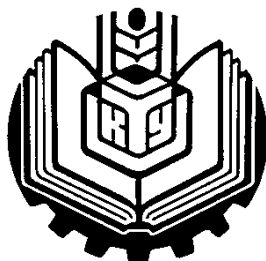


**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кубанский государственный технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)**

---



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТО КубГТУ  
1.2.1 – 2015**

**Версия 2**

---

## **Система менеджмента качества**

**Делопроизводство и контроль исполнения документов**

**Краснодар  
2015**

## Предисловие

### 1 РАЗРАБОТАН

ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»

Разработчик

Е.И. Каширина

Л.Н. Паккарь

Эксперты

Л.М. Малука

Е.П. Шелудько

Н.А. Яковлев

И.Т. Заика

Подготовка оригинал-макета

А.Е. Шишкарева


### 2 СОГЛАСОВАН

С.А. Калманович

А.И. Черных


3 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 18.05.2015 № 136 «С»

4 ВЗАМЕН МР КубГТУ 1.9.4 -2008 Управление документами. Методика разработки распорядительных документов, СТП КубГТУ 2.4.2 – 2005 Делопроизводство. Номенклатура дел подразделения, ДП КубГТУ 1.5.3 – 2010 Общее делопроизводство. Управление входящими, внутренними и исходящими документами, Положения о контроле исполнения документов в КубГТУ (утверждено приказом № 1087 «С», 09.11.2007).

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 2 Всего листов 41

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения и сокращения .....	4
4 Организация документооборота .....	5
4.1 Порядок прохождения и исполнения входящих документов .....	5
4.1.1 Приём и первичная обработка документов .....	5
4.1.2 Идентификация и учёт входящих документов .....	6
4.2 Порядок подготовки и прохождения исходящих документов .....	7
4.2.1 Подготовка документов .....	7
4.2.2 Регистрация исходящих документов .....	7
4.3 Порядок подготовки и прохождения внутренних документов .....	8
5 Контроль исполнения документов .....	8
5.1 Общие положения .....	8
5.2 Организация контроля исполнения входящих документов .....	9
5.3 Сроки исполнения документов .....	10
5.4 Порядок снятия документов с контроля .....	10
6 Организация хранения документов .....	11
6.1 Составление номенклатуры дел .....	11
6.2 Формирование дел .....	14
6.3 Оформление дел .....	14
6.4 Экспертиза ценности документов .....	15
6.5 Оперативное хранение документов и дел .....	16
6.6 Составление описей дел .....	16
6.7 Передача дел в архив университета .....	17
Приложение А Перечень нерегистрируемых документов .....	18
Приложение Б Форма журнала регистрации входящих документов .....	19
Приложение В Индексы внешних корреспондентов .....	20
Приложение Г Форма журнала регистрации исходящих документов .....	21
Приложение Д Форма карточки контроля исполнения документов .....	22
Приложение Е Типовая номенклатура дел кафедры и деканата .....	23
Приложение Ж Формы списочного состава кафедры (факультета) .....	31
Приложение И Пример оформления индивидуальной номенклатуры дел административного подразделения .....	32
Приложение К Пример оформления обложки дела .....	33
Приложение Л Форма заверительного листа дела .....	34
Приложение М Форма внутренней описи дела .....	35
Приложение Н Пример оформления завершённого дела для сдачи в архив .....	36
Приложение П Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению .....	37
Приложение Р Форма карточки-заменителя дела .....	38
Приложение С Форма описи дела, передаваемого на хранение .....	39

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 3 Всего листов 41

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета профессор  
\_\_\_\_\_ В.Г. Лобанов  
\_\_\_\_\_ 2015 г.

## 1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к организации делопроизводства, управлению номенклатурой дел подразделений, хранению и использованию документации в подразделениях.

Требования настоящего стандарта обязательны к применению руководителями всех подразделений университета, а также ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380);
- Регламент электронного взаимодействия ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет» с Министерством образования и науки Российской Федерации.


## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте используются следующие термины, определения и сокращения:

**3.1 Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**3.2 Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**3.3 Документопоток** (поток документальной информации) – это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в опреде-

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 4 Всего листов 41

лённом направлении при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

3.4 **Входящий документ** – документ, поступивший в университет от учреждений, предприятий, организаций, а также граждан.

3.5 **Исходящий документ** – официальный документ, созданный в университете и отправляемый за его пределы.

3.6 **Идентификация документов** – это деление их на категории и группы по определённым признакам с присвоением идентификационного номера.

3.7 **Регистрация документов** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

3.8 **Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

3.9 **Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

3.10 **Хранение документов** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

3.11 **Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

3.12 **Формирование дел** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

3.13 **Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

3.14 **Экспертная комиссия (ЭК)** – комиссия, создаваемая в вузе для определения ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

3.15 **Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)** – комиссия, создаваемая в государственном органе управления архивным делом для согласования номенклатуры дел вуза.

3.16 **ЦАУиК** – центр административного управления и контроля.

## 4 Организация документооборота

### 4.1 Порядок прохождения и исполнения входящих документов


#### 4.1.1 Приём и первичная обработка документов

Доставка документов в университет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной связи, телеграфа, электронной почты, курьером или посетителем.

Приём поступающих документов по почте осуществляется ответственным сотрудником ЦАУиК через почтовый ящик, установленный почтовым отделением на фасаде главного учебного корпуса по ул. Московской, 2. При приёме документов проверяется целостность конвертов или другой упаковки, а также правильность адресования.

