**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1

к Инструкции

Наименование организации

 Гриф согласования документа Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

 Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа – год издания документа

*Образец расположения реквизитов на титульном листе документа*

Приложение № 2

к Инструкции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

(СГУГиТ)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Новосибирск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности и организации работы с документами в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий».
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Приказ от 29.06.2005 № 1/105 «Об Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор Подпись А.П. Карпик

Визы проставляются на листе согласования (визирования), прилагаемом к приказу

*Образец оформления приказа*

Приложение № 3

к Инструкции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

(СГУГиТ)

**ПРОТОКОЛ**

**заседания экспертной комиссии**

Новосибирск

12.05.2017 № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | – Фамилия И.О. |
| Секретарь | – Фамилия И.О. |
| Присутствовали:члены экспертной комиссии | – Фамилия И.О. (*фамилии и инициалы*– Фамилия И.О. *в алфавитном*– Фамилия И.О. *порядке)* |
| Начальник юридического отделаГлавный бухгалтерНачальник технического отдела  |

I. О согласовании Инструкции по делопроизводству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1. Согласовать Инструкцию по делопроизводству СГУГиТ.

 2. Делопроизводителю представить….

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

*Образец оформления краткого протокола*

Приложение № 4

к Инструкции

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

(СГУГиТ)

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Ученого совета**

Новосибирск

12.05.2017 № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | – Фамилия И.О. |
| Секретарь | – Фамилия И.О. |
| Присутствовали: | 30 чел. (список прилагается) |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении плана работы технического совета на 2017 год

Доклад председателя технического совета И.О. Фамилия

2. О ..........................................

1. СЛУШАЛИ:

 Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

 Фамилия И.О. - краткая запись выступления

 Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

 1.1. ...

 1.2. ...

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

*Образец оформления полного протокола*

Приложение № 5

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Лого_СГГА_векторМИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»(СГУГиТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108Тел. (383) 343-39-37, Факс (383) 344-30-60, 343-25-44 e-mail: rektorat@ssga.ru; <http://www.sgugit.ru>ОКПО 02068966; ОГРН 1025401493061; ИНН/КПП 5404105079/540401001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 | Директору ГБУ ГАНОИванову И.И. |

О проведении семинара по делопроизводству

Уважаемый Иван Иванович!

Просим провести семинар по вопросам организации делопроизводства и работы архива в организациях-источниках комплектования Государственного архива Новосибирской области.

Направляем перечень вопросов, требующих подробного рассмотрения в ходе семинара.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

С уважением, ректор Подпись А.П. Карпик

*Ф.И.О. полностью, Общий отдел, начальник общего отдела*

*+7(383) 343-25-00, Dept.delo@ssga.ru*

*Образец оформления служебного письма*

Приложение № 6

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Лого_СГГА_векторМИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (СГУГиТ) |  |

 **АКТ** УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ Ректор СГУГиТ

 Новосибирск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Карпик

Об уничтожении печатей и штампов

Основание: приказ ректора университета от 01.07.2017 № 1/22 «Об уничтожении печатей и штампов»

Составлен комиссией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проректор по общим и правовым вопросам, председатель комиссии | – | – Фамилия И.О. |
| Начальник общего отдела, заместитель председателя комиссии | – | – Фамилия И.О. |
| Члены комиссии: |  |  |
| Начальник отдела кадров сотрудников | – | – Фамилия И.О. |
| Делопроизводитель общего отдела | – | – Фамилия И.О. |

Комиссия установила, что, в связи с утратой актуальности и невозможностью дальнейшего использования по причине изменения наименования учреждения, списанию и утилизации путем изрезания латексной части печати и штампа на фрагменты подлежат печати и штампы СГУГиТ в количестве 15 единиц.

Печати и штампы общим количеством 15 (пятнадцать) единиц уничтожены путем изрезания латексной части печати и штампа на фрагменты.

Составлен в 2 экземпляра:

1-й экземпляр – общий отдел;

2-й экземпляр – приемная ректора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Подпись  | И.О. Фамилия |
|  |   Подпись  Подпись  Подпись  | И.О. ФамилияИ.О. ФамилияИ.О. Фамилия |

*Образец оформления акта*

Приложение № 7

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Лого_СГГА_векторМИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»(СГУГиТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108Тел. (383) 343-39-37, Факс (383) 344-30-60, 343-25-44 e-mail: rektorat@ssga.ru; <http://www.sgugit.ru>ОКПО 02068966; ОГРН 1025401493061; ИНН/КПП 5404105079/540401001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |  |

**Доверенность**

Новосибирск

Настоящей доверенностью федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий», в лице ректора Карпика Александра Петровича, действующего на основании Устава, уполномочивает директора института геодезии и менеджмента Середовича Сергея Владимировича, (паспортные данные), представлять интересы университета ……………………..;

подписывать ……………………………..

Доверенность действительна с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Личную подпись Середовича С.В. Подпись удостоверяю.

