

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

№ _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056.
Тел. (8512) 24-68-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru,
<http://www.asu.edu.ru>

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 3

Образец бланка письма для переписки с зарубежными партнерами

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образ
ования «Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056.
Тел. (8512) 24-68-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru,
<http://www.asu.edu.ru>

_____ № _____

На № _____ от _____

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION OF THE RUSSIAN FEDERATION

**Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education «Astrakhan State University
name of V.N. Tatishcheva»
(Astrakhan State University
name of V.N. Tatishcheva)**

20a Tatishchev Street, 414056, Astrakhan, Russia
Tel.: +7(8512) 24-68-00, fax: +7(8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru,
<http://www.asu.edu.ru>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Приложение 6

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительных объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел и т.д.);
2. ДОГОВОРЫ (о сотрудничестве, о производстве работ, о материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);
3. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);
4. ИНСТРУКЦИИ (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности и т.д.);
5. НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);
6. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);
7. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения и т.д.);
8. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; научно-технического совета; ученого совета и т.д.);
9. ПОЛОЖЕНИЯ (организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);
10. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);
11. РАСЦЕНКИ на производство работ;
12. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.);
13. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;
14. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;
15. УСТАВ Университета;
16. ФОРМЫ унифицированных документов;
17. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Примерный перечень документов, которые удостоверяются печатью организации с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации

Оттиск печати организации с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации проставляется на следующие документы:

1. Акты;
2. Доверенности;
3. Договоры, дополнительные соглашения к ним;
4. Задания (на проектирование объектов технических сооружений капитальное строительство, технические);
5. Заявки (оборудование, изобретения);
6. Заключение и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в ВАК;
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
8. Описи дел постоянного хранения;
9. Паспорт архива;
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями);
11. Письма гарантийные;
12. Положения о структурных подразделениях;
13. Протоколы (согласования, о договорной цене);
14. Реестры (чеков бюджетных поручений, представляемых в банк);
15. Сметы расходов (на калькуляцию к договору, на капитальное строительство на изыскательские работы);
16. Справки (о периоде обучения, об обучении, архивные, о заработной плате, о стаже работы, о постановке на воинский учет и др.);
17. Устав;
18. Коллективный договор;
19. Штатное расписание и изменение к нему;
20. Дипломы государственного образца о высшем образовании, среднем профессиональном образовании, профессиональной переподготовке;
21. Удостоверения о повышении квалификации;
22. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
23. Копии документов, заверенные в установленном порядке;
24. Характеристики;
25. Учебные планы;
26. Расписания учебных занятий.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
(дата)

(вид заседания: рабочее совещание, заседание комиссии, совета и т.д.)

(место проведения, время)

Председатель: _____
(Ф.И.О.)

Секретарь: _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали: _____

(Ф.И.О.)

Приглашенные: _____

(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____.
2. _____

1. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О.)

(содержание вопроса)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.)

(содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

№ п/п	Сроки (этапы) реализации	Решение	Ответственные	Примечание
1.				
2.				

2. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О.)

(содержание вопроса)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.)

(содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

№ п/п	Сроки (этапы) реализации	Решение	Ответственные	Примечание
3.				
4.				

Председатель

(подпись)

(И.О.Ф.)

Секретарь

(подпись)

(И.О.Ф.)

РЕШЕНИЕ
принятое по результатам совещания (заседания)
(протокол от «___»_____ 20__ г. № ___)

№ п/п	Сроки (этапы) реализации	Решение	Ответственные	Примечание
1.				
2.				
3				
4.				

Председатель

Секретарь

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

Заседания (собрания, совещания) ...

Председатель - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь - _____
(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали: _____

_____ (фамилии и инициалы членов коллегиального органа или постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности)

Приглашенные: _____

_____ (фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже. при необходимости – с наименованием должности)

Повестка дня:

2. О

(Об) ... _____

(содержание вопроса)

2.СЛУШАЛИ:

_____ (фамилия, инициалы докладчика, краткое изложение содержания доклада, сообщения, информации)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1.

2.2.

2.3.

Председатель

Инициалы, фамилия

Секретарь

Инициалы, фамилия

Верно

Специалист 1 категории

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ
им. В.Н. Татищева
_____ И.О. Фамилия
Дата

АКТ

_____ № _____

О приеме-передачи, о списании, об
уничтожении...

Основание: приказ руководителя организации от№..... «.....»
Составлен комиссией в составе:

Председатель	_____	(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: (располагают по алфавиту)	1. _____	(должность, фамилия, инициалы)
	2. _____	(должность, фамилия, инициалы)
	3. _____	(должность, фамилия, инициалы)
Присутствовали: (располагают по алфавиту)	1. _____	(должность, фамилия, инициалы)
	2. _____	(должность, фамилия, инициалы)

Констатирующая часть – цели, задачи, характер работы, проделанной
составителями акта, и ее результаты (установленные факты).

Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Составлен в экз.: (при необходимости)

1-й экз.-.....

2-й экз. -.....

3-й экз. – в дело №

Отметка о наличии приложения (при необходимости)

Председатель комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия

ТЕЛЕГРАММА
СРОЧНАЯ (указывается, если необходимо)

Полный адрес (с указанием индекса). Наименование организации и адресат (ФИО).

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ
(максимально кратко, возможно указание отправителя)

От (указывается число, месяц, год) № б/н

Ул. Татищева, 20а, г. Астрахань, 414056.
АГУ. Тел. 8(8512) 24-64-00

Должность
МП

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение 12
Форма телефонограммы

Наименование организации

Адресат

Должность, инициалы, фамилия,
Номер телефона сотрудника,
Передавшего телефонограмму

Должность, инициалы, фамилия
номер телефона сотрудника,
принявшего телефонограмму

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____ № _____

Время составления Место составления

Текст телефонограммы (до 50 слов)

Наименование лица, подписавшего
телефонограмму

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 13

Форма докладной или служебной записки (внутренней)

Наименование структурного
подразделения

Адресат

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О (Об) _____
(О чем?)

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнения документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Визы согласования

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

О (Об) _____
(О чем?)

Структура текста

1. Изложение существа вопроса-просьбы («Прошу перевести...», «Прошу принять...» и т.д.).
2. Изложение деталей, мотивов, описание сложившейся ситуации.
3. Отметка о наличии приложения (может отсутствовать).

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Визы согласования

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

14.04.2022
О приеме на работу

№ 08-01-02/777.

Принять на работу с 09.05.2022 Иванову Ирину Михайловну в отдел маркетинга на должность ведущего маркетолога.

Основание: трудовой договор от 09.05.2022 № 8888.

Ректор

К.А. Иванов

Выписка верна.

Начальник отдела кадров

М.К. Иванова

20.04.2022

Приложение 16
Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Счета на оплату и их копии
2. Месячные, квартальные и другие отчеты по темам.
3. Научные отчеты по темам.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
6. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
7. Прейскуранты.
8. Пригласительные билеты.
9. Формы статистической отчетности.
10. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний и т.п.
11. Учебные планы, программы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ
им. В.Н. Татищева
_____ И.О. Фамилия
Дата

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ № _____

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
Руководителя структурного подразделения

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий архивом
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

Начальник Управления делами
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
Заведённых в 2022 году в структурном подразделении.**

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			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись передана в Управление делами

Наименование должности
передавшего запись

И.О. Фамилия

Дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ
им. В.Н. Татищева
_____ И.О. Фамилия
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)
На _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
Начальника Управления делами

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

Дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
Заведённых в 2022 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			

Начальник Управления делами

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 19

Форма акта о выделении к уничтожению документов
структурного подразделения, не подлежащих хранению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АГУ
им. В.Н. Татищева
_____ И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс дела по номенк латуре	Кол-во дел, папок, томов	Срок хранения и №№ статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности
Руководителя
структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Заведующий архивом

_____ И.О. Фамилия
Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

В том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи* _____
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

* В листе-заверителе дел постоянного хранения строка о количестве листов внутренней описи не заполняется, т.к. внутренняя опись в этих делах не составляется

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ Листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 22
Образец обложки дела постоянного хранения

(Наименование агентства)

(Наименование университета)

(Наименование структурного подразделения)

Дело № _____ том № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

(Количество)

Хранить постоянно

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Примечание: Наименование агентства заполняется на расстоянии не менее 6 см. от верхнего края обложки.

Приложение 23
Форма обложки дела студента

Факультет _____
Отделение _____
Специальность _____

Дело № _____

Фамилия

Имя

Отчество

1. Зачислен: Приказ № _____ от _____ 20__ г.
2. Окончил: Приказ № _____ от _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить 50 лет

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
И по личному составу структурного подразделения Университета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДАЮ

Должность Руководителя
Структурного подразделения
_____ И.О. Фамилия
Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Должность составителя

Дата

Начальник

Управления делами

_____ И.О. Фамилия

Дата

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Структурного подразделения

От _____ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный
университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева)**

Ректор АГУ
им. В.Н. Татищева
_____ И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

О необнаружении документов, пути розыска
которых исчерпаны

В результате проверки наличия документов с целью их подготовки для последующей передачи в архив университета установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета.

№ пп	Заголовок дела	Кол-во листов	Крайние даты	Причины отсутствия
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

Руководителя структурного подразделения

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности Лица,
ответственного за делопроизводство

Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____