Вскрытию подлежит вся корреспонденция, направленная в адрес университета, за исключением писем в общественные организации и с пометкой «лично», которые передаются адресату в упаковке.

Конверты с документами, адресованные сотрудникам вуза без пометки «лично», также вскрываются, т.к. в них могут находиться служебные документы, в том числе предназначенные другим подразделениям.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 5 Всего листов 41

Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

При вскрытии конверта (упаковки) проверяется соответствие адресования документа и наличие вложенных приложений. В случае отсутствия приложений или листов в полученном документе, а также несоответствия реквизитов (номеров, индексов, даты и др.) на вложенном документе ответственный сотрудник ЦАУиК делает об этом запись на обороте первого листа документа и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание».

Конверты сохраняются и прикладываются к документу в случаях:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа на почтовые расходы.

#### **4.1.2 Идентификация и учёт входящих документов**

Все поступающие в университет документы распределяются в ЦАУиК на идентифицируемые / регистрируемые и неидентифицируемые / нерегистрируемые документы (приложение А).

Идентификация документов производится с целью обеспечения их сохранности, оперативного поиска и контроля. Идентифицируемым документам присваивают регистрационные номера и/или индексы, которые проставляют на самом документе с последующей записью в журнале регистрации и на карточке контроля исполнения документов (для документов, требующих решения или контроля).

Все документы, поступающие на имя ректора, подлежат обязательной автоматизированной регистрации ответственным сотрудником ЦАУиК в подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений».


В университете установлена смешанная система регистрации документов: документы, поступившие на имя ректора, регистрируются в ЦАУиК, документы, поступившие в адрес структурных подразделений или на имя сотрудников структурных подразделений, подлежат регистрации в структурных подразделениях. При этом каждому входящему документу присваивается уникальный регистрационный номер, который более нигде не повторяется. Форма журнала регистрации входящих документов приведена в приложении Б.

На всех входящих документах, регистрируемых в ЦАУиК, ставится штамп регистрации, в котором указывается входящий регистрационный номер, дата поступления документа в университет, количество листов в документе. В структурных подразделениях университета входящий регистрационный номер и дата регистрации могут проставляться ручным способом.

Входящий регистрационный номер и дата поступления документа ставятся на первой странице документа в правом свободном нижнем углу. Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа, который при необходимости дополняется буквенным обозначением и индексом дела по номенклатуре дел университета и его структурных подразделений. Индексы внешних корреспондентов приведены в приложении В.

Пакеты с документами, передаваемые в структурные подразделения и сотрудникам университета, фиксируются ответственным сотрудником ЦАУиК в журнале регистрации входящих документов.

Документы, не подлежащие регистрации, передаются адресату в установленном порядке.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 6 Всего листов 41

Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях забирают документы в ЦАУиК два раза в день: с 09-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00, при получении пакетов с документами расписываются в журнале регистрации входящих документов и проставляют дату получения пакета.

## **4.2 Порядок подготовки и прохождения исходящих документов**

### **4.2.1 Подготовка документов**

Проект исходящего документа составляет ответственный исполнитель, а правильность его оформления (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, заголовка к тексту, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона) проверяет руководитель структурного подразделения.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсограмм и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

Если документ затрагивает интересы нескольких структурных подразделений, проект исходящего документа должен быть завизирован руководителями этих структурных подразделений.

Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись ректору. Вместе с ним должны быть представлены документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, договоры, акты, нормативные или какие-либо другие документы).

Ректор вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

Если исходящий документ не требует подписи ректора, он подписывается проректором по направлению деятельности или руководителем структурного подразделения.

### **4.2.2 Регистрация исходящих документов**

Документы после подписания ректором передаются исполнителем для регистрации ответственному сотруднику ЦАУиК.

Исходящие документы, подписанные проректором по направлению деятельности или руководителем структурного подразделения, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов структурного подразделения (Приложение Г).

Если исходящий документ является инициативным, его номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего документ, согласно номенклатуре дел, индекса корреспондента, порядкового номера и номера дела, в котором хранится копия документа, написанного через дробь.

*Пример* – 03-615/20  
29.03.2015,


где 03 – индекс структурного подразделения;

615 – порядковый номер по группе корреспондентов в картотеке инициативной корреспонденции;

20 – номер дела, в котором будет храниться документ;

29.03.2015 – дата регистрации исходящего документа.

При регистрации коммерческих договоров и контрактов, как правило, используется порядковая нумерация. Ответственным сотрудником структурного подразделения документу присваивается порядковый регистрационный номер по журналу или базе данных, начиная с № 1 (или 01) с 1 января текущего года.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 7 Всего листов 41

Документы могут направляться в организации, их структурные подразделения или конкретным лицам (должностным или физическим).

#### **4.3 Порядок подготовки и прохождения внутренних документов**

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

В деятельности университета находятся в обращении следующие виды внутренних документов:

- приказы ректора;
- распоряжения (ректора, проректоров по направлениям деятельности);
- указания (директоров институтов, деканов факультетов);
- протоколы, постановления, решения;
- другие виды документов (заявления, служебные, докладные и объяснительные записки).

Порядок подготовки и прохождения внутреннего документа включает следующие этапы:

- выявление необходимости разработки;
- разработка проекта документа в структурном подразделении;
- согласование, визирование проекта (при необходимости);
- подписание, утверждение ректором (проректором);
- регистрация;
- тиражирование;
- доведение содержания документа до сведения исполнителей.

