отпуска).

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

Об академическом отпуске

п р и к а з ы в а ю:

Иванова - студента 2-го курса, обучающегося по очной форме за счет средств  
Николая федерального бюджета по специальности «Прикладная геодезия» и  
Сергеевича находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям,  
допустить к занятиям с 01 марта 2015 г. и зачислить в группу ПГ-21.

Основание: заявление студента, заключение КЭК.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

10.03.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О восстановлении студента

п р и к а з ы в а ю:

Иванова - восстановить с 24 февраля 2015 г. в число студентов на 3-й курс,  
Сергея в гр. БЭ-31 для обучения по очной форме по договору с оплатой  
Михайловича стоимости обучения по направлению «Экономика». Был отчислен  
из академии с 03 марта 2011 г. приказом ректора № 563 от  
08.04.2011 г. за невыполнение условий договора (либо: по собствен-  
ному желанию; за академическую неуспеваемость; за нарушение учебной дис-  
циплины; за нарушение правил внутреннего распорядка; отчислен в связи с пе-  
реводом в другой вуз; отчислен как не защитивший ВКР; отчислен как не при-  
ступивший к занятиям после академического отпуска).

Основание: заявление студента, договор № ИГИМ –ЭТГ-14/0103.

Проректор по учебной работе

В. И. Обиденко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 8/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О назначении стипендии

В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов СГГА от 29.12.2011 г.

п р и к а з ы в а ю:

назначить академические стипендии на период с 01 февраля по 31 мая 2015 г. следующим студентам:

– Группа ИС-53

№ п/п	Ф.И.О. студента	Академическая стипендия	Примечание
1	Быков Дмитрий Андреевич	1400	
2	Волков Иван Сергеевич	1400	староста

Основание: протокол заседания стипендиальной комиссии ИГиМ № 5 от 14.02.2015 г.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

13.04.2015

№ 8/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О назначении социальной стипендии

В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов СГГА от 29.12.2011 г.

п р и к а з ы в а ю:

назначить социальную стипендию с 01 апреля 2015 г. и до срока, указанного в таблице, следующим студентам:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Социальная стипендия	Срок выплаты стипендии
1.	Иванов Иван Иванович	БК-11	2100	31.08.2015
2.				

Основание: протокол заседания стипендиальной комиссии ИГиМ № 5 от 10.04.2015 г.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.14 – Образец приказа о назначении социальной стипендии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 8/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О материальной помощи

В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов СГГА от 29.12.2011 г.

п р и к а з ы в а ю:

оказать материальную помощь в феврале 2015 г. каждому из следующих студентов:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Сумма, руб.
1.	Иванов Иван Иванович	БК-11	1500
2.			

Основание: протоколы собраний групп, заявления студентов с визами директора и проректора по УР.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 8/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

В соответствии с постановлением Правительства РФ № 659 от 07.11.2005 г.

п р и к а з ы в а ю:

выплатить нижеперечисленным детям-сиротам на питание за I квартал 2015 года по 13 140 руб. каждому:

Архиповой Ксении Александровне	– ИС-42
Кругликовскому Константину Георгиевичу	– БГ-31
Колмаковой Марине Юрьевне	– БГ-22
Яшкович Анастасии Валерьевне	– БГ-21

Ректор

А. П. Карпик



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 8/1

Новосибирск

Институт оптики и оптических технологий

О назначении повышенных академических стипендий

В соответствии с Правилами совершенствования стипендиального обеспечения студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2011 года № 945

п р и к а з ы в а ю :

1. Дополнительно к ранее произведенным выплатам государственных академических стипендий установить повышенные академические стипендии с 01.03.2015 года по 31.03.2015 года следующим студентам Института оптики и оптических технологий за:

а) достижения в учебной деятельности:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Сумма в месяц, руб.
1.	Чифуров Дмитрий Сергеевич	ОЗИ-51	9300,00

б) достижения в научно-исследовательской деятельности:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Сумма в месяц, руб.
1.	Дикусар Сергей Юрьевич	ОЗИ-51	10000,00

и т. д.

