

1. Общие положения

1.1. Административной отдел (далее – Отдел, АО) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – административный отдел, сокращенное – АО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником, который непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5. Начальник АО назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В состав АО также входят приемная ректора и первого проректора (далее – Приемная) и архив (далее – Архив).

1.7. Работа Архива организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом стратегических и ежегодных планов в области систематизации и хранения документов государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива).

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральными законами, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации, и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, касающимися вопросов высшего и среднего профессионального образования;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «О утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного Федерального государственного органа»;
- приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере документационного обеспечения;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- международными и национальными стандартами в области управления документацией;

- нормативными документами Госстандарта России и Всесоюзного научно-исследовательского института сертификации;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими типовые сроки исполнения документов;
- методическими документами и национальными стандартами в сфере документирования;
- методическими документами и национальными стандартами в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации;
- типовыми и примерными положениями и инструкциями в сфере документационного обеспечения;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (PCУОТ);
- Программой развития Университета;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов»;
- СТО-5.13.4 «Печати и штампы Сургутского государственного университета»;
- РИ-5.13.1 «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»»;
- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.8. Работа АО организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением с учетом плана работы Отдела.

1.9. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника АО его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности АО:

- обеспечение делопроизводства и документооборота в Университете;
- административное обеспечение и обеспечение работы Приемной;
- хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу обучающихся, образовавшихся в деятельности Университета, а также

подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.2. Для достижения поставленных целей АО решает следующие задачи:

- осуществление в установленном порядке документооборота и делопроизводства Университета;
- осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений руководства Университета и своевременным исполнением документов;
- оперативно-организационное обслуживание руководства;
- осуществление поддержания информации, относящейся к компетенции Отдела, на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет в актуальном состоянии;
- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- учет и использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив.

2.3. Архив Университета хранит:

- документы и дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу обучающихся, образовавшиеся в деятельности Университета;
- документы и дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в Архив Университета не ранее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Университета;
- дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, образующихся в деятельности структурных подразделений Университета в Архив не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения;
- допускается хранение дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения документов управления бухгалтерского учета и выпускных квалификационных работ обучающихся; по истечении установленного срока хранения они подлежат уничтожению;
- до передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в Архиве Университета;
- документы по личному составу работников хранятся в отделе по работе с персоналом; ответственность за формирование и хранение фонда документов возлагается на начальника отдела по работе с персоналом.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром СурГУ по документообороту и делопроизводству.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.6. Корректирующие и предупреждающие действия;

- 5.4. Управление информационной средой;
- 5.8. Управление финансами;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.3. При выполнении поставленных задач АО выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи «*Осуществление в установленном порядке документооборота и делопроизводства Университета*»:

- осуществление приема, первичная обработка, предварительное рассмотрение поступающей (входящей) корреспонденции, регистрация поступающих (входящих) документов и их доведение до руководства Университета, и начальников структурных подразделений Университета;
- осуществление предварительного рассмотрения, проверки правильности оформления, регистрация отправляемых (исходящих) документов;
- осуществление проверки приказов и распоряжений по основной деятельности и личному составу обучающихся, подготавливаемых в структурных подразделениях Университета, на соответствие требованиям СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования», их согласование;
- осуществление обработки и отправки исходящих документов Университета с официальной электронной почты Университета (по запросу) в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также посредством почтовой связи, оформление реестров почтовых отправлений;
- обеспечение разработки, внедрения и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в Университете;
- подготовка предложений, направленных на сокращение документооборота на бумажных носителях в Университете и инициация их перевода их в электронный формат;
- организация приема документов на подпись ректору, первому проректору Университета;
- заверение гербовой печатью подлинности подписи должностного лица на документах Университета;
- составление сводной номенклатуры дел Университета;
- осуществление рассылки приказов (иных документов) руководству и начальникам структурных подразделений Университета согласно листу рассылки к приказу (иному документу) либо указанию по исполнению ректора в системе электронного документооборота;
- обеспечение в пределах своей компетенции выполнения норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;
- обеспечение защиты документов Университета, находящихся в Отделе, от несанкционированного доступа или уничтожения;
- принятие участия в тестировании и внедрение прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций АО;
- принятие участия совместно со структурными подразделениями Университета в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов (распоряжений) и иных локальных нормативных актов Университета;
- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг по администрируемым Отделом направлениям расходов;