Регистрация приказов и распоряжений ректора осуществляется в ЦАУиК, распоряжений проректоров – в службах проректоров, указаний – в деканатах.

Регистрация приказов, вводящих в действие документы СМК, включая положения, регулирующие виды деятельности, входящие в СМК (деятельность руководства, управление образовательной, научной деятельностью, персоналом, инфраструктурой и производственной средой) осуществляется только при наличии визы согласования проректора по качеству образования и начальника отдела менеджмента качества и сертификации. Электронные версии приказов и вводимых ими документов СМК и положений передаются разработчиками этих документов в отдел менеджмента качества и сертификации для формирования базы документов СМК и ведения реестра.

Протоколы (постановления, решения) ученых советов регистрируются и хранятся у ученых секретарей.


Протоколы (постановления, решения) ректората регистрируются и хранятся в службе ректора.

Протоколы (постановления, решения) методического совета регистрируются и хранятся у секретаря совета.

## **5 Контроль исполнения документов**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Процедура контроля исполнения документов включает следующие технологические операции: порядок постановки документов на контроль, ведение контроля, формирование в дела исполненных документов, учет, обобщение и анализ данных об

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Делопроизводство и контроль исполнения документов	1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г.	Лист 8
	Версия 2	Всего листов 41



исполнении документов и информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.1.2 Контроль исполнения документов и поручений руководства обеспечивается всеми структурными подразделениями университета и координируется ЦАУиК.

5.1.3 Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие принятия решения и выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа.

5.1.4 Контроль своевременного исполнения документов осуществляют:

– ЦАУиК – контроль сроков исполнения документов, поступающих на имя ректора университета;

– руководители структурных подразделений университета – контроль исполнения документов, поступивших в структурные подразделения;

– секретари приемных (ректора и проректоров) – контроль исполнения поручений и документов, поступающих в приемные ректора и проректоров по направлению деятельности вуза.

5.1.5 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации и сведений, представляемых руководству при исполнении документа и за соблюдение сроков исполнения документа.

5.1.6 Документы, требующие срочного исполнения, исполняются в первую очередь. Документы, переданные на согласование, рассматриваются в день их поступления.

5.1.7 Для контроля исполнения распорядительных документов на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение, содержащееся в распорядительной части.

## **5.2 Организация контроля исполнения входящих документов**

5.2.1 Документы, поступающие на имя ректора, регистрируются ответственным сотрудником ЦАУиК в подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений» в день поступления и передаются ректору на рассмотрение.

5.2.2 Ректор университета рассматривает полученную корреспонденцию и накладывает резолюцию, которой определяется ответственный исполнитель (исполнители), содержание поручения, срок исполнения. Резолюция включает подпись ректора и дату.

5.2.3 Ответственный сотрудник ЦАУиК вводит текст резолюции ректора, фамилию и должность исполнителя (исполнителей) в подсистему АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений», формирует, выводит на печать карточку контроля исполнения документа (приложение Д) и делает необходимое количество копий документа.

Карточки контроля исполнения документов хранятся в ЦАУиК 3 года.


5.2.4 В соответствии с резолюцией ректора исполнителю передается копия документа в день его регистрации или на следующий под личную подпись в карточке контроля.

Документы с пометкой «срочно» передаются немедленно.

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

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

5.2.5 В случае, когда ответственность за исполнение документа возложена рек-

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 9 Всего листов 41

тором на нескольких должностных лиц, ответственным исполнителем является лицо (руководитель подразделения), указанное в резолюции первым. Оно обеспечивает, организует и координирует работу соисполнителей.

### **5.3 Сроки исполнения документов**

5.3.1 Срок исполнения – это конечная дата работы над документом.

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

- если в документе или резолюции указан срок исполнения — в указанный срок;
- документ с пометкой «срочно» – в трехдневный срок;
- документ с пометкой «оперативно» – в десятидневный срок;
- с конкретной датой исполнения – в конкретный срок;
- документы и поручения без указания срока исполнения – в месячный срок.

Письма, заявления, жалобы сотрудников, обучающихся и других граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки рассматриваются в течение 15 дней, при необходимости проверки (запросы, выезды и т.п.) – в течение 1 месяца.

Если последний день срока исполнения поручений приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

5.3.2 Срок исполнения исчисляется в календарных днях:

- для входящих документов – с даты поступления документа в университет (указанной в регистрационном штампе);
- для внутренних документов – с даты их подписания или утверждения;
- для решений коллегиальных органов – с даты заседания или совещания.

5.3.3 При необходимости изменения установленного срока ответственные исполнители должны не позднее, чем за два дня до его истечения обратиться с обоснованием о продлении срока к должностному лицу, установившему срок.

5.3.4 О продлении срока исполнения документа ответственный исполнитель обязан в тот же день проинформировать ЦАУиК.

5.3.5 За три дня до истечения срока исполнения ЦАУиК направляет руководителям подразделений перечень документов, подлежащих исполнению.

### **5.4 Порядок снятия документов с контроля**

5.4.1 Исполненные документы после выполнения всех заданий, поручений и решений, содержащихся в документе и резолюции руководителя, снимаются с контроля.


Документы, поступающие на имя ректора университета, снимает с контроля ответственный исполнитель или ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, имеющий доступ к подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений», в случае отсутствия доступа в подсистему – уполномоченный сотрудник ЦАУиК, поставивший документы на контроль в базу данных подсистемы АСУ ВУЗ «КИП».

