

П Р И К А З

« 28 » 08 2017 г.

г. Самара

№ 1/447

Об утверждении и введении в действие
инструкции по делопроизводству

В целях организации надлежащего делопроизводства

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать утратившей действие с 01.09.2017 Инструкцию по делопроизводству СамГТУ, введенную в действие с 09.04.2001 в соответствии с приказом от 30.03.2001 № 1/160.
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ФГБОУ ВО «СамГТУ» и ввести её в действие с 01.09.2017.
3. Руководителям структурных подразделений университета довести до работников подразделений содержание настоящего приказа и обеспечить с 01.09.2017 оформление всех документов, формируемых подразделениями, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.
4. Начальнику службы менеджмента качества Дёминой М.А. ввести соответствующие изменения в стандарты университета.
5. Начальнику УИТ Саушкину И.Н. разместить Инструкцию по делопроизводству на сайте ФГБОУ ВО «СамГТУ» в разделе Нормативные документы.
6. Начальнику управления по персоналу и делопроизводству Лисину С.Л.:
 - 6.1 Прекратить с 01.09.2017 приём документов, не соответствующих требованиям Инструкции по делопроизводству;
 - 6.2 Использовать с 01.09.2017 новые индексы структурных подразделений ФГБОУ ВО «СамГТУ» в соответствии с приложением № 12 Инструкции по делопроизводству.
7. Заведующей канцелярией Меньшиковой Л.И. довести данный приказ до руководителей структурных подразделений университета.
8. Контроль за исполнением приказа возлагаю на первого проректора – проректора по научной работе Ненашева М.В.

Ректор



Д.Е. Быков

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Основные понятия.....	3
3	Приём, учёт, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции.....	6
3.1	Приём документов.....	6
3.2	Порядок регистрации входящих документов.....	6
3.3	Порядок прохождения документов.....	7
3.4	Порядок регистрации и отправления исходящих документов.....	7
4	Правила оформления служебных документов.....	8
4.1	Общие требования.....	8
4.2	Правила оформления.....	11
5	Порядок подготовки и оформления организационно – распорядительных документов	17
5.1	Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений.....	17
5.2	Порядок подготовки и оформления протоколов служебных совещаний....	21
5.3	Порядок подготовки и оформления договоров.....	21
6	Номенклатура дел и делопроизводство.....	21
6.1	Составление номенклатур дел.....	21
6.2	Формирование дел.....	23
6.3	Систематизация отдельных категорий документов.....	24
6.4	Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.....	25
7	Подготовка документов к последующему хранению и использованию.....	25
7.1	Экспертиза научной и практической ценности документов.....	25
7.2	Оформление дел.....	26
7.3	Передача дел в архив ФГБОУ ВО «СамГТУ».....	27
7.4	Обеспечение сохранности документов.....	27
8	Учёт, хранение и использование бланков.....	28
9	Порядок применения печатей и штампов ФГБОУ ВО «СамГТУ».....	28
	Приложения.....	30

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция (далее – инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов и работы с ними в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ), его филиалах и институтах, и обязательна для исполнения всеми подразделениями и работниками СамГТУ.

1.2. В филиалах СамГТУ делопроизводство ведется самостоятельно с соблюдением требований настоящей инструкции.

1.3. При разработке инструкции использовались примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утверждённая приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.07.2000 № 2286, методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённые приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, государственные стандарты на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов в университете для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также внутренние документы СамГТУ.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и хранение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документированной информации, применяемые в СамГТУ, должны отвечать требованиям инструкции.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных инструкцией правил и порядка работы с документами в подразделениях СамГТУ возлагается на руководителей структурных подразделений СамГТУ.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется работником, назначенным руководителем соответствующего структурного подразделения.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства СамГТУ.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей инструкции используются следующие понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных и электронных носителях по установленной форме и правилам;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или

получения до завершения исполнения, помещения в «дело» и (или) отправки;

"документ" – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в СамГТУ;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, объединённых по определённому признаку и хранящиеся вместе;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в СамГТУ, с указанием сроков их хранения;

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием компьютера или других электронных устройств, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"простая электронная подпись" – это пароли, коды и прочие средства, подтверждающие, что документ подписан определённым лицом. Для того чтобы электронный документ, подписанный этой подписью, признавался равнозначным бумажному документу, подписанному собственноручно, необходимо выполнение определённых условий, предусмотренных Законом об электронной подписи. Кроме того, условия признания и порядок проверки этой подписи устанавливаются нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами, или соглашением между участниками обмена. Документы, требующие печати, не могут быть подписаны простой электронной подписью;

"усиленная неквалифицированная электронная подпись" – это электронная подпись, созданная с помощью специальных программных средств. Данная подпись позволяет определить лицо, подписавшее документ, и защитить его от

несанкционированного изменения. Данная подпись также выдаётся удостоверяющим центром и признаётся равнозначной собственноручной подписи в случаях, определенных законодательством или соглашением сторон. Неквалифицированной электронной подписью можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяются печатью;

"усиленная квалифицированная электронная подпись" – это электронная подпись, отличающаяся от неквалифицированной электронной подписи тем, что выдаётся аккредитованным удостоверяющим центром. К ней прилагается квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи. Аккредитацию удостоверяющий центр сможет получить в Минкомсвязи России, которое в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 становится уполномоченным органом в области использования электронной подписи;

"сканирование документа" - получение электронного скан - образа документа;

"система электронного документооборота" - совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства»;

"автор документа" – физическое лицо или представитель юридического лица, создавшие документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов, согласно вида деятельности по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа или подразделения и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в СамГТУ и созданных за определенный период.

3. Приём, учёт, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции

3.1. Приём документов

3.1.1. Вся поступающая в СамГТУ корреспонденция принимается и регистрируется в канцелярии.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается работнику отделения связи или курьеру. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем работником, который имеет к ней допуск.

3.1.4. При вскрытии конвертов работники канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа, если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

3.2. Порядок регистрации входящих документов

3.2.1. Все документы, адресованные руководству СамГТУ, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов) в канцелярии (Приложение № 1).

3.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер согласно журнала регистрации. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Регистрационные номера фиксируются в журнале регистрации входящих документов (Приложение № 2). Регистрация входящих организационно-распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации (указывается порядковый номер и краткое наименование вида документа: П – приказы, У – указания, Пост – постановления, Р – распоряжения), входящих писем Министерства образования и науки Российской Федерации, направленных в адрес СамГТУ, заявлений граждан, входящих телеграмм

производится в отдельных журналах в соответствии с Приложением № 2. Регистрация входящих документов с грифом «Для служебного пользования» производится по правилам регистрации соответствующих документов. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в канцелярии СамГТУ.

3.3. Порядок прохождения документов

3.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений СамГТУ в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

3.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ через канцелярию СамГТУ передается исполнителю под расписку с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. Документ снимается с контроля сотрудниками канцелярии СамГТУ с занесением отметки об исполнении в журнал регистрации входящих документов после предоставления исполнителем сведений об исполнении документа.

3.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны предоставить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.3.4. Документы, поступившие из канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

3.3.5. Документы, зарегистрированные в канцелярии, передаются из одного структурного подразделения СамГТУ в другое только через канцелярию.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов

3.4.1. Документы, подписанные ректором, проректорами, в соответствии с возложенными на них обязанностями, и другими уполномоченными лицами в тот же день должны сдаваться в канцелярию СамГТУ для регистрации и отправки.

3.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления, соответствие оформления фирменному стилю (брендбуку СамГТУ):

- наличие бланка, подписи, даты и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается

ответ;

- правильность указания адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы **возвращаются исполнителям.**

3.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии с указанием перечня адресатов.

3.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов (Приложение № 3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер.

3.4.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения (подробнее об индексах структурных подразделений см. в п. 4.2.8), подготовившего ответ, и порядкового номера согласно журналу регистрации.

3.4.6. На копии исходящего документа ставится такой же регистрационный номер, как у подлинника.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется курьерской службой.