2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Оби-денко В. И.

Основание: Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов СГГА (ред. от 20.10.2014), протокол заседания Ученого совета СГУГиТ № 8 от 03.02.2015 г., документы, подтверждающие право на получение повышенных академических стипендий по соответствующим номинациям (портфолио на каждого студента).

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт оптики и оптических технологий

О производственной практике

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на производственную практику с 05 февраля 2015 г. по 12 марта 2015 г. студентов 5-го курса, гр. ОМ-41, обучающихся по очной форме за счет средств федерального бюджета (либо – по договору с оплатой стоимости обучения) по специальности «Технология приборостроения», в следующие организации:

Ф.И.О. студента	Организация	Место прохождения практики
1. Иванов Сергей Михайлович	НИИ ИП СО РАН	г. Новосибирск

2. Назначить руководителем практики к.т.н., профессора кафедры \_\_\_\_\_

Основание: график учебного процесса, договоры о проведении практики.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.18 – Образец приказа о производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт оптики и оптических технологий

О преддипломной практике

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на преддипломную практику с 05 февраля 2015 г. по 12 марта 2015 г. студентов 5-го курса, гр. ОМ-41, обучающихся по очной форме за счет средств федерального бюджета (либо – по договору с оплатой стоимости обучения) по специальности «Технология приборостроения», в следующие организации:

Ф.И.О. студента	Организация	Место прохождения практики
1. Иванов Сергей Михайлович	НИИ ИП СО РАН	г. Новосибирск

2. Назначить руководителем практики к.т.н., профессора кафедры \_\_\_\_\_

Основание: график учебного процесса, договоры о проведении практики.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О направлении на учебную практику

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить для прохождения учебной практики на Учебный полигон с 05 июля 2014 г. по 05 августа 2014 г. студентов 1-го курса, обучающихся по очной форме за счет средств федерального бюджета (либо – по договору с оплатой стоимости обучения) по специальности «Прикладная геодезия»:

– группа ПГ-11:

1. Жулину Ирину Сергеевну

– группа АКГ-11:

1. Алферова Антона Викторовича

2. Назначить руководителем практики к.т.н., профессора кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Основание: график учебного процесса.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

О внесении изменений в учетные документы

п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в учетные документы

Герасименко - студентки 4-го курса, гр. Э-42, обучающейся по заочной форме по  
Анны договору с оплатой стоимости обучения по специальности «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)»,  
Ивановны в связи с заключением брака и читать в следующей редакции Ващук Анна Ивановна.

Основание: заявление студентки, копия свидетельства о заключении брака.

Ректор

А. П. Карпик

Рисунок Г.21 – Образец приказа о внесении изменений в учетные документы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт геодезии и менеджмента

Об утверждении тем дипломных работ

На основании представления кафедры инженерной геодезии и маркшейдерского дела

п р и к а з ы в а ю:

допустить к дипломному проектированию студентов 5-го курса, обучающихся по очной форме за счет средств федерального бюджета, завершивших в полном объеме освоение образовательной программы по специальности «Информационные системы и технологии», утвердить темы и назначить руководителей выпускных квалификационных работ:

Ф.И.О. студента	Тема дипломной работы	Руководитель, место работы, должность
<b>Группа ИС-51</b>		
1. Канаева Ольга Петровна	Автоматизация проверки знаний с использованием компьютерного тестирования	Жежко Т. В., СГУГиТ, ведущий инженер-программист
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Группа ИС-52</b>		
1. Галкин Алексей Иванович	Разработка программного обеспечения для ДКР интегрированной информационной системы	Мурзинцев П. П., СГУГиТ, каф. ИГиМД, к. т. н., доцент

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

01.04.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт дистанционного обучения

Об окончании обучения

По результатам итоговой государственной аттестации, в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии

р и к а з ы в а ю:

1. Присвоить квалификацию инженер по специальности 120101 «Прикладная геодезия» и выдать дипломы следующим студентам гр. 6СПГ, обучающимся по заочной форме за счет средств федерального бюджета:

1. Иванову Ивану Ивановичу.
2. Сидоровой Екатерине Леонидовне.