5.4.2 Основанием для снятия с контроля документа является документ – ответ, подписанный ректором университета или проректором в пределах его компетенции и зарегистрированный в установленном порядке.

5.4.3 Документы, подписанные ректором университета, снимаются с контроля только при предоставлении в ЦАУиК двух экземпляров подписанного ответа и копии документа – запроса.

Первый экземпляр письма – ответа отправляется по адресу, второй экземпляр остается в ЦАУиК и подшивается в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.4.4 Документы, подписанные проректором, снимаются с контроля ответственным исполнителем или ответственным за делопроизводство после регистрации в при-

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 10 Всего листов 41

емной проректора. Копия документа – ответа подшивается в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и хранится в службе проректора.

5.4.5 В случае, когда ответ по документу дан в устной форме, исполнитель информирует об этом ректора служебной запиской, в которой указывает должность, фамилию лица, которому дан ответ, а также дату и краткое содержание ответа. Служебная записка с визой ректора передается ответственному сотруднику ЦАУиК для обработки данных в подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений» и является основанием для снятия документа с контроля или других действий согласно резолюции ректора.

5.4.6 ЦАУиК обеспечивает текущий и предупредительный контроль исполнения документов.

Ежедневно ответственный сотрудник ЦАУиК просматривает и анализирует информацию о неисполненных поручениях, осуществляет сбор сведений результата контроля в подсистеме АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений», формирует отчет «Сведения о невыполненных поручениях, находящихся на контроле» и информирует ректора об исполнении документов за определенный период (день, неделя, месяц, год).

## **6 Организация хранения документов**

### **6.1 Составление номенклатуры дел**

6.1.1 В университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (индивидуальные) и сводная номенклатура дел университета.

Сводная номенклатура дел университета разрабатывается начальником ЦАУиК в соответствии с Уставом КубГТУ, штатным расписанием университета, положениями о структурных подразделениях, требованиями СМК КубГТУ, требованиями регулирующих органов, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, согласовывается с ЭК университета, ЭПК Росархива Краснодарского края и утверждается ректором.

Сводная номенклатура дел университета согласовывается с ЭПК Госархива Краснодарского края не реже одного раза в 5 лет, если не произошли организационные изменения университета (изменение учредителя, организационной формы и пр.).

Сводная номенклатура дел университета составляется на календарный год на основе утвержденных индивидуальных номенклатур дел подразделений, передаваемых в ЦАУиК до 1 декабря.

Сводная номенклатура дел КубГТУ вводится в действие с 1 января.


Сводная номенклатура дел готовится в двух экземплярах: один экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело ЦАУиК, второй передается в Госархив Краснодарского края.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений, разделы располагаются в соответствии с утвержденной ректором структурой вуза.

6.1.2 Для деканатов и кафедр в университете разрабатывается типовая номенклатура дел (приложение Е).

Типовая номенклатура дел деканата и кафедры содержит перечень типовых документов, образующихся в их деятельности с учетом требований к внешней и внутренней отчетности университета.

Наименования дел в типовой номенклатуре формулируются с учетом наиболее

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Делопроизводство и контроль исполнения документов	1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г.	Лист 11
	Версия 2	Всего листов 41

существенных признаков группировки документов в дела — номинального, предметно-вопросного, корреспондентского, хронологического характера и перечисляются в логической последовательности. В типовую номенклатуру деканата и кафедры дел не включают категорию документов ограниченного доступа.

Разработка и актуализация типовой номенклатуры дел деканата и кафедры осуществляется ЦАУиК на основе предложений руководителей административных подразделений, деканов, заведующих кафедрами и по согласованию с архивом университета и проректором по качеству образования.

6.1.3 На основе типовой номенклатуры дел деканаты и кафедры разрабатывают индивидуальные номенклатуры дел. В случае если дело, предусмотренное типовой номенклатурой дел кафедры не ведется (например, на общенаучной кафедре), то в индивидуальную номенклатуру дел этой кафедры оно не вносится, а в примечании указывается причина отсутствия дела.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел допускается включать дополнительные дела, отражающие специфику деятельности подразделений университета. Дополнительным делам, включаемым в течение календарного года, присваиваются дополнительные номера, следующие по порядку за номером последнего дела номенклатуры.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел отдела, входящего в структуру управления, некоторые дела отдела могут быть частью дел управления. К таким делам могут быть отнесены дела, содержащие внешние нормативные документы, приказы и пр. Возможно также объединение дел близких по функциям отделов внутри одного управления.

Все варианты объединения дел в административных подразделениях, а также изменения и дополнения в индивидуальной номенклатуре дел, должны быть согласованы с архивом и ЦАУиК.

6.1.4 Индивидуальные номенклатуры дел всех структурных подразделений на следующий календарный год актуализируются ежегодно не позднее 1 ноября текущего года и вводятся в действие в 1 января.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ЦАУиК.

В случае внесения изменений в типовую номенклатуру дел деканата и кафедры в течение года актуализация индивидуальных номенклатур дел деканатов и кафедр осуществляется к началу делопроизводительного года не позднее 1 ноября.

Индивидуальная номенклатура дел составляется в трех экземплярах, из которых первый остается в подразделении, второй передается в архив, третий – в ЦАУиК для составления сводной номенклатуры дел.


6.1.5 Индивидуальная номенклатура дел деканата, кафедры, структурного подразделения подписывается деканом/заведующим кафедрой/руководителем подразделения, визируется зав. архивом и утверждается начальником ЦАУиК.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в архив и ЦАУиК возлагается на руководителей структурных подразделений.