3.4.7. Копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

4. Правила оформления служебных документов

4.1. Общие требования

При подготовке документов с использованием компьютера, в соответствии с Руководством по фирменному стилю СамГТУ, необходимо применять шрифт Arial: *Arial Regular*, *Arial Regular Italic*, **Arial Regular**.

Шрифт Arial должен использоваться для оформления всех документов, включая презентации и прочие мультимедиа – материалы. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами СамГТУ (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени СамГТУ документы, как правило, подписывает ректор, проректоры, в соответствии с возложенными на них обязанностями, и лица, наделённые соответствующими полномочиями на основании доверенности или приказа. Главный бухгалтер СамГТУ подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, а при необходимости и на других экземплярах(например, подписание контракта, договора).

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность), либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться ректором СамГТУ и проректорами, которым делегированы соответствующие полномочия.

Гриф «Утверждаю» свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на работников СамГТУ. Утверждению ректором подлежат:

- структура и штатное расписание СамГТУ, включая структуру и штатное расписание филиалов и представительств;
- план финансово-хозяйственной деятельности СамГТУ в случае, если такое право предоставлено ему Минобрнауки России, в порядке, определяемом Минобрнауки России;
- годовые планы научно-исследовательских работ, экспериментальных разработок, опытно-конструкторских и технологических работ, осуществляемых за счёт средств от приносящей доход деятельности;
- образцы документов об образовании и (или) о квалификации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- положения о структурных подразделениях, в том числе после утверждения Учёным советом.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом СамГТУ.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления. Ответ на письмо делается в двух

экземплярах с указанием исполнителя. На втором экземпляре ставится подпись исполнителя.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, в том числе меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим (утвердившем) его.

4.1.5. СамГТУ имеет следующие виды бланков документов:

- общий бланк СамГТУ (Приложение № 4);
- продольный бланк письма СамГТУ (Приложение № 5);
- угловой бланк письма СамГТУ (Приложение № 6);
- бланк конкретного вида документа (Приложение №№ 7-11).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. В него включаются следующие реквизиты:

- эмблема (логотип) СамГТУ;
- наименование ведомственной принадлежности;
- наименование СамГТУ;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) СамГТУ;
- наименование ведомственной принадлежности;
- наименование СамГТУ;
- справочные данные о СамГТУ (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "Приказ", "Распоряжение" и т.п.

Формат бланков документов – А4 (210x297мм) и А5 (148x210мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, верхнее и нижнее, 10 мм – правое.

Бланки структурного подразделения университета или должностного лица изготавливаются в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

4.2. Правила оформления

4.2.1. Для официальных документов, электронной переписки и прочих бумажных носителей, распространяемых администрацией университета, в соответствии с Руководством по фирменному стилю СамГТУ, применяются следующие правила оформления текста для формата А4:

Заголовок первого уровня - Proxima Nova Bold, 24 pt

Заголовок второго уровня - Proxima Nova Regular, 18 pt

Заголовок третьего уровня - Proxima Nova Bold, 12 pt

Короткий текст - Proxima Nova Regular, 10-12 pt

Большой массив текста - Arial Regular, 8-12 pt

Примечание - Proxima Nova Light, 8-10 pt

Для размещения текста на других носителях нужно соблюдать пропорции стилей заголовков и текстов.

4.2.2. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос "О чем?".

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.3. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.4. При необходимости текст документа разбивается на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

4.2.5. Порядок работы с секретными документами в СамГТУ установлен в инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, разработанной Минобрнауки России.

4.2.6. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

4.2.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько подразделений, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.03.2016. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 01 марта 2013 г.

4.2.8. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

4.2.9. Каждому структурному подразделению СамГТУ присваиваются цифровые индексы, размещенные на сайте СамГТУ в сети Интернет. Корректировка цифровых индексов структурных подразделений производится Управлением по персоналу и делопроизводству на основании изменений в структуре СамГТУ (образец в Приложении № 12).

Регистрационный номер исходящего документа, состоящий из индекса подразделения и порядкового номера согласно журналу регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном месте на штампе бланка. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

4.2.10. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе, причём каждая организация должна иметь подлинник этого документа.

4.2.11. Адресатами могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Наименования организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

ООО "Вектор"
Отдел кадров

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство образования РФ
Управление делами
Главному специалисту
М.П. Дмитриевой

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям управлений и отделов
ОАО "Промснаб"

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

4.2.12. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
ул. Тверская, д.11
г. Москва, 125993

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала инициалы и фамилию, затем почтовый адрес получателя, например:

М.И. Петровой
ул. Садовая, д. 8, кв. 16
г. Самара, 443100

4.2.13. При утверждении документа, гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки).

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.14. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма № 2 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к форме № 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо ФНС РФ от 28.08.1025 № 08-52/45892
и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.15. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование СамГТУ), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
кафедры
от 00.00.0000 № _____

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
название документа

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «ТГУ»
_____ М.М. Криштал
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

4.2.16. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Проекты приказов, постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.17. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая

из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках СамГТУ (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: ректор, слова ФГБОУ ВО «СамГТУ» не печатаются.

В документах, оформляемых не на бланках СамГТУ, в состав подписи входит наименование должности и ФГБОУ ВО «СамГТУ».

При оформлении документа на бланке должностного лица (если таковой существует) должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Ректор	личная подпись	Д.Е. Быков
Главный бухгалтер	личная подпись	В.В. Захарова

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия
	личная подпись	инициалы, фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление кривой черты перед наименованием должности.

4.2.18. Отметка об исполнителе включает слово Исполнитель, инициалы и фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исполнитель:		Исполнитель:
П.И. Сидоров	или	Сидоров Пётр Иванович
тел: 321 58 79		тел: 321 58 79

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов.

Например:

Исполнитель: П.И. Сидоров

тел: 321 58 79

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 - адресату

Экз. № 2 - в дело отдела

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

4.2.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5. Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов

5.1. Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений

5.1.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся СамГТУ.

5.1.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается вразрядку прописными буквами отдельной строкой. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Например:

П Р И К А З Ы В А Ю :

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания с

указанием должности, инициалов и фамилии.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль, за исполнением приказа.

5.1.3. В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. полностью указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание адресуется руководителю структурного подразделения, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок.

Например:

Начальнику планово-экономического управления Анисимову С.А. на основании утверждённого штатного расписания внести соответствующие изменения в штатное расписание университета.

5.1.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов должен быть дан в тексте или в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу ректора ФГБОУ ВО «СамГТУ» от 25.02.2016 № 1/110

5.1.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью ректора или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом листе приложения в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу ректора ФГБОУ ВО «СамГТУ»
13.03.16 № 1/150

Если приложений несколько, указывается номер каждого.

5.1.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

5.1.8. До представления на подпись проект приказа визируется проректорами по направлениям деятельности и другими руководителями заинтересованных структурных подразделений.

5.1.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа.

Например:

Проект вносит:

Начальник учебного управления	подпись	дата	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	------	-------------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе	подпись	дата	инициалы, фамилия
-----------------------------	---------	------	-------------------

Начальник правового управления	подпись	дата	инициалы, фамилия
--------------------------------	---------	------	-------------------

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визировал документ ранее.

5.1.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на обороте последнего листа подлинника внизу слева.

Список рассылки приказа оформляется исполнителем на отдельном листе (Приложение № 13).

5.1.11. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке СамГТУ и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу организаций - авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в СамГТУ.

5.1.12. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки.

Например:

Ректор

личная подпись

Д.Е. Быков

5.1.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в канцелярию для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы согласно списку рассылки, составленному исполнителем.