2. Присвоить квалификацию «инженер» по специальности 120101 «Прикладная геодезия» и выдать дипломы следующим студентам гр. 6СПГ, обучающимся по заочной форме по договору с оплатой стоимости обучения:

1. Иванову Ивану Ивановичу.
2. Сидоровой Екатерине Леонидовне.

Договоры на оказание образовательных услуг считать расторгнутыми с 04 апреля 2015 г. в связи с окончанием обучения.

3. Вышеперечисленных студентов отчислить из университета в связи с окончанием обучения с 04 апреля 2015 г.

Основание: решение ГЭК.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

01.04.2015

№ 4/1

Новосибирск

Институт дистанционного обучения

Об окончании обучения

По результатам итоговой государственной аттестации, в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии

п р и к а з ы в а ю:

1. Присвоить квалификацию «инженер» по специальности 120101 «Прикладная геодезия» и выдать диплом с отличием студенту гр. 6СПГ, обучающемуся по заочной форме за счет средств федерального бюджета:

1. Иванову Ивану Ивановичу

2. Занести в книгу Почета университета студента из п. 1 настоящего приказа.

3. Иванова Ивана Ивановича отчислить из университета в связи с окончанием обучения с 04 апреля 2015 г.

Основание: решение ГЭК.

Ректор

А. П. Карпик



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 9/1

Новосибирск

По студенческому городку № 2

В соответствии со статьей 99 Жилищного кодекса РФ, Типовым положением о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ

п р и к а з ы в а ю :

1. Предоставить место в студенческом городке № 2 СГУГиТ с 01 марта 2015 г. следующему студенту ИОиОТ:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ группы	№ комнаты
1	Огородникову Ивану Петровичу	ОК-11	Писарева, 36/1, к. 106

Основание: совместное решение администрации и объединенного профсоюзного комитета СГУГиТ.

2. Директору студенческого городка № 2 заключить со студентом, указанным в п. 1, договор найма специализированного жилого помещения в общежитии и произвести его вселение в установленном порядке.

Ректор

А. П. Карпик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 9/1

Новосибирск

По студенческому городку № 1

В соответствии с правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, Типовым положением о студенческом общежитии образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ

приказываю:

1. Следующую студентку ИКиП, проживающую в студенческом городке № 1, выселить из общежития с 05 февраля 2015 г.:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ группы	№ комнаты
1	Огородникову Анну Петровну	Э-21	Плахотного, 8/2, к. 330

Основание: личное заявление студентки.

2. Директору студенческого городка № 1 расторгнуть договор найма жилого помещения с вышеуказанной студенткой и произвести её выселение в установленном порядке.

Ректор

А. П. Карпик

ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.02.2015

№ 6/1

Новосибирск

В целях устранения замечаний, выявленных в ходе проверки юридической службой Ленинского района,

о б я з ы в а ю:

1. Установить срок выпуска студенческих приказов – 10 дней с даты подачи заявления студентом.
2. Директорам институтов, деканам факультетов установить срок подготовки основания приказа не более 5 дней.
3. Ответственность за исполнение распоряжения возложить на проректора по УР Обиденко В. И.

Ректор

А. П. Карпик

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА УНИВЕРСИТЕТА



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»  
(СГУГиТ)**

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.  
Тел. (383) 343-39-37.  
Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.  
E-mail: rektorat@ssga.ru  
<http://www.sgugit.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Первому заместителю  
Министра образования и науки  
Российской Федерации

Н. В. Третьяк

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.12.2014 № 05-23785 «О государственных аттестационных комиссиях» направляем Вам на утверждение состав председателей государственных аттестационных комиссий университета на 2015 год.