Пример оформления индивидуальной номенклатуры дел административного структурного подразделения приведен в приложении И. В индивидуальную номенклатуру дел кафедры и деканата должна быть включена итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в делопроизводительном году в соответствии с приложением И.

6.1.6 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 12 Всего листов 41

Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения (унифицированного для деканатов - 06 и кафедр - 08) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

**Пример** – 18-34,

где 18 – индекс структурного подразделения;

34 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

**Пример** – 06.10 – Социально-гуманитарный факультет (СГФ)

06.10-03 – указания декана факультета

08.44 – кафедра русского языка

08.44-03 – протоколы заседаний кафедры

В случаях, когда объем дела превышает вместимость одной папки, документы помещают в дополнительные папки (тома дела) и обозначают их следующим образом:

**Пример** – 08.11 – 24/1,

08.11 – 24/2,

где /1; /2 – порядковые номера томов дела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел номер также сохраняется.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.). Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.


Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года (указывается количество томов дела).

В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Сроки и статьи хранения уточняются с архивом университета.

При отсутствии в Перечне срока хранения дела, срок хранения устанавливается по типовой номенклатуре дел или решением ЭК университета и согласовывается с Госархивом Краснодарского края.

В некоторых случаях к сроку хранения к конкретным видам документов добавляется отметка «ЭПК». Это означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в Госархив

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Делопроизводство и контроль исполнения документов	1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г.	Лист 13
	Версия 2	Всего листов 41

Краснодарского края. Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного срока хранения подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения оформляются в самостоятельные дела. Срок хранения оставшихся документов определяется по номенклатуре дел. Окончательное решение принимается ЭПК Госархива Краснодарского края.

В графе 5 «Примечание» указываются отметки о передаче дел в архив, о выделении дел к уничтожению, о переходящих делах, местонахождении подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

## **6.2 Формирование дел**


6.2.1 Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях лицами ответственными за делопроизводство. Методическое руководство и контроль соответствия формирования дел в университете установленным требованиям осуществляют архив и ЦАУиК, внешний контроль – Госархив Краснодарского края.

6.2.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;
- в дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельные дела;
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;
- документы в личных делах помещаются по мере их поступления;
- лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

## **6.3 Оформление дел**

6.3.1 Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел (подготовка дел к хранению) проводится лицом, ответст-

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 14 Всего листов 41

венным за делопроизводство в подразделении.

Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива и ЦАУиК.

6.3.2 На папках дел согласно номенклатуре дел делается надпись в соответствии с приложением К. На корешках обложек приводится индекс и наименование дела.

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

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

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительного листа дела (приложение Л);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение М);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пересистематизацию документов в деле, располагая их в прямом (вместо обратного) хронологическом порядке.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительного листа и внутренней описи, следует нумеровать арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графитовым карандашом или нумератором.

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

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке дела, вносятся дополнительные сведения (номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

#### **6.4 Экспертиза ценности документов**


6.4.1 Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства в структурных подразделениях университета проводится в несколько этапов:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему архивному хранению.

6.4.2 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях университета лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

6.4.3 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел структурных подразделений университета путем постраничного просмотра дел.

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

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 15 Всего листов 41

6.4.5 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. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение П).

#### **6.5 Оперативное хранение документов и дел**

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за дело-производство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативности поиска документов, дела в местах хранения (шкафах) располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа, предназначенного для хранения дел.

6.5.2 Выдача дел другим подразделениям вуза или сторонним организациям производится с разрешения ректора или проректора по направлению. Сторонним организациям дела и документы выдаются по актам.

6.5.3 Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета с обязательным составлением в деле заверительной копии и акта о причинах выдачи подлинника, а также карточки-заместителя дела (приложение Р).

#### **6.6 Составление описей дел**


6.6.1 Ежегодно в каждом структурном подразделении составляются описи на завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности (приложение С).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет), дела по личному составу, дела со специальной документацией.

6.6.2 Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи университета, которую готовит архив для передачи дел на государственное хранение.

6.6.3 При составлении описи дел должны быть выполнены 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 – сквозной 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 дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовков первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номе-

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 16 Всего листов 41



ра дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

– графа описи «примечание» используется для отметок:

а) о приеме дел с особенностями их физического состояния;

б) о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт;


в) о наличии копий и т.п.

### **6.7 Передача дел в архив университета**

6.7.1 В архив университета по описям передаются дела постоянного, временно-го (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

6.7.2 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению ректора.

6.7.3 Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом во всех экземплярах описи делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.


	Стандарт организации	СТО КубГУ
	Делопроизводство и контроль исполнения документов	1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г.	Лист 17
	Версия 2	Всего листов 41

## Приложение А

### Перечень нерегистрируемых документов

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Документы, присылаемые для сведения.
3. Нормы и нормативы расходных материалов.
4. Технические условия.
5. Пригласительные билеты, сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
6. Объяснительные записки.
7. Прейскуранты. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.д.
8. Письма, присылаемые в копии для сведения.
9. Формы статистической отчётности.
10. Учебные планы, программы, их копии.
11. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
12. Корреспонденция для подразделений и сотрудников университета с пометкой «лично».