Ответственность за определение тиража и правильность составления списка рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

5.1.14. Для удобства работы над приказами и поиска необходимой информации в СамГТУ устанавливается следующий порядок индексации и регистрации приказов:

Индекс приказа	Содержание приказов	Место формирования приказов	Место регистрации приказов
1	2	3	4
1	По учебно-методическим и другим основным вопросам деятельности	Структурные подразделения	Канцелярия
2	По административно-финансовым вопросам	Структурные подразделения	Канцелярия
3	По организации научно-исследовательской работы	Научно-исследовательская часть	Научно-исследовательская часть
4	По личному составу сотрудников (приём, перевод, увольнение, отпуск, , взыскание и т.п.)	Сектор работников управления по персоналу и делопроизводству	Сектор работников управления по персоналу и делопроизводству
5	По личному составу сотрудников научно-исследовательской части	Сектор работников управления по персоналу и делопроизводству	Сектор работников управления по персоналу и делопроизводству
6	По личному составу студентов, аспирантов, стажеров, слушателей ФПК и курсов (приём, перевод, отчисление, восстановление, допуск к экзаменам и т.п.)	Структурные подразделения	Канцелярия
7	По архитектурно-строительному институту	Архитектурно-строительный институт	Архитектурно-строительный институт

Приказы в пределах календарного года имеют порядковую нумерацию по каждому индексу отдельно.

Например:

1/115, где 1 - индекс приказа, 115 – порядковый номер.

Регистрация приказов и распоряжений производится в соответствующих журналах (Приложение № 14). Регистрация приказов о командировании работников производится в соответствующем журнале (Приложение № 15).

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначением действия глаголом: принять, уволить, перевести, направить и т.п., затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать

Трудовому кодексу РФ. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

5.1.15. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа.

5.1.16. Подлинники приказов и распоряжений хранятся в канцелярии.

5.2. Порядок подготовки и оформления протоколов служебных совещаний

5.2.1. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

5.2.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили) – голосовали (при необходимости).

5.2.3. Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

5.3. Порядок подготовки и оформления договоров

5.3.1. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом ректора СамГТУ.

6. Номенклатура дел и делопроизводство

6.1. Составление номенклатур дел

6.1.1. В целях обеспечения правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, сохранности и оперативного поиска документов ежегодно структурные подразделения СамГТУ составляют номенклатуры дел по установленной форме (Приложение № 16).

6.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения совместно с лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении, с согласованием с заведующей архивом СамГТУ. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений.

6.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений архивом и канцелярией СамГТУ составляется сводная номенклатура дел СамГТУ, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии с актуальной структурой СамГТУ.

6.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в ходе деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

6.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

6.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства СамГТУ, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Дело" употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

6.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения документов (утвержден Росархивом 25.08.2010).

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с архивом СамГТУ.

6.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

6.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, руководителями структурных подразделений при необходимости вводятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях

номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Номенклатура дел структурного подразделения в двух экземплярах подписывается начальником структурного подразделения, один экземпляр которого передаётся в архив СамГТУ для составления сводной номенклатуры дел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении.

6.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе "Примечания") отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

6.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

6.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел структурного подразделения делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения. Итоговая запись подписывается руководителем структурного подразделения и эти сведения сообщаются в архив СамГТУ (Приложение № 17).

6.1.15. Номенклатура дел СамГТУ составляется по установленной форме (Приложение № 18).

6.2. Формирование дел

6.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях СамГТУ.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело № ____", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

6.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

6.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

6.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя "В дело № _____", а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобшение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой "подлежит возврату" (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие структурные подразделения СамГТУ).

6.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30 - 40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

6.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

6.3. Систематизация отдельных категорий документов

6.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

6.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

6.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и приложений к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

6.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

6.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

6.3.6. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.3.7. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются отдельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

6.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве

6.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

6.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства СамГТУ с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

7. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

7.1. Экспертиза научной и практической ценности документов

7.1.1. Экспертиза ценности документов - это отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени содержащаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

7.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией СамГТУ (ЭК).

7.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом ректора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений СамГТУ.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, положением об ЭК, приказами и указаниями ректора СамГТУ.

7.2. Оформление дел

7.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по оформлению обложки, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

7.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты (Приложение № 20).

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

7.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+" (Приложение № 21).

7.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

7.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

7.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится раздельно по каждому тому.

7.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72 (Приложение № 22).

7.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или временного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует

производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

7.3. Передача дел в архив ФГБОУ ВО «СамГТУ»

7.3.1. В архив СамГТУ передаются дела постоянного, временного хранения и по личному составу не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве.

7.3.2. Сдача дел в архив СамГТУ осуществляется по утвержденному графику.

7.3.3. Архив СамГТУ принимает документы на хранение по сдаточным описям (Приложение № 23) отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит архив СамГТУ и по которой он сдаёт дела на государственное хранение (Приложение № 24, 25, 26).

Работник архива расписывается в приеме дел на двух экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, второй остаётся в архиве СамГТУ.

7.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений СамГТУ производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника СамГТУ и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

7.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством СамГТУ.

7.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

7.4. Обеспечение сохранности документов

7.4.1. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

7.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства СамГТУ с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

7.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указываются структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

8. Учёт, хранение и использование бланков

8.1. Бланки СамГТУ (приказа, письма) изготавливаются и хранятся в канцелярии управления по персоналу и делопроизводству СамГТУ.

8.2. При подготовке документов рекомендуется использовать электронные версии бланков СамГТУ, размещённые на сайте СамГТУ в сети Интернет.

8.3. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

9. Порядок применения печатей и штампов ФГБОУ ВО «СамГТУ»

9.1. Гербовая печать СамГТУ применяется на документах, подписанных или утверждённых ректором, проректорами, в соответствии с возложенными на них обязанностями, и уполномоченными лицами.

Печати структурных подразделений применяются на документах, подписанных или утверждённых руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов.

9.2. При заверении документов печатью СамГТУ, её следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

9.3. При заверении соответствия подлинника документа на копии ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Копия верна

Зав. канцелярией

личная подпись

Л.И. Меньшикова

Дата

Допускается копию документа заверять печатью Канцелярия Управление по персоналу и делопроизводству или, при наличии на копии документа подлинной подписи ректора или уполномоченных лиц, гербовой печатью СамГТУ.

9.4. Учёт всех печатей и штампов, имеющихся в СамГТУ, ведётся

сотрудниками канцелярии в специальном журнале (Приложение № 27).

9.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений.

9.6. Печати и штампы уничтожаются по акту.

9.7. Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования производится службой менеджмента качества одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Приложение № 1 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Перечень нерегистрируемых канцелярией документов

1. Периодические издания (газеты, журналы, книги).
2. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
3. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
4. Пригласительные билеты.

Приложение № 3 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Журнал регистрации исходящих документов

Дата доку - мента	Регистра - ционный номер документа	Корре - спондент (получа - тель)	Краткое содер жа - ние документа	Кем подписан документ	Испол - нитель	Вид отпра в - ления	Отмет - ка об испол - нении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ОБЩЕГО БЛАНКА СамГТУ

Проект вносит:

наименование должности

(подпись)

(дата)

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

наименование должности

(подпись)

(дата)

инициалы, фамилия

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

Приложение № 5 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ул. Молодогвардейская, 244, гл. корпус, г. Самара, 443100
Тел.: (846) 278-43-11, факс: (846) 278-44-00, e-mail: rector@samgtu.ru
ОКПО 02068396, ОГРН 1026301167683, ИНН 6315800040, КПП 631601001

_____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____ 20__ г.

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК ПИСЬМА СамГТУ

Приложение № 6 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ул. Молодогвардейская, 244,
гл. корпус, г. Самара, 443100
Тел.: (846) 278-43-11, факс (846) 278-44-00
E-mail: rector@samgtu.ru
ОКПО 02068396, ОГРН 1026301167683,
ИНН 6315800040, КПП 631601001

_____ № _____

На № _____ от _____

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

УГЛОВОЙ БЛАНК ПИСЬМА СамГТУ

Приложение № 7 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА БЛАНКА ПРИКАЗА СамГТУ

Проект вносит:

_____	_____	_____	_____
наименование должности	(подпись)	(дата)	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____	_____
наименование должности	(подпись)	(дата)	инициалы, фамилия

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

Приложение № 8 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ СамГТУ

Проект вносит:

наименование должности

(подпись)

(дата)

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

наименование должности

(подпись)

(дата)

инициалы, фамилия

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

Приложение № 9 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Самара

Исполнитель:

инициалы, фамилия

телефон

БЛАНК СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ СамГТУ

Приложение № 10 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Приложение № 11 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Коман- дировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Индексы структурных подразделений

01. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
01.01	Ректорат
01.02	Учебное управление
01.02.01	Информационно-аналитический центр
01.02.01.01	Сектор информатизации
01.02.02	Отдел нормативного сопровождения учебного процесса
01.02.02.01	Сектор методического обеспечения
01.02.03	Отдел организации учебного процесса
01.02.04	Отдел организационного сопровождения учебного процесса
01.02.05	Отдел планирования учебного процесса
01.02.05.01	Сектор контроля
01.02.05.02	Сектор менеджмента качества обучения
01.02.05.03	Сектор планирования
01.02.06	Отдел проектирования образовательных программ
01.03	Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля
01.03.01	Материальный отдел
01.03.02	Расчётный отдел
01.03.03	Финансовый отдел
01.03.04	Отдел по работе с коммерческими студентами
01.04	Планово-экономическое управление
01.04.01	Отдел организации и оплаты труда
01.04.02	Отдел планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности
01.05	Управление по персоналу и делопроизводству
01.05.01	Сектор работников
01.05.02	Сектор студентов
01.05.03	Сектор информатизации и обеспечения электронными документами
01.05.04	Архив
01.05.05	Канцелярия
01.05.06	Отдел кадров АСИ
01.05.06.01	Сектор работников АСИ СамГТУ
01.05.06.02	Сектор студентов АСИ СамГТУ
01.06	Правовое управление
01.06.01	Отдел правового обеспечения и судебных споров
01.06.02	Отдел правового сопровождения структурных подразделений СамГТУ
01.06.03	Отдел правового сопровождения филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.Сызрани
01.07	Управление координации развития
01.07.01	Отдел комплексного анализа и перспективного развития

01.07.02	Отдел маркетинга и связей с общественностью
01.07.03	Служба менеджмента качества
01.08	Управление лицензирования и аккредитации образовательных программ
01.08.01	Отдел мониторинга
01.08.02	Отдел организационно-методического обеспечения
01.09	Управление по международному сотрудничеству
01.09.01	Отдел интернационализации образовательной и научной деятельности
01.10	Управление по работе с абитуриентами
01.10.01	Подготовительные курсы
01.10.02	Приёмная комиссия
01.10.03	Учебно-методический сектор
01.10.04	Центр информационной поддержки абитуриентов
01.11	Управление закупок и внешней реализации товаров и услуг
01.11.01	Отдел планирования, организации и правового сопровождения закупок
01.11.02	Отдел сопровождения реализации товаров и услуг
01.11.03	Отдел закупок АСИ СамГТУ
01.12	Управление имущественных отношений
01.12.01	Отдел аренды
01.12.02	Отдел недвижимости
01.12.03	Сектор взаимодействия с органами исполнительной власти
01.13	Управление по работе с промышленными партнёрами
01.13.01.	Информационно-аналитический отдел
01.13.02	Отдел организации практик и содействия трудоустройству выпускников
01.13.02.01	Сектор практик
01.14	Центр инженерного предпринимательства и инноватики
01.14.01	Отдел инженерного предпринимательства
01.14.02	Отдел организации и аналитики
01.15	Управление по работе с иностранными обучающимися
01.15.01	Отдел мониторинга и контроля
01.15.02	Центр дополнительной подготовки иностранных граждан
01.15.03	Отдел международного сотрудничества
01.16	Центр проектного обучения
01.16.01	Отдел организации проектного обучения
01.17	Отдел аспирантуры и докторантуры
01.18	Управление по безопасности и режиму
01.18.01	Отдел режима
01.18.01.01	Сектор по работе с иностранными студентами
01.18.01.02	Сектор режима
01.18.02	Первый отдел
01.18.02.01	Сектор спецбиблиотеки
01.18.03	Сторожевая охрана
01.18.03.01	Студенческий отряд правопорядка «Вектор»
01.18.04	Третий отдел
01.19	Второй отдел
01.20	Служба охраны труда
01.21	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

01.22	Музейно-выставочный центр
01.22.01	Геолого-минералогический музей
01.22.02	Музей СамГТУ
01.23	Центр прототипирования и реверсивного инжиниринга
01.24	Отдел сопровождения научных проектов
02. ФАКУЛЬТЕТЫ И КАФЕДРЫ УНИВЕРСИТЕТА	
02.01	Факультет автоматике и информационных технологий (ФАИТ)
02.01.01	Деканат ФАИТ
02.01.02	Информационно-вычислительный центр ФАИТ
02.01.03	Кафедра «Автоматизация и управление технологическими процессами»
02.01.04	Кафедра «Автоматика и управление в технических системах»
02.01.05	Кафедра «Вычислительная техника»
02.01.06	Кафедра «Информационно-измерительная техника»
02.01.07	Кафедра «Информационные технологии»
02.01.07.01	Лаборатория компьютерных технологий и дистанционного обучения
02.01.08	Кафедра «Шахматное искусство и логика»
02.01.09	Кафедра «электронные системы и информационная безопасность»
02.01.10	Центр образовательной робототехники
02.02	Факультет машиностроения, металлургии и транспорта (ФММТ)
02.02.01	Деканат ФММТ
02.02.02	Информационно-вычислительный центр факультета ММТ
02.02.03	Кафедра «Автоматизированные станочные и инструментальные системы»
02.02.04	Кафедра «Безопасность жизнедеятельности»
02.02.05	Кафедра «Инженерная графика»
02.02.06	Кафедра «литейные и высокоэффективные технологии»
02.02.06.01	Центр литейных технологий
02.02.07	Кафедра «Материаловедение и товарная экспертиза»
02.02.08	Кафедра «Металловедение, порошковая металлургия, наноматериалы»
02.02.08.01	Базовая кафедра «Самораспространяющийся высокотемпературный синтез» (при ФГБУН «Институт структурной макрокинетики» РАН, г. Черноголовка Московской обл.)
02.02.08.02	Базовая кафедра «Технология сварочного производства» (при ООО «Камет», г. Самара)
02.02.09	Кафедра «Механика»
02.02.10	Кафедра «Технология машиностроения»
02.02.10.01	«Учебный центр компьютерного проектирования и технологии производства изделий»
02.02.10.02	Базовая кафедра «Инновационные технологии» (при ОАО «Волгабурмаш», г. Самара)
02.02.10.03	Базовая кафедра «Компьютерные технологии а машиностроении» при ООО фирма «Делкам –Самара»
02.02.10.04	Базовая кафедра «Технология машиностроения» (при ООО «Адверс», г. Сакмара)
02.02.10.05	Лаборатория «Триботехнического профиля»

02.02.11	Кафедра «Транспортные процессы и технологические комплексы»
02.02.11.01	Базовая кафедра «Организация и безопасность движения» при ГУВД Самарской области
02.02.11.02	Учебная лаборатория автосервиса
02.03	Нефтетехнологический факультет (НТФ)
02.03.01	Деканат НТФ
02.03.02	Информационно-вычислительный центр НТФ
02.03.03	Кафедра «Бурение нефтяных и газовых скважин»
02.03.03.01	Базовая кафедра «Инжиниринг строительства и реконструкции скважин» при ООО «СамараНИПИнефть»
02.03.04	Кафедра «Геология и геофизика»
02.03.05	Кафедра «Машины и оборудование нефтегазовых и химических производств»
02.03.06	Кафедра «Общая физика и физика нефтегазового производства»
02.03.07	Кафедра «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»
02.03.08	Кафедра « Трубопроводный транспорт»
02.03.08.01	Базовая кафедра «Проектирование и эксплуатация газонефтепроводов» (при ОАО «Приволжские магистральные нефтепроводы», Самара)
02.03.08.02	Базовая кафедра «Транспорт газа» (при ООО «Газпром трансгаз Самара», г. Самара)
02.03.09	Кафедра «Химическая технология и промышленная экология»
02.03.09.01	Базовая кафедра «Утилизация и рециклинг отходов» при ООО «Группа компаний «ЭкоВоз»
02.03.09.02	Лаборатория «Многомерный анализ и глобальное моделирование»
02.04	Инженерно-технологический факультет (ИТФ)
02.04.01	Деканат ИТФ
02.04.02	Кафедра «Радиотехнические устройства»
02.04.02.01	Базовая кафедра «Радиотехнические устройства» (при ОАО «Самарский электромеханический завод», Самара)
02.04.03	Кафедра «Технология твёрдых химических веществ»
02.04.03.01	Базовая кафедра «Волновые процессы и технологии»
02.04.03.02	Базовая кафедра «Инженерная химическая физика» (ФГБУН Институт проблем химической физики РАН, г. Черноголовка Московской обл.)
02.04.03.03	Базовая кафедра «Стратегический анализ рынка вооружений» (при ОАО НПО «Базальт» г. Москва)
02.04.03.04	Базовая кафедра «Технология твёрдых химических веществ» при федеральном казённом предприятии «Чапаевский механический завод» (ФКП «ЧМЗ»)
02.04.04	Кафедра «Техносферная безопасность и сертификация производств»
	Базовая кафедра «Защиты в чрезвычайных ситуациях» (при Учебно-методическом центре ГО и ЧС Самарской обл., г.Самара)
02.04.05	Кафедра «Химия и технология органических соединений азота»
02.04.06	Кафедра «Химия и технология полимерных и композиционных