- разработка плана работы Отдела и его представление первому проректору на утверждение;
 - подготовка докладов (отчетов) и оперативной информации о результатах деятельности Отдела за отчетный период (квартал, год);
 - разработка и организация проведения мероприятий по улучшению производственной деятельности Отдела;
 - выполнение отдельных поручений ректора и первого проректора, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
 - подготовка и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела в пределах компетенции Отдела;
 - подготовка в установленном порядке разъяснений в пределах компетенции Отдела;
 - обеспечение в пределах компетенции Отдела подготовки запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведений, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;
 - осуществление в пределах своих компетенций взаимодействий со структурными подразделениями СурГУ, органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в СурГУ документов) и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами.
- 2) в рамках выполнения задачи *«Осуществление контроля за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений руководства Университета и своевременным исполнением документов»:*
- осуществление учета и постановки на контроль исполнения письменных обращений граждан и организаций, организация работы по их рассмотрению, обобщение сведений о ходе и результатах их рассмотрения и направление руководству Университета;
 - осуществление контроля за правильностью оформления документов, предоставляемых на подпись руководству Университета, регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, в установленный срок;
 - контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями поручений руководства Университета, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения поручений и информирование руководства Университета о ходе их исполнения;
 - доведение до соответствующих структурных подразделений распоряжений и указаний руководства Университета, обеспечение контроля за подготовкой необходимых предложений по ним для доклада руководству Университета;
 - подготовка отчетов (справок) о соблюдении сроков исполнения документов.
- 3) в рамках выполнения задачи *«Оперативно-организационное обслуживание руководства»:*
- организация работы Приемной Университета;
 - предоставление руководству Университета оперативной информации, документов и иных материалов, по которым требуется принятие решения;
 - планирование и организация проведения совещаний и иных мероприятий у руководства Университета, участие в подготовке поручений по итогам проведенных совещаний и иных мероприятий;
 - организация по поручению ректора подготовки структурными подразделениями Университета справочных и других материалов;

- ведение рабочего графика совещаний, встреч и переговоров ректора и первого проректора Университета;
 - организация подготовки приема посетителей и документационное обслуживание совещаний, а также телефонных переговоров ректора и первого проректора Университета;
 - подготовка деловых поездок и командировок руководства Университета;
 - контроль исполнения поручений ректора, проректоров, других совещательных органов управления Университета, а также поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и других организаций.
- 4) в рамках выполнения задачи *«Осуществление поддержания информации, относящейся к компетенции Отдела, на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети Интернет в актуальном состоянии»:*
- разработка форм документов (шаблоны бланков, приказов, распоряжений и др.), необходимых для деятельности Университета, в пределах компетенции Отдела и направление их в соответствующее структурное подразделение Университета для последующего размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - осуществление других функций в пределах компетенции Отдела.
- 5) в рамках выполнения задачи *«Осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»:*
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета;
 - подготовка и передача документов Университета на хранение в Архив;
 - организация работы Архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства Российской Федерации, государственного архива Югры, и локальными нормативными актами Университета;
 - организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу обучающихся, образовавшихся в деятельности Университета;
 - ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении;
 - представление в государственный (муниципальный) архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета;
 - систематизация и размещение документов, поступающих на хранение, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета.
- 6) в рамках выполнения задачи *«Учет и использование документов, находящихся на хранении в Архиве»:*
- проведение мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;
 - информирование руководства Университета о составе и содержании документов Архива;
 - организация выдачи документов и дел для работы во временное пользование;
 - исполнение запросов заявителей, выдача архивных копий документов, выписок и справок;
 - ведение учета использования документов Архива;

- создание фонда Архива и организация его использования;
- ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;
- участие в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7) в рамках выполнения задачи *«Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив»*:

- рассмотрение и согласование Экспертной комиссии архива (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов и акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- согласование с государственным архивом описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;
- утверждение с экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Югры описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;
- согласование с экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Югры актов об утрате документов и неисправимых повреждениях документов;
- утверждение ректором Университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов и акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Архивной службы Югры или государственным (муниципальным) архивом;
- организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве СурГУ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8) в рамках выполнения задачи *«Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив»*:

- оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в составлении проекта номенклатуры дел, а также в оформлении и подготовке документов к передаче на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение в Архив.