Ректор Подпись А.П. Карпик

 *Оттиск печати*

*Образец оформления доверенности*

Приложение № 8

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| БУХГАЛТЕРИЯ | Ректору СГУГиТ Карпику А.П.  |

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О необходимости переноса сроков оплаты

В связи с отсутствием необходимого объема финансирования деятельности университета в 1 квартале 2018 года просим разрешить перенос…………… на июнь 2018 года.

Главный бухгалтер ПодписьТ.И. Попова

*Образец оформления докладной записки*

Приложение № 9

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Лого_СГГА_векторМИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»(СГУГиТ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108Тел. (383) 343-39-37, Факс (383) 344-30-60, 343-25-44 e-mail: rektorat@ssga.ru; <http://www.sgugit.ru>ОКПО 02068966; ОГРН 1025401493061; ИНН/КПП 5404105079/540401001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Чановском районе Новосибирской области |

СПРАВКА

О кадрах

Иванов Сергей Петрович принят на должность старшего преподавателя СГУГиТ 10 марта 2010 г. (приказ по личному составу от 09.03.2010 № 3/4) и работает в этой должности по настоящее время.

С уважением, ректор Подпись А.П. Карпик

 *Оттиск печати*

*Вантеева Юлия Вадимовна, Отдел кадров, начальник отдела кадров*

*+7(383) 343 27 12*

*Образец оформления внешней справки*

Приложение № 10

к Инструкции

**общий отдел**

СПРАВКА

о работе с входящими и исходящими документами в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» на 01.07.2017

Документооборот ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» с входящими и исходящими документами, включенными в систему электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД) за текущий период 2017 года составил 6515 документов.

Зарегистрировано 3083 входящих документа и 2432 исходящих письма.

В общем отделе ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» зарегистрировано 10393 документа, в том числе 6993 входящих их и 3460 исходящих документов.

В связи с оптимизацией схем прохождения документов произошло уменьшение количества документов, зарегистрированных в СЭДД, на 5 процентов.

Организация работы с документами в СЭДД осуществляется в соответствии с распоряжением ректора.

В общем отделе установлено 3 рабочих места. На рабочих местах начальника общего отдела и делопроизводителей установлена программа сканирования и преобразования документов с бумажного носителя в электронный вид.

В настоящее время в общем отделе работают с документами в соответствии с установленными правилами в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий».

Начальник общего отдела Подпись И.О. Фамилия

05.07.2017

*Образец оформления внутренней справки*

Приложение № 11

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | р.п. ЧИСТООЗЕРНОЕНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОКРЫШКИНА ул., д. 11 ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА АППЕЛЮ А.В. |

 УВАЖАЕМЫЕ УЧАСТНИКИ И ГОСТИ XXXI ЛЕТНИХ СЕЛЬСКИХ СПОРТИВНЫХ ИГР вск знак ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С БОЛЬШИМ СПОРТИВНЫМ ПРАЗДНИКОМ – ПРОВЕДЕНИЕМ ФИНАЛЬНЫХ СТАРТОВ ОДНОГО ИЗ САМЫХ МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИЙ НАШЕГО РЕГИОНА вск знак СОСТЯЗАНИЯ КОМАНД СЕЛЬСКИХ СПОРТСМЕНОВ СТАЛИ ДОБРОЙ ТРАДИЦИЕЙ И ПРЕВРАТИЛИСЬ В НАСТОЯЩИЙ ПРАЗДНИК СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ тчк ЖЕЛАЮ ВСЕМ УЧАСТНИКАМ ИГР НАСТОЯЩЕГО СПОРТИВНОГО АЗАРТА зпт СИЛ зпт ВОЛИ К ПОБЕДЕ зпт БОЛЕЛЬЩИКАМ – ЯРКОГО ЗРЕЛИЩА И ТОЛЬКО ХОРОШЕГО НАСТРОЕНИЯ тчк

РЕКТОР А.П. КАРПИК

СГУГиТ

Плахотного, д.10,

Новосибирск, 630108

Ректор Подпись А.П. Карпик

 *Оттиск печати*

*Образец оформления телеграммы*

Приложение № 12

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЕЛЕФОНОГРАММА**14.08.2017 № 5 |  | Ректору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования«Сибирский государственный университет геосистем и технологий» А.П. Карпику Тел. 8 383 343 25 44 |

Об участии в совещании

Прошу Вас принять участие в совещании по вопросам организации весенней уборки района, которое состоится 03.10.2017 в 9 часов 30 минут.

Контактный телефон: 222 99 89.