	материалов
02.04.07	Учебно-опытная база «Петра-Дубрава»
02.04.08	Учебно-производственная база «Роща»
02.05	Теплоэнергетический факультет (ТЭФ)
02.05.01	Деканат ТЭФ
02.05.02	Информационно-вычислительный центр ТЭФ
02.05.03	Кафедра «Промышленная теплоэнергетика»
02.05.04	Кафедра «Теоретические основы теплотехники и гидромеханика»
02.05.05	Кафедра «Тепловые электрические станции»
02.05.06	Кафедра «Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов»
02.05.06.01	Базовая кафедра «Таможенное дело» при Самарской таможне Приволжского таможенного управления ФТС РФ
02.06	Электротехнический факультет (ЭТФ)
02.06.01	Деканат ЭТФ
02.06.02	Информационно-вычислительный центр ЭТФ
02.06.03	Кафедра «Автоматизированные электроэнергетические системы»
02.06.04	Кафедра «Теоретическая и общая электротехника»
02.06.05	Кафедра «Электрические станции»
02.06.05.01	Базовая кафедра «Электрооборудование станций и подстанций» (при ЗАО «ГК Электроцит»-ТМ Самара)
02.06.06	Кафедра «Электромеханика и автомобильное электрооборудование»
02.06.07	Кафедра «Электропривод и промышленная автоматика»
02.06.08	Кафедра «Электроснабжение промышленных предприятий»
02.07	Химико-технологический факультет (ХТФ)
02.07.01	Деканат ХТФ
02.07.02	Информационно-вычислительный центр ХТФ
02.07.03	Кафедра «Аналитическая и физическая химия»
02.07.04	Кафедра «Общая и неорганическая химия»
02.07.05	Кафедра «Органическая химия»
02.07.06	Кафедра «Технология органического и нефтехимического синтеза»
02.07.07	Кафедра «Химическая технология переработки нефти и газа»
02.07.07.01	Базовая кафедра «Катализ и нефтехимия» при Институте органической химии РАН (г. Москва)
02.07.07.02	Базовая кафедра «Технология нефтепереработки» (г.Новокуйбышевск)
02.08	Инженерно-экономический факультет (ИЭФ)
02.08.01	Деканат ИЭФ
02.08.02	Информационно-вычислительный центр ИЭФ
02.08.03	Кафедра «Высшей математики и прикладной информатики»
02.08.03.01	Лаборатория компьютерных технологий и математических знаний
02.08.04	Кафедра «Национальная и мировая экономика»
02.08.05	Кафедра «Прикладная математика и информатика»
02.08.06	Кафедра «Экономика и управление организацией»
02.08.06.01	Базовая кафедра «Финансового управления» (при УФК по

	Самарской обл. г.Самара)
02.08.07	Кафедра «экономика промышленности и производственный менеджмент»
02.08.08	Учебно-методический кабинет Инженерно-экономического факультета
02.09	Факультет гуманитарного образования (ФГО)
02.09.01	Деканат ФГО
02.09.02	Информационно-вычислительный центр факультета гуманитарного образования
02.09.03	Кафедра «Иностранные языки»
02.09.04	Кафедра «Психология и педагогика»
02.09.05	Кафедра «Социология, политология и история Отечества»
02.09.06	Кафедра «Физическое воспитание и спорт»
02.09.06.01	Спортивный клуб «Политех-СамГТУ»
02.09.07	Кафедра «Философия»
02.10	Факультет пищевых производств (ФПП)
02.10.01	Деканат ФПП
02.10.02	Кафедра «Технология и организация общественного питания»
02.10.03	Кафедра «Технология пищевых производств и парфюмерно-косметических продуктов»
02.10.03.01	Базовая кафедра «Технология пищевых производств и парфюмерно-косметических продуктов» при ГБУ СО НИИ ЖС («Жигулёвские сады»)
02.10.03.02	Базовая кафедра «Технология пищевых производств и парфюмерно-косметических продуктов при филиале «Молочный комбинат «Самаралакто» ОАО «Компания ЮНИМИЛК»
02.10.03.03	Лаборатория технологии броидильных процессов
02.10.03.04	Лаборатория технологии переработки продовольственного сырья
02.10.04	Учебно-производственный комбинат
02.11	Заочный факультет (ЗФ)
02.11.01	Деканат заочного факультета
02.12	Военная кафедра
02.12.01	Лаборатория военно-технических средств и имущества
02.12.02	Лаборатория методических пособий и учебной литературы
02.12.03	Лаборатория учебно-боевой и учебной техники и вооружения
02.12.04	Мастерская (гараж)
02.12.05	Мастерская по эксплуатации и ремонту бронетанковой техники
02.12.06	Мастерская по эксплуатации и ремонту приборов и военно-технического имущества
	Мастерская по эксплуатации и ремонту автомобильной техники
02.13	Факультет дистанционного и дополнительного образования (ФДДО)
02.13.01	Информационный центр ФДДО
02.13.02	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УНИВЕРСИТЕТА
02.13.02.01	Представительство в г. Бугуруслане Оренбургской области
02.13.02.02	Представительство в г. Бузулуке Оренбургской области
02.13.02.03	Представительство в г. Волгограде
02.13.02.04	Представительство в г. Жирновске Волгоградской области
02.13.02.05	Представительство в г. Отрадный Самарской области

02.13.02.06	Представительство в г. Стерлитамак республики Башкортостан
02.13.02.07	Представительство в г. Чапаевск Самарской области
02.13.02.08	Представительство СамГТУ в г. Брянске
02.13.02.09	Представительство ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Северодвинске Архангельской области
02.14	Факультет повышения квалификации (ФПК)
02.14.01	«Тренинговый центр»
02.14.02	IT Академия
02.14.03	Авторизированный учебный центр АСКОН
02.14.04	Корпоративный учебный центр «академия бурения «Евразия» ООО «БК Евразия»-«СамГТУ»
02.14.05	Учебно-методический и аттестационный центр «Нефтегазобезопасность»
02.14.06	Учебно-научный центр «СамГТУ-Стоматология»
02.14.07	Учебный центр «автоматизированные системы управления технологическими процессами в нефтегазовом и топливно-энергетическом комплексе СамГТУ»
02.14.08	Учебный центр «Иностранный язык для специальных целей»
02.14.09	Учебный центр «Мицубиши - Электрик»
02.14.10	Учебный центр «СамГТУ - Волгабурмаш»
02.14.11	Учебный центр «СамГТУ - Газпром трансгаз Самара»
02.14.12	Учебный центр «СамГТУ – Делкам»
02.14.13	Учебный центр «СамГТУ – ЕМАГ»
02.14.14	Учебный центр «СамГТУ – Майкрософт»
02.14.15	Учебный центр «СамГТУ – Шнайдер Электрик»
02.14.16	Учебный центр «СамГТУ – Электрощит»
02.14.17	Учебный центр «Современные технологии нефтепереработки» СамГТУ - АКСЕНС
02.14.18	Центр обучения и развития «Институт третьего возраста»
02.14.19	Центр образовательных проектов
03. АРХИТЕКТУРНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ	
03.01	Административно-управленческие подразделения
03.01.01	Дирекция Архитектурно-строительного института ФГБОУ ВО «СамГТУ»
03.01.02	Отдел международного сотрудничества
03.01.03	Редакционно-издательский отдел
03.01.04	Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля
03.01.04.01	Материальный отдел
03.01.04.02	Расчётный отдел
03.01.04.03	Финансовый отдел
03.01.04.04	Отдел по работе с коммерческими студентами
03.01.05	Управление делопроизводства
03.01.05.01	Общий отдел
03.01.05.02	Информационно-документационный отдел
03.01.05.03	Архив
03.01.06	Управление экономики
03.01.06.01	Отдел по управлению имуществом комплексом
03.01.06.02	Планово-финансовый отдел
03.01.06.03	Социально-экономический отдел

