

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Кубанский государственный университет»**

**П Р И К А З**

09 декабря 2015 г.

№ 1639

г.Краснодар

**О подготовке сводной номенклатуры дел  
ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет»  
и его филиалов на 2016 год**

В соответствии с приказами: Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года №176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года №1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», в целях подготовки сводной номенклатуры дел ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» на 2016 год **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить на 2016 год индексы структурных подразделений университета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Деканам факультетов, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений университета и лицам, ответственным за ведение делопроизводства в срок до 20 декабря 2015 года:

- создать распоряжением экспертные комиссии для проведения экспертизы ценности документов;

- оформить сводную номенклатуру дел на 2016 год факультета (структурного подразделения, филиала), с учётом входящих в него кафедр, согласно цифровым индексам структурных подразделений университета (приложение 1), образцу (приложение 2), методическим указаниям по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Минобразованием РФ 11 мая 1999 года;

- предоставить в отдел делопроизводства и документооборота на бумажном и электронном носителях (по адресу: of@kubsu.ru) сводную номенклатуру дел факультета (структурного подразделения, филиала)

на 2016 год, подписанную деканом факультета (заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, директором филиала), согласованную с начальником учебно-методического управления Карапетян Ж.О. (для факультетов) и с и.о. зав. архива Коворотной В.В.

3. Управлению по работе с филиалами (Евдокимов А.А.) до 20 декабря 2015 года:

- создать распоряжением экспертные комиссии для проведения экспертизы ценности документов в филиалах;

- осуществить сбор номенклатур от каждого филиала подписанные директорами;

- предоставить организованно в отдел делопроизводства и документооборота согласованную с проректором по работе с филиалами номенклатуру дел каждого филиала.

4. Учебно-методическому управлению (для факультетов) (Карапетян Ж.О.), архиву (Коворотная В.В.), отделу делопроизводства и документооборота (Копысова Е.А.) до 20 декабря 2015 года осуществить проверку и согласовать номенклатуры дел, представленных факультетами (кафедрами, структурными подразделениями, филиалами) университета.

5. Отделу делопроизводства и документооборота (Копысова Е.А.):

- до 20 декабря 2015 года организовать согласно реестру приём под роспись номенклатуры дел на 2016 год от каждого факультета, (структурного подразделения, управления по работе с филиалами), с учётом входящих в него кафедр;

- до 30 декабря 2015 года составить сводную номенклатуру дел ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» на 2016 год и подготовить проект приказа о введении её в действие с 1 января 2016 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор  
Верно: нач. ОДиД

М.Б. Астапов  
Е.А. Копысова