Администрация Ленинского района,

начальник ОДМКСиС Е.Ю. Твердохлебов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передал:Старший инспектор Афанасьева Т.А. 29.09.2017 13:00 | Принял:Делопроизводитель общего отдела Дайбова Н.В.29.09.2017 13:00 |  |

*Образец оформления телефонограммы*

Приложение № 13

к Инструкции

**графы электронного журнала регистрации поступающих ДОКУМЕНТОВ в электронной базе (1С: предприятие)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датарегистрации документа | № регистрации документа | № поступившего документа | Дата поступившегодокумента | Откуда поступил документ, кто подписал | Как получен документ | Краткое содержание документа | Кому передано на наложение резолюции  | Ф.И.О. исполнителя документа | Вид передачи исполнителю | Дата передачи исполнителю | Контроль  | Отметка об исполнении документа и направлении в дело |

Приложение № 14

к Инструкции

**графы электронного журнала регистрации ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ в электронной базе (1С: предприятие)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датарегистрации документа | Исходящий № регистрации документа | Кто отправляет документ | Краткое содержание документа | Куда направлен документ | Вид отправления документа | Исполнитель документа | Вид отправления  | Должностное лицо, подписавшее документ | Примечание  |

Приложение № 15

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Лого_СГГА_векторМИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»(СГУГиТ) |  |

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

на 2015-2019 годы Ректор СГУГиТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Карпик

 Подпись

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Индексы |
| 1 | Общий отдел  | 01 |
| 2 | Юрисконсульты | 02 |
| 3 | Ректорат | 03 |

*Форма титульного листа сводной номенклатуры дел*

Приложение № 16

к Инструкции

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Сибирский государственный университет

геосистем и технологий»

Общий отдел

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2015-2019 годы Индекс 01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Коли-чество дел | Срок хранения дела и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 |  |  |  |  |
| 01-02 |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

*Форма номенклатуры дел структурного подразделения*

Приложение № 17

к Инструкции

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году

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

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 27.02.2015 № 1

*Форма итоговой записи о категориях и количестве дел*

Приложение № 18

к Инструкции

Министерство образования

и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России)

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Сибирский государственный университет

геосистем и технологий» (СГУГиТ)

Центр дополнительного образования

и маркетинговых коммуникаций

Дело № \_\_\_\_

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

|  |  |
| --- | --- |
| Начато: | 08 декабря 2015 |
| Окончено: | 14 октября 2017 |
|  |  |



На 61+1 листах

Хранить 50 лет

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

Приложение № 19

к Инструкции

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА** № \_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов) с № \_\_\_ по № \_\_\_, в том числе:

 (цифрами и прописью)

литерные номера листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности работника Подпись И.О. Фамилия

Дата

*Образец оформления листа-заверителя*

Приложение № 20

к Инструкции

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

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

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата

*Образец оформления внутренней описи документов дела*

Приложение № 21

к Инструкции

77 мм

30 мм

73 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации3 межстрочных интерФонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 межстрочный интервалОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год 3 межстрочных интервала  |  |  УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации1 межстрочный интервалПодпись Расшифровка подписиДата  |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-волистов | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Наименование структурного подразделения |  |

# В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

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

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 межстрочный интервал

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

1 межстрочный интервал

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

1 межстрочный интервал

Дата

1 межстрочный интервал

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Образец оформления описи дел постоянного хранения*

Приложение № 22

к Инструкции

30 мм

73 мм

77 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации3 межстрочных интервалаФонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 межстрочный интервалОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по личному составу за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год 3 межстрочных интервала |  |  УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации1 межстрочный интервалПодпись Расшифровка подписиДата  |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Крайний срок хранения дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

# В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

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

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 межстрочный интервал

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

1 межстрочный интервал

Начальник отдела кадров

(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

1 межстрочный интервал

Дата

1 межстрочный интервал

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Образец оформления описи дел по личному составу*

Приложение № 23

к Инструкции

|  |
| --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (СГУГиТ) |

|  |  |
| --- | --- |
|  **АКТ** | УТВЕРЖДАЮ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Проректор по общим и  |
| о выделении к уничтожению документов, | правовым вопросам |
| не подлежащих хранению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ардеев |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
|  |  |

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об экспертизе ценности документов», номенклатуры дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование структурного подразделения)*

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-1477

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы или край-ние даты | Индекс дела по номен-клатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр.  | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

Опись дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год утверждена, по личному составу согласована с ЭПК УГАС НСО (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед. хр. уничтожены путем измельчения на бумагорезательной машине «Fellowes POWERSHRED 220C-2» на мелкие нечитаемые фрагменты.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника(работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении) | Наименование должности работника(работника, ответственного за архив) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (И.О. Фамилия)*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (И.О. Фамилия)*\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

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

*Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,*

*не подлежащих хранению*

Приложение № 24

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Оттиск печати (штампа) | Наименование печати (штампа) | Дата получения печати (штампа) от изготовителя | Предприятие-изготовитель,дата и номер сопроводительного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому выдана (должность, подразделе-ние | Роспись работника | Датавозврата печати | Роспись работника | Датауничтожения печати | Дата, номер акта |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

 |

*Форма журнала учета оттисков печатей и штампов*