**П р и м е ч а н и е:** Перечисленные документы подлежат учёту в структурных подразделениях в регистрационных журналах.


	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 18 Всего листов 41

Приложение Б

**Форма журнала регистрации входящих документов**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации входящих документов**


Дата и номер документа	Корреспондент	Краткое содержание	Кому передан	Фамилия И.О. и подпись получателя
1	2	3	4	5

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 19 Всего листов 41

## Приложение В

### Индексы внешних корреспондентов

Индекс	Корреспонденты
М	Минобрнауки России
СР	Совет ректоров
РП	Ректорская почта
УЗ	Учебные заведения
У	Учреждения, организации, предприятия
АГ	Администрация Краснодарского края, Муниципального образования г. Краснодар
С	Судебные органы, прокуратура
Ж	Жалобы
З	Заявления


	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 20 Всего листов 41

Приложение Г

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации исходящих документов**

Дата и номер документа	Корреспондент	Краткое содержание	Должность, Фамилия И.О. исполнителя
1	2	3	4

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 21 Всего листов 41

Приложение Д

**Форма карточки контроля исполнения документа**

**Карточка контроля исполнения документа**

Исход. №	Вход. №
Исход. дата:	Дата регистрации:

**Корреспондент:**

**Содержание:**

---


**Исполнитель:** должность, И.О. Фамилия

Подпись

---

**Резолюция:**

Отметка о ходе исполнения:


	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 22 Всего листов 41

Приложение Е


Типовая номенклатура дел кафедры и деканата

Таблица Е.1 – Типовая номенклатура дел кафедры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
08.00-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по работе кафедры; указания декана факультета, решения ученого совета вуза, факультета (копии)		До минования надобности ст. 19-а (1)	
08.00-02	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года после замены новыми ст. 55-б (1) ст. 77-б (2)	Подлинники хранятся в УК
08.00-03	Списочный состав кафедры (и другие документы по кадрам)		5 лет ЭПК ст. 561	Оформляется в соответствии с приложением Ж
08.00-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18-д	Передаются в архив за учебный год
08.00-05	Планы по учебной работе кафедры (годовые)  Отчеты по учебной работе кафедры (годовые)		5 лет ст. 290  5 лет ст. 475	Подлинники постоянно хранятся в УМУ, копии на кафедре
08.00-06	Годовой план-отчет по НИР кафедры		Постоянно ст. 20 НД ст. 53 НД	
08.00-07	Документы научно-методических семинаров кафедры (планы, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 90-а	
08.00-08	Материалы по лицензированию и аккредитации направлений подготовки (специальностей), отчеты по самообследованию образовательных программ (копии)		5 лет ст. 104	Подлинники хранятся в УМУ
08.00-09	Документы системы менеджмента качества (СМК), приказы о введении в действие		До замены новыми ст. 404-б ст. 1541 НД	Подлинники хранятся в ОМКиС


	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 23 Всего листов 41

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
08.00-10	Документы по внутреннему аудиту кафедры (акты, справки, корректирующие мероприятия и др.)		5 лет ЭПК ст. 173-б (1)	
08.00-11	Программно-методические комплексы направлений подготовки (специальностей)		До замены новыми	
08.00-12	Программно-методические комплексы дисциплин		До замены новыми	
08.00-13	Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия
08.00-14	Трехсторонние договоры с предприятиями и организациями на подготовку студентов (копии)		5 лет после истечения срока действия договора ст.721 (1)	Подлинники хранятся 10 лет в ОМиСТВиСМ
08.00-15	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год ст. 716	Сдаются в архив по окончании каждой сессии
08.00-16	Учебные материалы студентов (контрольные и расчетно-графические работы)		1 год ст. 716	Контрольные работы ЗФО сдаются в архив по окончании каждой сессии
08.00-17	Журналы учета контрольных работ и курсовых проектов студентов ЗФО		3 года ст. 724	
08.00-18	Документы по практике студентов (заявки, программы, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 730	Хранятся на кафедре
08.00-19	Документы по дистанционному обучению (приказы, инструкции и др.) (копии)		До минования надобности	
08.00-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет	Сдаются в архив в течение 3 дней после защиты

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 24 Всего листов 41



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
08.00-21	Документы Государственной аттестационной комиссии (приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, приказы ректора по составу ГАК, графики работы ГАК, отчеты о работе ГАК) (копии)		5 лет	Подлинники хранятся постоянно в УМУ и ЦАУиК
08.00-22	Графики контрольных мероприятий и самостоятельной работы студентов		1 год ст.728	
08.00-23	Журналы учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями кафедры		5 лет ст. 726	
08.00-24	Журнал учета взаимных посещений занятий преподавателями кафедры и открытых лекций Графики взаимных посещений занятий преподавателями		1 год ст. 725  1 год ст.728	
08.00-25	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей обо всех видах работы		5 лет ст. 291	
08.00-26	Результаты анкетирования «Преподаватель глазами студента»		До минования надобности ст. 519	
08.00-27	Ведомость по трудоустройству выпускников, информация по прибытию выпускников на предприятия		5 лет после окончания обучения ст. 732 (1)	
08.00-28	Договоры о НИР (копии)		До минования надобности ст. 30 НД	Подлинники хранятся в ЦСР
08.00-29	Документы по внедрению результатов НИР и участию кафедры в конференциях, выставках-ярмарках и т.д. (акты, справки, протоколы, переписка)		10 лет ЭПК ст. 106 НД	
08.00-30	Материалы по заявкам для участия в конкурсах грантов и научно-технических программ		5 лет ст. 283	

