|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  **АКТ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Горно-Алтайск** | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель структурного подразделения  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО  «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г |
|  |  |

**приемки - передачи дел и документов,**

**печатей и штампов**

На основании номенклатуры дел отдела делопроизводства (руководство) документы, штампы и печати переданы от Найденовой А.П.\_(кому)\_Шматовой О.С.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и решения его коллегии, присланные для сведения и руководства. Копии | 2016-2020гг | 01-01 | 5 | ДМН  ст. 28-б (1)  П. 2010 | Относящиеся к деятельности вуза – постоянно |
| 2. | Постановления, решения и распоряжения Правительства Республики Алтай, отраслевых министерств и ведомств, присланные для сведения и руководства . Копии | 2016-2020гг | 01-02 | 5 | ДМН  ст. 28-б (1)  П. 2010 | Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. |
| 3. | Учредительные и правоустанавливающие документы университета (Устав университета, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации) | 2014-2020гг | 01-03 | 1 | Постоянно  ст. 50-а, 97, 105  П.2010 |  |
| 4. | Положения о структурных подразделениях вуза | 2016-2017гг | 01-04 | 2 | Постоянно  ст. 55 а  П.2010 | Положение об отделе делопроизводства - ДМН |
| 5. | Положения о деятельности в структурных подразделений университета | 2017-2019гг | 01-05 | 3 | Постоянно.  ст. 55-а  П.2010 |  |
| 6. | Инструкция по делопроизводству Горно-Алтайского государственного университета | 2011г | 01-06 | 1 | Постоянно  ст. 27 а  П.2010 |  |
| 7. | Должностные инструкции сотрудников. Копии | 2019г | 01-07 | 1 | ДЗН  ст. 77-а  П.2010 | После замены новыми  В управлении кадров - постоянно |
| 8. | Приказы ректора университета по основной деятельности. Подлинники | 2017-2020гг | 01-08 | 10 | Постоянно  ст.19-а  П.2010 |  |
| 9. | Приказы ректора университета о командировках сотрудников и преподавателей | 2014-2020гг | 01-09 | 7 | 5лет  ст.19-б (2)  П. 2010 | О краткосрочных внутрироссийских – 5 лет |
| 10. | Документы по проведению выборов ректора (протоколы собраний подразделений, протокол конференции) | нет | 01-10 | нет | В течение срока полномочий  ст. 975  П.2010 |  |
| 11. | Переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам основной деятельности университета | 2014-2020гг | 01-11 | 7 | 5 лет ЭПК  ст. 33  П. 2010 |  |
| 12. | Переписка университета с местными органами управления, учреждениями образования по основным вопросам деятельности | 2014-2020гг | 01-12 | 27 | 5 лет ЭПК  ст. 32  П.2010 |  |
| 13. | Переписка университета с другими вузами и организациями по научным вопросам. | 2014-2020гг | 01-13 | 7 | 5 лет ЭПК  ст. 35  П.2010 |  |
| 14. | Письма, заявления, жалобы граждан личного характера и документы по их исполнению | 2014-2020гг | 01-14 | 7 | 5 лет ЭПК  ст. 183-б  П. 2010 |  |
| 15. | Журнал регистрации приказов по основной деятельности. | 2017-2020гг | 01-15 | 4 | Постоянно  ст. 258-а  П. 2010 | Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 16. | Журнал регистрации приказов по командировкам | 2014-2020гг | 01-16 | 7 | 5 лет  ст. 695-з  П. 2010 |  |
| 17. | Журнал регистрации поступающих документов | 2014-2020гг | 01-17 | 7 | 5 лет  ст. 258 г  П. 2010 | Электронный вариант |
| 18. | Журнал регистрации отправляемых документов | 2014-2020гг | 01-18 | 7 | 5 лет  ст. 258 г  П. 2010 | Электронный вариант |
| 19. | Журнал учета оттисков печатей, штампов, факсимиле и их выдача. | 1997-2019гг | 01-19 | 1 | Постоянно  ст.775  П. 2010 | переходящее |
| 20 | Акты уничтожения печатей и штампов | 2000-2019гг | 01-20 | 1 | 3 года  ст. 778  П. 2010 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно |
| 21. | Журнал регистрации положений о деятельности университета | 2014-2020гг | 01-21 | 7 | 5 лет  ст. 258-г  П. 2010 | Электронный вариант |
| 22. | Журнал регистрации основных образовательных программ ВО и СПО | 2014-2020гг | 01-22 | 7 | 5 лет  ст.258-г  П. 2010 | Хранятся на факультетах – постоянно  В ОДП – электронный вариант |
| 23. | Сводная номенклатура дел университета. | 2015-2017гг; 2018-2022гг | 01-23 | 2 | Постоянно  ст. 200  П. 2010 | Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 24. | Описи дел структурных подразделений, переданные в архив университета, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии | 2016-2019гг, 2017г., 2019г. | 01-24 | 1 | 3 года  ст. 248 а,  П. 2010 | После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи  В архиве вуза – постоянно  После уничтожения дел |
| 25. |  |  | 01-25 |  |  |  |

ИТОГО дел \_\_\_\_\_117 (сто семнадцать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Печать «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

Штампы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

ИТОГО: печать - 1 (одна);

Штампы:10 (десять)

(цифрами и прописью)

Сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись расшифровка подписи

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись расшифровка подписи