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

Ректор

А. П. Карпик

ПРИЛОЖЕНИЕ И  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

Таблица И.1 – Образец журнала регистрации входящей документации университета

Дата вх. кор.	Номер вх. кор.	Номер исх./п	Дата исх./п	Корреспондент	Краткое содержание	Ответственный за получение вх. кор.	Тип получения вх. кор.	Кому передано на подпись	Как передано исполнителю	Дата передачи	Сроки выполнения	Кому отписано

Таблица И.2 – Образец журнала регистрации исходящей документации университета

Дата исх.	Номер исх.	Корреспондент	Краткое содержание документа	Куда	Кем подписано	Вид отправления	Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ К  
(обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Информационные письма.
2. Графики, наряды, заявки, разрядки.
3. Сводки, информация, присланные для сведения.
4. Рекламные извещения, плакаты.
5. Прейскуранты, их копии.
6. Нормы расхода материалов.
7. Поздравительные телеграммы, письма, приглашительные билеты.
8. Бухгалтерские документы (счета, авизо и т. д.).
9. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
10. Научные отчеты по темам.
11. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
12. Формы статистической отчетности.
13. Корреспонденция, адресованная лично.

Примечание – Документы, перечисленные под номерами 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, подлежат спецучету в соответствующих службах университета (бухгалтерии, отделе снабжения, отделе кадров, библиотеке и т. д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ Л  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ,  
РАСПОРЯЖЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

Образец журнала регистрации приказов, распоряжений университета

Номер	Дата	Содержание	Кем подписано	Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ М  
(обязательное)  
ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

Таблица М.1

Подразделения	Индексы
1	2
Ректор	01
Проректор по научной и инновационной деятельности	02
Проректор по административно-хозяйственной деятельности	03
Проректор по учебной работе	04
Проректор по общим и правовым вопросам	05
Ученый совет	06
Управление правового и кадрового обеспечения	07
Отдел кадров (ВУС)	07.1
Юридический отдел	07.2
Общий отдел (Архив)	07.3
<b>ИНСТИТУТЫ</b>	
Институт геодезии и менеджмента (ИГиМ)	08
Институт кадастра и природопользования (ИКиП)	09
Институт оптики и оптических технологий (ИОиОТ)	10
Институт дистанционного обучения (ИДО)	11
Центр тестирования и профориентации	13
Центр безопасности труда (ЦБТ)	14
Отдел охраны труда (ООТ)	14.1
Учебно-консультационный отдел безопасности труда с сохранением закреплённых приказами ректора помещений (УКОБТ)	14.2
Международный центр образования (МЦО)	16
Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников	17
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций (ЦДОиМК)	19
Отдел по договорному сопровождению платных образовательных услуг (Договорной отдел)	21
Центр истории и культуры	22
Музей истории	22.1
Учебный научный центр «Планетарий»	23
Бухгалтерия	24
Отдел аспирантуры и докторантуры	25
Диссертационный совет	26
Научно-исследовательский сектор (НИС)	28
Планово-экономический отдел (ПЭО)	29
Библиотека	31
Редакционно-издательский отдел (РИО)	32
Служба по обеспечению управления имуществом комплексом	33
Студенческий городок № 1	33.1
Студенческий городок № 2	33.2
Отдел метрологии, стандартизации и сертификации	34



Отдел патентной и изобретательской работы	35
Учебное управление	36
Отдел мониторинга качества образования (ОМКО)	36.1
Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОиЧС)	37
<b>КАФЕДРЫ</b>	
Физической геодезии и дистанционного зондирования	39
Техносферной безопасности	40
Высшей математики	41
Геоматики и инфраструктуры недвижимости	43
Правовых и социальных наук	44
Инженерной геодезии и маркшейдерского дела	45
Иностранных языков и межкультурных коммуникаций	46
Кадастра и территориального планирования	47
Картографии и геоинформатики	48
Метрологии и технологии оптического производства	49
Наносистем и оплотехники	50
Прикладной информатики и информационных систем	51
Управления и предпринимательства	52
Специальных устройств и технологий	53
Физики	54
Физической культуры	55
Экологии и природопользования	56
Управления бизнес-процессами	57
Проректор по международному сотрудничеству	58

