



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

28 декабря 2017г

№ *1505/21-01-04*

г. Ижевск

Об утверждении и введении в действие Номенклатуры дел (сводной) ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» на 2018 год

С целью систематизации документационного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее - ФГБОУ ВО «УдГУ»)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2018 года Номенклатуру дел ФГБОУ ВО «УдГУ» (приложение 1).

2. Функцию методического руководства применения утвержденной Номенклатуры дел возложить на ведущего документоведа отдела делопроизводства Управления кадрового и документационного обеспечения Мурину И.М.

3. Ведущему документоведу отдела делопроизводства Управления кадрового и документационного обеспечения Муриной И.М. направить копии Номенклатуры дел директорам институтов и руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «УдГУ». Срок – 28.12.2017года.

4. Директорам институтов и руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «УдГУ» представить в отдел делопроизводства итоговые записи о категориях и количестве дел, заведенных в вверенных им подразделениях в 2017 году, по установленной форме (приложение 2). Срок – 19.01.2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ЭиП

Начальник УКиДО

Ведущий документовед УКиДО



Г.Н. Васильева



Т.Н. Макарова



И.М. Мурина

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2017 году в _____

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Директор (руководитель)

_____ (подпись)

_____ (ФИО, дата)

Итоговые сведения переданы в отдел делопроизводства Управления
кадрового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «УдГУ»

Ответственный за ведение
делопроизводства в подразделении

_____ (подпись)

_____ (ФИО, дата)

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

«*12*» *декабря* 2017 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«*12*» *12.* 2017г. № *1*
город Ижевск

на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Управление кадрового и документационного обеспечения				
01-01. Отдел делопроизводства				
01-01-01	Законодательные, распорядительные и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, решения, распоряжения) органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, Администрации г. Ижевска		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – постоянно СЭД «Директум»
01-01-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – постоянно
01-01-03	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – постоянно
01-01-04	Приказы ректора Университета по основной деятельности		Постоянно ст.19а	
01-01-05	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов		75 л. ЭПК Ст.19б	
01-01-06	Приказы ректора Университета о поощрении и выплате надбавок преподавателям и работникам		75 л. ЭПК ст. 19б	
01-01-07	Приказы ректора Университета о командировках работников и преподавателей		5 лет ст. 19б	