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 25 Всего листов 41

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
08.00-31	Материалы по докторантам, аспирантам, магистрантам (индивидуальные планы работы, программы кандидатского экзамена, экзаменационные билеты и др.)		1 год после окончания обучения или отчисления ст. 291	Подлинники хранятся в управлении аспирантуры и докторантуры в личных делах, деканатах (индивидуальные планы магистрантов)
08.00-32	Документы по организации научно-исследовательской работы студентов (перспективные и годовые планы, материалы по участию в конкурсах и конференциях)		5 лет ЭПК ст. 44 НД ст. 48 НД	
08.00-33	Экспертные заключения и рецензии на публикуемые материалы, рецензии на пособия, учебники, статьи, изобретения, отзывы на авторефераты и др.		5 лет ЭПК ст. 713	
08.00-34	Журналы инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626-б	
08.00-35	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 862	
08.00-36	Инструкции по охране труда и ТБ		3 года после замены новыми ст. 27-б (1)	
08.00-37	Утвержденная номенклатура дел кафедры  Описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел (копии)		До замены новыми, но не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения ст. 200-а (1)  3 года ст. 248-в	




	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 26 Всего листов 41


Таблица Е.2 – Типовая номенклатура дел деканата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
06.00-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации (копии)		До минования надобности ст.19-а (1)	
06.00-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст.19-а (1)	
06.00-03	Положение о факультете; должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года после замены новыми ст.55-б (1) ст.77-б (2)	Оригиналы в УК - постоянно
06.00-04	Штатное расписание факультета (копии)  Списочный состав деканата и факультета		3 года ст. 71 -б  5 лет ЭПК ст. 561	Приложение Ж
06.00-05	Комплексная программа развития КубГТУ. Планы развития университета на календарный год (копии)		До минования надобности ст. 267 ст. 268	
06.00-06	Планы работы ученого совета вуза, ректората и методического совета вуза (копии)		До минования надобности, но не менее 3-х лет	
06.00-07	Выписки из протоколов ученого совета вуза и ректората по вопросам факультетов и кафедр, входящих в его структуру		5 лет ст.18-д, е	
06.00-08	Документы (планы, отчеты, протоколы) ученого совета факультета		Постоянно ст.18 д	Сдаются в архив
06.00-09	Утвержденные списки членов ученого совета факультета		До замены новыми	
06.00-10	Документы методической комиссии факультета (планы, отчеты, протоколы и др.)		Постоянно ст.18-д	
06.00-11	Документы по работе научно-технического совета факультета (планы, отчеты, протоколы и др.)		До минования надобности	


	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 27 Всего листов 41

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
06.00-12	Годовые планы и отчеты факультета по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 20 НД	
06.00-13	Указания декана факультета		5 лет ст.19-в	
06.00-14	Протоколы планерок деканата		5 лет ст.18-з	
06.00-15	Планы и отчеты по внебюджетной деятельности факультета		5 лет ст.290	
06.00-16	Документы системы менеджмента качества (СМК), приказы о введении в действие		До замены новыми ст. 404-б ст. 1541 НД	Подлинники хранятся в ОМКиС
06.00-17	Документы по внутреннему аудиту деканата (акты, справки, корректирующие мероприятия и др.)		5 лет ЭПК ст. 173-б (1)	
06.00-18	Приказы ректора по личному составу студентов (копии)		До минования надобности ст.19-б	
06.00-19	Документы факультета по воспитательной работе (планы, отчеты, докладные записки и др.)		5 лет ст.290 ст. 475	
06.00-20	Журналы регистрации выдачи первокурсникам студенческой лоции, кодекса чести		5 лет ст. 258-г	
06.00-21	Утвержденные учебные планы по направлениям подготовки, специальностям факультета (копии)		До замены новыми ст. 711-б	Подлинники хранятся в УМУ
06.00-22	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям факультета		1 год ст. 728	
06.00-23	Списки студентов по учебным группам		5 лет после окончания обучения ст.732	
06.00-24	Личные учебные карточки студентов (форма 3)		75 лет ЭПК ст.658	По окончании учебы передаются в ОК студентов
06.00-25	Индивидуальные планы магистрантов		1 год после окончания или	По окончании учебы пере-

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 28 Всего листов 41

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
			отчисления ст.291	даются в ОК студентов
06.00-26	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 год ст. 728	
06.00-27	Журналы учета посещаемости студентами учебных занятий. Аттестационные ведомости		5 лет ст.725 5 лет ст.705	
06.00-28	Семестровые ведомости по учету успеваемости студентов (по курсам)		5 лет ст. 705	
06.00-29	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		5 лет ст. 705	
06.00-30	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет ст. 705	
06.00-31	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 720	
06.00-32	Журнал регистрации направлений на пересдачу экзаменов и зачетов		1 год	
06.00-33	Оправдательные документы (справки, заявления и т.д.)		5 лет ст. 665	
06.00-34	Документы Государственной аттестационной комиссии (приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, приказы ректора по составу ГАК, графики работы ГАК, отчеты о работе ГАК) (копии)		5 лет	Подлинники хранятся постоянно в УМУ и ЦАУиК
06.00-35	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий студентам и списки студентов, получающих социальную стипендию		5 лет ст. 729 ст. 665	
06.00-36	Списки студентов-стипендиатов Президента РФ, Правительства РФ, администрации края, города и др. стипендий		Постоянно ст.729	
06.00-37	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст. 35 ст. 183-б, в	
06.00-38	Журналы регистрации входящих и исходящих доку-		5 лет ст. 258-г	
	Стандарт организации		СТО КубГТУ	
	Делопроизводство и контроль исполнения документов		1.2.1 – 2015	
Введен в действие с 20.05.2015 г.			Лист 29	
Версия 2			Всего листов 41	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
	ментов			
06.00-39	Списки студентов, проживающих в общежитиях и др. материалы по вселению и проживанию студентов		5 лет ст. 926	
06.00-40	Служебные записки ППС о качестве учебной деятельности студентов		5 лет ЭПК ст. 88	
06.00-41	Накопительные базы данных показателей учебной деятельности студентов (материалы уполномоченных по качеству)		До минования надобности	
06.00-42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (копии)		До минования надобности	Подлинники передаются в бухгалтерию
06.00-43	Журналы учета выдачи справок студентам		5 лет ст. 258-г ст. 695-д	
06.00-44	Журнал регистрации выданных черновики академических справок		5 лет ст. 258-г	
08.00-45	Журналы инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626-б	
06.00-46	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)		5 лет ст. 862	
06.00-47	Инструкции по охране труда и ТБ		3 года после замены новыми ст. 27-б (1)	
06.00-48	Утвержденная номенклатура дел деканата  Описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел и др. документы по делопроизводству (копии)		До замены новыми, но не менее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения ст. 200-а (1)  3 года ст. 248-в	