ПРИЛОЖЕНИЕ Н  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ

\_\_\_\_\_ А. П. Карпик

10.04.2015

Управление правового и кадрового обеспечения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

на 2015-2020 учебные годы  
07;07.1;07.2;07.3

Индекс

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07	<b>Управление правового и кадрового обеспечения</b>			
07.1	<b>Отдел кадров</b>			
07.1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-01
1	2	3	4	5

07.1-02	Приказы по личному составу сотрудников университета (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы) и т. д.). Копии		ДМН	Подлинник 07.3-09
07.1-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-05
07.1-04	Приказы ректора университета о внутрироссийских командировках (длительные). Копии		ДМН	Подлинник 07.3-10
07.1-05	Приказы ректора университета по научно-исследовательской деятельности университета. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-13
07.1-06	Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-06
07.1-07	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 55а	
07.1-08	Типовые должностные инструкции о правах и обязанностях работников университета		Постоянно ст. 77а	
07.1-09	Планы повышения квалификации работников университета		5 лет ст. 719а	
07.1-10	Правила внутреннего трудового распорядка университета		1 год ст. 773	После замены новыми
07.1-11	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
07.1-12	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами работников университета		75 лет ЭПК ст. 735б	
07.1-13	Коллективный договор университета		Постоянно ст. 576	
1	2	3	4	5
07.1-14	Списки профессорско-преподава-		75 лет	П.1999

	тельского состава университета		ст. 511	
07.1-15	Личные дела профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала университета		75 лет ЭПК ст. 656б	Руководителей и имеющих ученые звания - постоянно
07.1-16	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 499а	Отчисленные с 1–3-го курсов – 15 лет П. 1999
07.1-17	Личные карточки работников университета (форма № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
07.1-18	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
07.1-19	Трудовые книжки работников университета		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
07.1-20	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию работников университета		5 лет ЭПК ст. 903	
07.1-21	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
07.1-22	Документы (акты, отчеты) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 686	
07.1-23	Договоры с медицинскими страховыми организациями		5 лет ст. 909	После истечения срока действия договора
07.1-24	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
07.1-25	График переизбрания профессорско-преподавательского состава		3 года ст. 672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
07.1-26	Обращения граждан личного характера (заявления), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183б	
07.1-2	Документы (заявки, заказы) на поставку бланков документов государственного образца об уровне образования или квалификации		5 лет ст. 754	
1	2	3	4	5
07.1-28	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, спис-		1 год ст. 779	

	ки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт			
07.1-29	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников университета		5 лет ЭПК ст. 675	
07.1-30	Переписка о награждении работников университета по присвоению почетных званий		5 лет ЭПК ст. 742	
07.1-31	Журнал учета приема и увольнения сотрудников университета		75 лет ст. 695а	
07.1-32	Журнал регистрации зачисленных и отчисленных студентов университета		75 лет ст. 695а	
07.1-33	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695в	
07.1-34	Журнал регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 780	
07.1-35	Журнал учета обращений граждан		5 лет ст. 258е	
07.1-36	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695г	
07.1-37	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
07.1-38	Журнал учета отпусков		3 года ст. 695ж	
07.1-39	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 870	
07.1-40	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно	П.1999 Индекс 11-21-20
07.1-41	Журнал регистрации выдачи дипломов об окончании университета		75 лет ст. 528а	П.1999
07.1-42	Акты учета выданных документов государственного образца об образовании и (или) квалификации		3 года ст. 259г	
07.1-43	Акты на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
07.1-44	Номенклатура дел отдела кадров		ДЗН ст. 200а	Подлинник 07.3-45
07.1-45	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности		5 лет ст. 479	
1	2	3	4	5
07.1-46				
07.2	<b>Юридический отдел</b>			