3.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Начальник и работники АО по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- осуществлять контроль за состоянием документооборота и делопроизводства в Университете;
- осуществлять контроль за выполнением установленных правил работы с документами;
- определять задачи документационного обеспечения, подлежащие автоматизации;

- направлять запросы в структурные подразделения Университета о предоставлении сведений и материалов, необходимых для организации обеспечения услугами по администрируемому Отделом направлениям деятельности;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- привлекать с согласия руководства Университета работников структурных подразделений Университета к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
- контролировать правильность оформления документов, представленных на подпись руководства Университета и для отправки;
- возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- получать для руководства Университета сведения из структурных подразделений Университета и вызывать работников Университета по поручению руководства;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- определять приоритетность при организации приема посетителей руководством Университета;
- запрашивать в структурных подразделениях у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных);
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива;
- информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив;
- принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии при государственном (муниципальном) архиве;
- использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников АО устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника АО возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности АО по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач АО взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета, а также с внешними организациями:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации 	
Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – поручения; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации 	<ul style="list-style-type: none"> – ежемесячный отчет по обращению граждан на личный прием к ректору; – письма об исполнении
Руководители структурных подразделений Университета, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – приказы; – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – дела постоянного срока хранения; – дела временного срока хранения (свыше 10 лет) – проекты номенклатуры дел структурного подразделения; – служебные записки; – акты приема-передачи документов; – акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
Архивная Служба Югры, ЭПК Службы по делам Архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – запросы 	<ul style="list-style-type: none"> – описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу; – сводная номенклатура дел Университета; – положение об экспертной комиссии архива; – положение об административном отделе; – проекты инструкций по делопроизводству; – протоколы/выписки экспертной комиссии;

		– письма-ответы
МКУ «Муниципальный архив города Сургута»	– информационные письма; – запросы	– выписки из приказов по вопросам архива; – итоговая запись о количестве дел в номенклатуре; – акты приема-передачи архивных документов; – акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – акты об утрате документов; – акты о неисправимых повреждениях архивных документов; – протоколы/выписки ЭК; – паспорт архива; – письма-ответы; – дела постоянного хранения
Все внешние организации	– информационные письма	– ответы на запросы, касающиеся деятельности АО
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы; – распоряжения; – исходящие письма; – входящая корреспонденция; – служебные записки	– проекты приказов; – проекты распоряжений; – исходящие письма; – входящая корреспонденция; – заявления; – отчет о выполненных поручениях; – служебные записки; – отчет о работе АО
Проректоры	– распоряжения	– информация по запросам; – исходящие письма; – служебные записки
Учёный совет Университета	– решения Учёного совета	– приказы по решениям Учёного совета; – отчет о выполнении решений
Совещание проректоров	– решения	– отчет о выполнении решений
Институты/кафедры	– документы государственного образца (дипломы, свидетельства, удостоверения и т. д.); – зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты; – заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию	– служебные записки
Управление бухгалтерского учета	– поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк)); – реестры (чеков, бюджетных	– служебные записки; – первичные расчетные (платежные) документы; – счета, акты выполненных работ,

	<p>поручений, представляемых в банк);</p> <ul style="list-style-type: none"> – справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате по организациям, состоящим на бюджете и т. д.); – гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т. д.); – образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций. <p>Работники отдела в индивидуальном порядке получают:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; – справки 2НДФЛ 	<p>услуг по курируемым Отделом договорам</p>
<p>Управление информатизации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – доступ к сети Интернет, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант» 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – информация Отдела для регулярного обновления сайта СурГУ
<p>Отдел менеджмента качества образования</p>	<ul style="list-style-type: none"> – должностные инструкции, положения о структурных подразделениях; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью АО 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты должностных инструкций работников АО; – проекты положений об Отделе; – проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Отдела; – служебные записки; – квартальный отчет о работе АО
<p>Все структурные подразделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – исходящие письма; – служебные записки; – проекты приказов, распоряжений 	<ul style="list-style-type: none"> – приказы ректора; – распоряжения ректора и проректоров; – исходящие письма; – письма от внешних организаций; – служебные записки; – дела постоянного срока хранения; – дела временного срока хранения (свыше 10 лет); – проекты номенклатуры дел структурного подразделения; – акты приема-передачи документов; – акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