03.02	Факультеты, кафедры и учебные подразделения
03.02.01	Архитектурный факультет (АФ)
03.02.01.01	Кафедра «Архитектура жилых и общественных зданий»
03.02.01.02	Кафедра «Архитектура»
03.02.01.03	Кафедра «Архитектурно-строительная графика и изобразительное искусство»
03.02.01.04	Кафедра «Градостроительство»
03.02.01.05	Кафедра «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия»
03.02.02	Заочный факультет
03.02.03	Общеобразовательный архитектурно-технический лицей
03.02.04	Отдел по работе с абитуриентами
03.02.05	Строительно-технологический факультет (СТФ)
03.02.05.01	Кафедра «Автомобильные дороги и геодезическое сопровождение строительства»
03.02.05.02	Кафедра «Механизация, автоматизация и энергоснабжение строительства»
03.02.05.03	Кафедра «Производство строительных материалов и конструкций»
03.02.05.04	Кафедра «Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений»
03.02.06	Факультет дизайна (ФД)
03.02.06.01	Кафедра «Дизайн»
03.02.06.02	Кафедра «Инновационное проектирование»
03.02.06.03	Кафедра «Технология сервиса и дизайна»
03.02.07	Факультет довузовской подготовки
03.02.08	Факультет инженерных систем и природоохранного строительства (ФИСПОС)
03.02.08.01	Базовая кафедра «Инженерные коммунальные системы» на базе ООО «Самарские коммунальные системы» (г.Самара)
03.02.08.02	Кафедра «Водоснабжение и водоотведение»
03.02.08.03	Кафедра «Высшая математика»
03.02.08.04	Кафедра «Лингвистика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный»
03.02.08.05	Кафедра «Общая и прикладная физика и химия»
03.02.08.06	Кафедра «Природоохранное и гидротехническое строительство»
03.02.08.07	Кафедра «Теплогасоснабжение и вентиляция»
03.02.08.08	Кафедра «Физическое воспитание»
03.02.09	Факультет промышленного и гражданского строительства (ФПГС)
03.02.09.01	Кафедра «Инженерная геология, основания и фундаменты»
03.02.09.02	Кафедра «Металлические и деревянные конструкции»
03.02.09.03	Кафедра «Строительная механика и сопротивление материалов»
03.02.09.04	Кафедра «Строительные конструкции»
03.02.09.05	Кафедра «Технология и организация строительного производства»
03.02.10	Факультет развития профессиональных квалификаций в строительстве и ЖКХ
03.02.10.01	Региональный центр экспертизы по образованию в области

	устойчивого развития
03.02.10.02	Центр аттестации и сертификации в сфере строительства и ЖКХ
03.02.10.03	Центр лингвистической подготовки и перевода
03.02.10.04	Центр профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов в сфере строительства и ЖКХ
03.02.11	Факультет среднего профессионального образования
03.02.12	Факультет экономики и управления в строительстве и городском хозяйстве (ФЭУСиГХ)
03.02.12.01	Кафедра «Социально-гуманитарные науки»
03.02.12.02	Кафедра «Управление городским хозяйством и строительством»
03.02.12.03	Кафедра « Экономика строительства и недвижимости»
03.02.13	Межвузовская кафедра «Информационные и развивающие образовательные системы и технологии»
03.03	Научно-исследовательские подразделения
03.03.01	Диссертационный совет
03.03.02	Редакция журнала «Вестник СГАСУ. Градостроительство и архитектура»
03.03.03	Управление научно-исследовательскими работами
03.03.03.01	Сектор метрологии и стандартизации
03.03.03.02	Сектор научно-технического сопровождения
03.03.03.03	Сектор организации НИРС
03.03.03.04	Сектор патентования
03.03.03.05	Сектор экономико-правового сопровождения хозяйственно-договорных работ
03.03.03.06	Лаборатории
03.03.03.07	Гидрохимическая лаборатория
03.03.03.08	Научный персонал при кафедре ПГТС
03.03.03.09	Научный персонал при кафедре ПСМик
03.03.03.10	НИЛ «Механика грунтов»
03.03.03.11	НИЛ «Строительные материалы»
03.03.03.12	ОНИЛ «ЖБК»
03.03.03.13	ОНИЛ «Реконструкция»
03.03.03.14	Центры
03.03.03.15	Испытательный центр «Самарастройиспытания»
03.03.03.16	Научно-проектный центр «Архиград»
03.03.03.17	Научно-технический центр «Геотехника»
03.03.03.18	Научно-технический центр «Организация работ в строительстве»
03.03.03.19	Научно-технический центр «Пожарная безопасность»
03.03.03.20	Центр «Энергоснабжения в строительстве»
03.03.03.21	Центр инженерно-технических разработок
03.03.03.22	Центр социальных и маркетинговых исследований
03.03.03.23	Экспертная организация «Промбезопасность»
03.04	Подразделения воспитательной и социальной сферы
03.04.01	Отдел по внеучебной работе
03.04.02	Центр содействия занятости студентов
03.05	Подразделения обслуживания
03.05.01	Библиотека

03.05.01.01	Научно-библиографический отдел
03.05.01.02	Отдел библиотечных компьютерных научных технологий
03.05.01.03	Отдел комплектования
03.05.01.04	Отдел научной литературы
03.05.01.05	Отдел научной обработки документов и организации каталогов
03.05.01.06	Отдел учебной литературы
03.05.01.07	Отдел читальных залов
03.05.01.08	Переплётная мастерская
03.05.02	Управление информационных технологий и инновационного развития
03.05.02.01	Отдел инновационного развития
03.05.02.02	Отдел информатизации и сопровождения учебного процесса
03.05.02.03	Отдел информационных систем
03.05.02.04	Отдел технического обеспечения и обслуживания оргтехники
03.06	Административно-хозяйственные подразделения
03.06.01	Гараж
03.06.02	Гостиница «Экватор»
03.06.03	Дом физкультуры
03.06.04	Жилищно-эксплуатационный участок
03.06.04.01	Жилой дом Ново-Садовая 14
03.06.04.02	Жилой дом Ново-Садовая 18
03.06.05	Отдел главного механика
03.06.06	Отдел главного энергетика
03.06.07	Отдел комплексного ремонта и обслуживания зданий
03.06.08	Отдел материально-технического снабжения
03.06.09	Отдел энергосбережения
03.06.10	Спортивно-оздоровительный лагерь «Строитель»
03.06.11	Эксплуатационно-хозяйственный участок
04. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ	
04.01	Поволжский ресурсный центр инженерной экологии и химической технологии
04.02	Отдел метрологии, стандартизации и технического контроля
04.03	Отдел финансового сопровождения научно-исследовательских работ
04.04	Студенческий научно-исследовательский центр (СНИЦ)
04.05	Управление научных исследований
04.05.01	Инновационный центр трансфера технологий
04.05.01.01	Отдел внешней кооперации в науке и инновациях
04.05.02	Институты
04.05.02.01	Институт нефтегазовых и химических технологий
04.05.02.01.01	Лаборатория технологии нефти и газа
04.05.02.01.02	Лаборатория трубопроводного транспорта
04.05.02.01.03	Лаборатория ЦЭЛЭКС
04.05.02.01.04	Отдел стандартизации и российское представительство ISO/TC 67
04.05.02.02	Институт оборонных исследований и разработок
04.05.02.02.01	Лаборатория перспективных технологий