07.2-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-01
07.2-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-05
07.2-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник 07.3-06
07.2-04	Типовые должностные инструкции о правах и обязанностях работников университета. Копии		ДМН	Подлинник 07.1-08
07.2-05	Документы по исполнительному производству (постановления, определения, переписка об исполнении приговоров, решений и т. д.)		5 лет ЭПК ст. 188	
07.2-06	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок и т. д.)		5 лет ст. 189	После вынесения решения
07.2-07	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности университета и юридическим вопросам		5 лет ЭПК ст. 35	
07.2-08	Акты на дела, переданные в архив университета		Постоянно ст. 246	
07.2-09	Номенклатура дел юридического отдела		ДЗН ст. 200а	Подлинник 07.3-45
07.2-10				
07.2-11				
07.2-12				
07.3	<b>Общий отдел</b>			
07.3-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности – постоянно
07.3-02	Устав университета		Постоянно ст. 50а	
1	2	3	4	5
07.3-03	Утвержденные положения об архиве, экспертной комиссии		Постоянно ст. 55а	

07.3-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 18д	
07.3-05	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
07.3-06	Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19в	
07.3-07	Приказы ректора университета по личному составу студентов		75 лет ЭПК ст. 19б	
07.3-08	Приказы ректора университета по личному составу аспирантов, докторантов		75 лет ЭПК ст. 19б	
07.3-09	Приказы по личному составу сотрудников университета (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы) и т. д.)		75 лет ЭПК ст. 19б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах – 5 лет
07.3-10	Приказы ректора университета о внутрироссийских командировках (длительные)		75л. ЭПК ст. 19б	О краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет
07.3-11	Приказы ректора университета о назначении стипендии студентам университета		75 лет ЭПК ст. 19б	
07.3-12	Приказы ректора университета о поселении в общежитии		5 лет ст. 19в	
07.3-13	Приказы ректора университета по научно-исследовательской деятельности университета		75 лет ЭПК ст. 19б	
07.3-14	Приказы ректора университета по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 863	
07.3-15	Положение об отделе. Копии		ДМН	Подлинник 07.1-07
07.3-16	Типовые должностные инструкции о правах и обязанностях работников университета. Копии		ДМН	Подлинник 07.1-08
1	2	3	4	5
07.3-17	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 778	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков –

				постоянно
07.3-18	Доверенности, выданные ректором университета на представление интересов университета		Постоянно ст. 61	
07.3-19	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности университета		5л. ЭПК ст. 35	
07.3-20	Журнал учета приказов ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в гос. архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
07.3-21	Журнал учета распоряжений ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 258в	
07.3-22	Журнал учета приказов ректора университета по личному составу студентов		75 лет ст. 258б	Хранятся в организации. Подлежат приему в гос. архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
07.3-23	Журнал учета приказов ректора университета по личному составу аспирантов, докторантов		75 лет ст. 258б	Хранятся в организации. Подлежат приему в гос. архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
07.3-24	Журнал учета приказов ректора университета по личному составу сотрудников университета (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы) и т. д.)		75 лет ст. 258б	Хранятся в организации. Подлежат приему в гос. архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1	2	3	4	5
07.3-25	Журнал учета приказов ректора университета о внутрироссийских командировках (длительные)		5 лет ст. 258в	О краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет



07.3-26	Журнал учета приказов ректора университета о назначении стипендий студентам университета		5 лет ст. 258в	
07.3-27	Журнал учета приказов ректора университета о поселении в общежитии		5 лет ст. 258в	
07.3-28	Журнал учета приказов ректора университета по научно-исследовательской деятельности академии		75 лет ст. 258б	Хранятся в организации. Подлежат приему в гос. архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
07.3-29	Журнал учета приказов ректора университета по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 863	
07.3-30	Журнал учета поступающих документов		5 лет ст. 258г	Ведется в электронном варианте
07.3-31	Журнал учета отправляемых документов		5 лет ст. 258г	Ведется в электронном варианте
07.3-32	Реестр отправляемых документов		5 лет ст. 258г	
07.3-33	Журнал учета лиц, направляемых (прибывающих) в командировки		5 лет ст. 695з	В зарубежные командировки – 10 лет
07.3-34	Журнал учета оттисков печатей, штампов и учета выдачи		Постоянно ст. 775, 3 года ст. 777	
07.3-35	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626б	
07.3-36	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459т	При условии проведения проверки (ревизии)
07.3-37	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 246	В государственный архив передается при ликвидации
1	2	3	4	5
07.3-38	Документы (журнал учета поступления и выбытия документов, списки фондов, паспорта архивов и др.) архивного учета		Постоянно ст. 247	На гос. хранение не передается. Хранится в организации

07.3-39	Описи на дела постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248а	Не утвержденные – ДМН
07.3-40	Описи дел по личному составу студентов, профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого аппарата		Постоянно ст. 248б	На постоянное хранение в государственный архив передается при ликвидации организации
07.3-41	Описи дел временного хранения (утвержденные)		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
07.3-42	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		Постоянно ст. 173а	Для внутренних проверок организаций – 5 лет ЭПК
07.3-43	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 253	
07.3-44	Журнал выдачи документов из архива университета		3 года ст. 251	После возвращения документов в архив. Ведется в электронном варианте
07.3-45	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200а	
07.3-46	Приказы ректора университета о повышении квалификации		75 лет ст. 19б	
07.3-47				
07.3-48				

Проректор по общим и правовым вопросам

А. В. Ардеев

Начальник отдела кадров

Ю. В. Вантеева

Начальник общего отдела

Л. М. Абрамова

ПРИЛОЖЕНИЕ П  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СГУГиТ)

630108, Новосибирск, Плеханового, 10, тел. 343-25-34  
факс 344-30-60

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ  
\_\_\_\_\_ А. П. Карпик

10.10.2015

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2013–2017 учебные годы

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1	2	3
1	Ректор	01
2	Проректор по научной и инновационной деятельности	02
3	Проректор по административно-хозяйственной деятельности	03
4	Проректор по учебной работе	04
5	Проректор по общим и правовым вопросам	05
6	Ученый совет	06
7	Управление правового и кадрового обеспечения	07
8	Отдел кадров (ВУС)	07.1
9	Юридический отдел	07.2
10	Общий отдел (Архив)	07.3
	<b>ИНСТИТУТЫ</b>	
11	Институт геодезии и менеджмента (ИГиМ)	08
12	Институт кадастра и природопользования (ИКиП)	09
13	Институт оптики и оптических технологий (ИОиОТ)	10
14	Институт дистанционного обучения (ИДО)	11
15	Центр тестирования и профориентации	13
16	Центр безопасности труда (ЦБТ)	14
17	Отдел охраны труда (ООТ)	14.1
18	Учебно-консультационный отдел безопасности труда с сохранением закрепленных приказами ректора помещений (УКОБТ)	14.2