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 30 Всего листов 41

## Приложение Ж

### Формы списочного состава кафедры (факультета)

#### 1 Преподаватели

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Звание, степень	Должность	Домашний адрес, телефон	Педагогический стаж работы	Последнее переизбрание	Примечание
------------------------	---------------	-----------------	-----------	-------------------------	----------------------------	------------------------	------------

#### 2 Учебно-вспомогательный персонал

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Должность	Домашний адрес, телефон	Стаж работы в университете	Примечание
------------------------	---------------	-------------	-----------	-------------------------	----------------------------	------------


#### 3 Научные сотрудники

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Должность	Домашний адрес, телефон	Стаж работы в университете	Примечание
------------------------	---------------	-------------	-----------	-------------------------	----------------------------	------------

#### 4 Аспиранты

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование вуза, шифр специальности	Домашний адрес, телефон	Год обучения	Руководитель
------------------------	---------------	---------------------------------------	-------------------------	--------------	--------------

Примечание – Все формы заполняются в алфавитном порядке.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 31 Всего листов 41

## Приложение И

### Пример оформления индивидуальной номенклатуры дел административного подразделения

Первый лист

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

*Наименование административного подразделения*

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ЦАУиК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

01.11.2015 г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (индекс подразделения) на 2016 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, статья	Примечание
00.00-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19-а (1)	

Последний лист


Руководитель подразделения      *Личная подпись, дата*      И.О. Фамилия

Зав. архивом  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
*Дата*

### Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2015 году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство      *Личная подпись, дата*      И.О. Фамилия

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 32 Всего листов 41



Приложение К

**Пример оформления обложки дела**

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

Социально-гуманитарный факультет  
(СГФ)

Кафедра русского языка


**ДЕЛО № 08.44-23**

Том № \_\_\_\_\_

**Материалы по заявкам для участия  
в конкурсах грантов и научно - технических программ**

На \_\_\_ листах  
Хранить 5 лет

г. Краснодар 20\_\_ г.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 33 Всего листов 41

Приложение Л

**Форма заверительного листа дела**

Заверительный лист дела № \_\_\_\_\_

*Дата*

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ листа (ов)

в том числе:

литерные листы \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

кол-во листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)


Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Должность

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 34 Всего листов 41

Приложение М

**Форма внутренней описи дела**

Внутренняя опись документов  
Дело № \_\_\_\_\_

№№ п/п	Индекс документа	Дата документ	Заголовок документа	№№ листов дела	Приме- чание

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

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)


Составил

Должность

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 35 Всего листов 41

Приложение Н

**Пример оформления завершеного дела для сдачи в архив**

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

---

(наименование структурного подразделения)

Дело №

Том №

---

---

---

---

(заголовок дела)


Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

г. Краснодар 20\_\_ г.

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 36 Всего листов 41

## Приложение П

### Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### А К Т

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании перечня

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

отобраны к уничтожению, как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Крайние даты	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы


Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ *Личная подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Ответственный за делопроизводство \_\_\_\_\_ *Личная подпись* \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Зав. архивом

\_\_\_\_\_ *Личная подпись* И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Дата

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 37 Всего листов 41


Приложение Р

**Форма карточки-заместителя дела**

Управление кадров

Дело № \_\_\_\_\_

Кол-во листов	Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в приеме

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 38 Всего листов 41

Приложение С

**Форма описи дела, передаваемого на хранение**

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КубГТУ»)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**О П И С Ь**

дел постоянного хранения, переданных в архив университета

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Наименование дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

В опись включено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Сдал

Ответственный за делопроизводство

*Личная подпись, дата*


И.О. Фамилия

Принял

Зав. архивом

*Личная подпись, дата*

И.О. Фамилия

	Стандарт организации Делопроизводство и контроль исполнения документов	СТО КубГТУ 1.2.1 – 2015
	Введен в действие с 20.05.2015 г. Версия 2	Лист 39 Всего листов 41

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Координаты изменения (номера разделов, под- разделов пунктов и т.п.)	Номер приказа	Дата	Подпись уполномочен- ного лица, вно- сившего изме- нение	Дата внесения изменения



### Лист ознакомления сотрудников

Инициалы и фамилия	Должность	Дата	Подпись