	высокоэффективных специальных технических систем
04.05.02.02.02	Лаборатория синтеза и технологии высокоэнергетических и биологически активных веществ
04.05.02.02.03	Лаборатория систем управления быстропротекающими процессами
04.05.02.02.04	Лаборатория физики быстропротекающих процессов
04.05.02.02.05	Лаборатория физико-химических характеристик высокоэнергетических веществ
04.05.02.03	Институт по проектированию и изыскательским работам (ИПИР)
04.05.02.03.01	Административная группа
04.05.02.03.02	Группа выпуска документации
04.05.02.03.03	Группа гражданской обороны и промышленной безопасности
04.05.02.03.04	Группа маркетинга
04.05.02.03.05	Группа охраны окружающей среды
04.05.02.03.06	Группа проектов организации строительства
04.05.02.03.07	Группа сметчиков
04.05.02.03.08	Группа теплогазоснабжения и вентиляции
04.05.02.03.09	Комплексный нефтегазовый отдел
04.05.02.03.10	Отдел автоматизированных систем управления технологическим процессом и систем связи
04.05.02.03.11	Отдел инженерных изысканий
04.05.02.03.12	Сантехническая группа
04.05.02.04	Институт управления системной безопасностью техники и технологии
04.05.02.04.01	Отделение безопасности информационных систем
04.05.02.04.02	Отделение ноксологии
04.05.02.04.03	Отделение системного технического диагностирования
04.05.02.04.04	Отделение технологической безопасности и высокоэнергетических веществ
04.05.02.04.05	Отделение энергетической безопасности
04.05.02.05	НИИ Проблем конверсии и высоких технологий
04.05.02.05.01	Испытательный центр
04.05.02.05.02	Лаборатория взрывных технологий
04.05.02.05.03	Лаборатория инженерного конструирования и компьютерного моделирования
04.05.02.05.04	Лаборатория утилизации БП ВМ
04.05.02.05.05	Орган сертификации
04.05.02.05.06	Отдел взрывных технологий и испытаний
04.05.02.05.07	Отдел промышленной безопасности и взрывных работ
04.05.02.05.08	Отдел разработки и изготовления защитных сооружений
04.05.02.05.09	Транспортный отдел
04.05.02.06	НИИ Проблем надёжности механических систем
04.05.02.06.01	Лаборатория надёжности и живучести электротехнических и логико-динамических систем
04.05.02.06.02	Отдел навигации, наведения и управления движением
04.05.02.06.03	Отдел планово-экономический
04.05.02.06.04	Отдел проектно-конструкторский
04.05.02.07	Информационно-аналитический отдел
04.05.03	Лаборатории

04.05.03.01	Комплексная научно-исследовательская лаборатория тонкого органического синтеза и технологии малотоннажных химических продуктов (КНИЛ ТОСиТМХП)
04.05.03.02	Лаборатория волновых технологий
04.05.03.03	Лаборатория информационных технологий управления предприятиями
04.05.03.04	Межотраслевая научно-исследовательская лаборатория компьютерных энерготехнологий (МНИЛ ЭНТЕКОМ)
04.05.03.04.01	Сектор автоматизации промышленных процессов теплопереноса и водоподготовки
04.05.03.04.02	Сектор математических методов управления и оптимизации технологических процессов
04.05.03.04.03	Сектор моделирования технологических процессов
04.05.03.04.04	Сектор технологических средств автоматизированных систем управления
04.05.03.05	Научно-исследовательская лаборатория «Перспективные технологии снаряжения»
04.05.03.06	Научно-исследовательская лаборатория «Автоматизация, диагностика и контроль технологических процессов и оборудования» (НИЛ АПП)
04.05.03.07	ОНИЛ «Химическая переработка нефти и газа»
04.05.04	Научно-исследовательские секторы кафедр
04.05.04.01	НИС кафедры Высшей математики и прикладной информатики
04.05.04.02	НИС кафедры Химической технологии и промышленной экологии
04.05.04.03	НИС кафедры «Автоматизация и управление технологическими процессами»
04.05.04.04	НИС кафедры «Автоматизация производств и управление транспортными системами»
04.05.04.05	НИС кафедры «Автоматизация производственных процессов в нефтехимическом и нефтеперерабатывающем комплексе»
04.05.04.06	НИС кафедры «автоматика и управление в технических системах»
04.05.04.07	НИС кафедры «Аналитическая и физическая химия»
04.05.04.08	НИС кафедры «Геология и геофизика»
04.05.04.09	НИС кафедры «Конверсионные и двойные технологии энергонасыщенных материалов и изделий»
04.05.04.10	НИС кафедры «Литейные и высокоэффективные технологии»
04.05.04.11	НИС кафедры «Материаловедение и товарная экспертиза»
04.05.04.12	НИС кафедры «Машины и оборудование нефтегазовых и химических производств»
04.05.04.13	НИС кафедры «Металловедение, порошковая металлургия, наноматериалы»
04.05.04.14	НИС кафедры «Нанотехнологии в машиностроении»
04.05.04.15	НИС кафедры «Промышленная теплоэнергетика»
04.05.04.16	НИС кафедры «Радиотехнические устройства»
04.05.04.17	НИС кафедры «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»
04.05.04.18	НИС кафедры «Сертификация энергонасыщенных производств»
04.05.04.19	НИС кафедры «Социология, политология и история отечества»

04.05.04.20	НИС кафедры Теоретическая и общая электротехника»
04.05.04.21	НИС кафедры «Технология машиностроения»
04.05.04.22	НИС кафедры «Технология пищевых производств и парфюмерно-косметических продуктов»
04.05.04.23	НИС кафедры «Техносферная безопасность и сертификация производств»
04.05.04.24	НИС кафедры «Транспортные процессы и технологические комплексы»
04.05.04.25	НИС кафедры «Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов»
04.05.04.25.01	Научно-технический образовательно-консалтинговый центр «таможенное дело»
04.05.04.26	НИС кафедры «Физические технологии»
04.05.04.27	НИС кафедры «Химия и технология полимерных и композиционных материалов»
04.05.04.28	НИС кафедры «Экономика и управление организацией»
04.05.04.29	НИС кафедры «Электрические станции»
04.05.04.30	НИС кафедры «Электронные системы и информационная безопасность»
04.05.04.31	НИС кафедры бурения нефтяных и газовых скважин
04.05.04.32	НИС кафедры вычислительной техники
04.05.04.33	НИС кафедры Информационно-измерительной техники
04.05.04.34	НИС кафедры информационных технологий
04.05.04.35	НИС кафедры машин и аппаратов химических производств
04.05.04.36	НИС кафедры Механики
04.05.04.37	НИС кафедры национальной и мировой экономики
04.05.04.38	НИС кафедры общей и неорганической химии
04.05.04.39	НИС кафедры общей физики и физики нефтегазового производства
04.05.04.40	НИС кафедры органической химии
04.05.04.41	НИС кафедры Прикладной математики и информатики
04.05.04.42	НИС кафедры прикладной механики
04.05.04.43	НИС кафедры психологии и педагогики
04.05.04.44	НИС кафедры Теоретических основ теплотехники и гидромеханики
04.05.04.45	НИС кафедры теоретических основ электротехники и физики плазмы
04.05.04.46	НИС кафедры технологии литейных процессов
04.05.04.47	НИС кафедры технологии органического и нефтехимического синтеза
04.05.04.48	НИС кафедры Технология твёрдых химических веществ
04.05.04.49	НИС кафедры ТОЭ и ФП
04.05.04.50	НИС кафедры трубопроводного транспорта
04.05.04.51	НИС кафедры философии
04.05.04.52	НИС кафедры химии и технологии органических соединений азота
04.05.04.53	НИС кафедры Электроснабжение Промпредприятий
04.05.04.54	НИС кафедры «Автоматизированные электроэнергетические системы»
04.05.05	Отдел программ и проектов