19	Международный центр образования (МЦО)	16
20	Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников	17
21	Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций (ЦДОиМК)	19
22	Отдел по договорному сопровождению платных образовательных услуг (Договорной отдел)	21
23	Центр истории и культуры	22
24	Музей истории	22.1
25	Учебный научный центр «Планетарий»	23
26	Бухгалтерия	24
27	Отдел аспирантуры и докторантуры	25
28	Диссертационный совет	26
29	Научно-исследовательский сектор (НИС)	28
30	Планово-экономический отдел (ПЭО)	29
31	Библиотека	31
32	Редакционно-издательский отдел (РИО)	32
33	Служба по обеспечению управления имуществом комплексом	33
34	Студенческий городок № 1	33.1
35	Студенческий городок № 2	33.2
36	Отдел метрологии, стандартизации и сертификации	34
37	Отдел патентной и изобретательской работы	35
38	Учебное управление	36
39	Отдел мониторинга качества образования (ОМКО)	36.1
40	Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОиЧС)	37
	<b>КАФЕДРЫ</b>	
41	Физической геодезии и дистанционного зондирования	39
42	Техносферной безопасности	40
43	Высшей математики	41
44	Геоматики и инфраструктуры недвижимости	43
45	Правовых и социальных наук	44
46	Инженерной геодезии и маркшейдерского дела	45
47	Иностранных языков и межкультурных коммуникаций	46
48	Кадастра и территориального планирования	47
49	Картографии и геоинформатики	48
50	Метрологии и технологии оптического производства	49
51	Наносистем и оплотехники	50
52	Прикладной информатики и информационных систем	51
53	Управления предпринимательства	52
54	Специальных устройств и технологий	53
55	Физики	54
56	Физической культуры	55
57	Экологии и природопользования	56
58	Управления бизнес-процессами	57
59	Проректор по международному сотрудничеству	58

ПРИЛОЖЕНИЕ Р  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
ЗАВЕДЕННЫХ В \_\_\_\_\_ ГОДУ

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

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК № 1  
от 27.02.2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ С  
(обязательное)

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ

\_\_\_\_\_ А. П. Карпик  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Фонд № Р – 1477

ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Архивариус

Подпись

О. В. Виниченко

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ Т  
(обязательное)

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ  
\_\_\_\_\_ А. П. Карпик  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Фонд № Р – 1477

ОПИСЬ № 2  
дел по личному составу  
за 2014–2015 учебный год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Архивариус

Подпись

О. В. Виниченко

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ У  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

АКТ  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУГиТ

О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_ А. П. Карпик  
*дата*

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

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

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

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

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

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения в  
учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф  
(обязательное)  
ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА  
ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

_____	№	И
_____	№	ЦО
_____	№	Ф

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИНДЕКС ДЕЛА № \_\_\_\_\_

---

---

(заголовок дела)

ТОМ № \_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_  
(дата)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ X  
(обязательное)

ФОРМА АКТА ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ В АРХИВ

Министерство образования  
и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_ Л. М. Абрамова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О приеме-передаче документов на хранение

На основании номенклатуры дел \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

сдал, а архив СГУГиТ принял на постоянное хранение следующие документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Начальник передающего подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

И. О. Фамилия

Передал:

(должность лица, ответственного за делопроизводство) \_\_\_\_\_

(подпись)

И. О. Фамилия

Принял:

Архивариус \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц  
(обязательное)

ФОРМА АКТА ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ В  
АРХИВ

Министерство образования  
и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный  
университет геосистем и технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник общего отдела

\_\_\_\_\_ Л. М. Абрамова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О приеме-передаче документов на хранение

На основании номенклатуры дел \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

сдал, а архив СГУГиТ принял на временное (свыше 10 лет) хранение следующие документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Начальник передающего подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

И. О. Фамилия

Передал:

(должность лица, ответственного за делопроизводство) \_\_\_\_\_

(подпись)

И. О. Фамилия

Принял:

Архивариус \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Редактор *Е. К. Деханова*  
Компьютерная верстка *Л. Н. Шиловой*

Изд. лиц. ЛР № 020461 от 04.03.1997.  
Подписано в печать 15.05.2015. Формат 60×84 1/8.  
Усл. печ. л. 10,81. Тираж 50 экз. Заказ .

Гигиеническое заключение  
№ 54.НК.05.953.П.000147.12.02 от 10.12.2002.

Редакционно-издательский отдел СГУГиТ  
630108, Новосибирск, ул. Плахотного, 10.

Отпечатано в картопечатной лаборатории СГУГиТ  
630108, Новосибирск, ул. Плахотного, 8.