04.05.06	Центры
04.05.06.01	Инженерный центр «Компьютерное моделирование и энергоаудит»
04.05.06.02	Инженерный центр «Экспертиза, диагностика, освидетельствование» (ИЦ ЭДО)
04.05.06.02.01	Лаборатория неразрушающего контроля
04.05.06.02.02	Отдел обучения руководителей и специалистов в области промышленной безопасности
04.05.06.02.03	Отдел по ремонту подъёмно-транспортного и котельного оборудования
04.05.06.02.04	Отдел экспертизы промышленной безопасности горного оборудования
04.05.06.02.05	Отдел экспертизы промышленной безопасности грузоподъёмного оборудования
04.05.06.02.06	Финансовый отдел
04.05.06.02.07	Электролаборатория
04.05.06.03	Кадастровый центр ФГБОУ ВО «СамГТУ»
04.05.06.04	Международный центр «Политехнопарк»
04.05.06.05	Научно-аналитический центр промышленной экологии
04.05.06.05.01	Лаборатория электрохимических, фотометрических и титриметрических методов анализа НЦПЭ
04.05.06.06	Научно-исследовательский центр «Корпоративные интегрированные системы информатизации предприятий и организаций» НИЦ АУТС
04.05.06.06.01	Сектор консалтинга в области программных технологий
04.05.06.06.02	Сектор научных разработок в области программных технологий
04.05.06.06.03	Сектор новых программных технологий
04.05.06.06.04	Сектор тестирования, внедрения и сопровождения программного обеспечения
04.05.06.07	Научно-исследовательский центр индустриальной археологии, музеологии и туризма
04.05.06.08	Научно-образовательный центр «Химия и технология энергонасыщенных материалов и изделий»
04.05.06.09	Научно-образовательный центр по экологическому мониторингу, прогнозированию и снижению воздействия технических систем на биосферу
04.05.06.10	Научно-производственный центр «Компьютерная биомеханика»
04.05.06.11	Научно-производственный центр неразрушающего контроля объектов трубопроводного транспорта
04.05.06.11.01	Независимый орган по аттестации персонала в области неразрушающего контроля «НОАП «Политех НК»
04.05.06.11.02	Отдел неразрушающего контроля объектов трубопроводного транспорта
04.05.06.11.03	Учебно-методический центр ОАО «АК «Транснефть»
04.05.06.12	Научно-технический (образовательный) центр надёжности технологических, энергетических и транспортных машин
04.05.06.12.01	Лаборатория «Надёжность судовых механизмов и энергетических установок»
04.05.06.13	Научно-технический центр «Приборы и системы для автоматизации научных и производственных исследований»

04.05.06.13.01	Лаборатория измерительных преобразователей
04.05.06.13.02	Лаборатория конструкторского и технологического обеспечения
04.05.06.13.03	Лаборатория метрологического обеспечения
04.05.06.13.04	Лаборатория микропроцессорной техники
04.05.06.13.05	Лаборатория перспективных разработок
04.05.06.13.06	Лаборатория программного обеспечения
04.05.06.14	Независимый аттестационно - методический центр «Экотехбезопасность»
04.05.06.15	Научно-образовательный центр «Функциональные наноматериалы и наноструктуры»
04.05.06.15.01	Лаборатория катализаторов нефтепереработки и нефтехимии
04.05.06.15.02	Лаборатория локального электрохимического анализа и дифференциальной сканирующей калориметрии
04.05.06.15.03	Лаборатория наномолекулярных структур и высокочистотных веществ
04.05.06.15.04	Лаборатория наноструктурированных плёнок для СВЧ техники
04.05.06.15.05	Лаборатория наноструктурированных покрытий
04.05.06.15.06	Лаборатория рентгеновской дефрактометрии, электронной и зондовой микроскопии
04.05.06.15.07	Лаборатория самораспространяющегося высокотемпературного синтеза керамических нанопорошков
04.05.06.15.08	Лаборатория синтеза нано- и микроструктур в низкотемпературной газоразрядной плазме
04.05.06.15.09	Центр коллективного пользования «Исследование физико-химических свойств веществ и материалов»
04.05.06.16	Региональный консультационный центр защиты интеллектуальной собственности в области наноиндустрии
04.05.06.17	Региональный учебно-научный центр энергетической эффективности Самарской области
04.05.06.18	Региональный учебно-научный центр по проблемам защиты информации региона Среднего Поволжья (РУНЦ «Информационная безопасность»)
04.05.06.18.01	Отдел информационно-технический
04.05.06.18.02	Отдел специсследований
04.05.06.18.03	Отдел спецобследования
04.05.06.18.04	Отдел спецпроверок
04.05.06.19	Центр независимой идентификационной экспертизы (ЦНИЭ)
04.05.06.20	Центр обеспечения безопасности образовательных учреждений
04.05.06.20.01	Отдел аттестации и сертификации
04.05.06.20.02	Отдел информационной безопасности
04.05.06.20.03	Отдел мониторинга
04.05.06.20.04	Отдел обучения
04.05.06.20.05	Отдел ростехнадзора
04.05.06.20.06	Отдел электробезопасности
04.05.06.21	Центр производства и инжиниринга
04.05.06.22	Центр энергосбережения и сертификации (ЦЭС)
04.05.06.22.01	Испытательный центр по сертификации и продукции

04.05.06.22.02	Орган сертификации «СамГТУ-Сетр-Центр»
04.05.06.22.03	Отдел энергосбережения и производственно-технической деятельности
04.05.06.22.04	Проектно-конструкторский отдел
04.05.06.23	Центр юридического аутсорсинга
04.05.07	Сектор по патентно-изобретательской и лицензионной работе
04.05.08	Отдел координации научных исследований молодых учёных и студентов
04.05.08.01	Сектор организации творческой работы студентов
04.06	Альпийско-жигулёвский центр международного сотрудничества СамГТУ
05. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ	
05.01	Духовно-просветительский культурный центр СамГТУ
05.02	Здравпункт
05.03	Комбинат питания
05.03.01	Буфеты в учебных корпусах №№ 2,3,6,8,10,7
05.03.02	Столовые в учебных корпусах №№ 3,6,8,10
05.03.03	Столовая АСИ СамГТУ
05.04	Культурно-молодёжный центр СамГТУ
05.04.01	«Телестудия СамГТУ»
05.05	Спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник»
05.06	Студенческий совет
05.07	Управление по воспитательной и социальной работе
05.07.01	Волонтёрский центр
05.07.02	Отдел по воспитательной работе
05.07.03	Отдел по социальной и организационной работе
05.08	Управление социальной сферы «Студенческий городок»
05.08.01	Жилой дом по адресу: г. Самара, ул. Лукачева, д.36а
05.08.02	Жилой дом по адресу: г. Самара, ул. Лукачева, д.36б
05.08.03	Общежитие № 1
05.08.04	Общежитие № 6
05.08.05	Общежитие № 7
05.08.06	Общежитие № 8
05.08.07	Общежитие гостиничного типа № 2
05.08.08	Общежитие № 3
05.08.09	Общежитие № 4
05.08.10	Плавательный бассейн
05.08.11	Санаторий-профилакторий
05.08.11.01	Отделение медицинской реабилитации
05.08.11.02	Отделение спортивной медицины
05.08.11.03	Центр профилактической медицины
05.08.12	Спорткомплекс
05.09	Филиал с/о лагеря Политехник – база отдыха «Турист»
06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
06.01	Административно-хозяйственное управление
06.01.01	Гараж
06.01.02	Группа промышленной безопасности, производственного контроля и пожарной безопасности
06.01.03	Отдел главного механика
06.01.04	Отдел главного энергетика

06.01.05	Отдел комплексного обслуживания и ремонта зданий
06.01.05.01	Сектор экологии
06.01.06	Отдел энергосбережения
06.01.07	Хозяйственно-технический отдел
06.01.08	Эксплуатационно-хозяйственный участок № 1
06.01.08.01	«Главный корпус»
06.01.08.02	Учебный корпус № 1
06.01.08.03	Учебный корпус № 10
06.01.08.04	Учебный корпус № 7
06.01.08.05	Учебный корпус № 8
06.01.08.06	Учебный корпус № 9
06.01.08.07	Корпус научно-технической библиотеки
06.01.09	Эксплуатационно-хозяйственный участок № 2
06.01.09.01	Учебный корпус № 2
06.01.09.02	Учебный корпус № 3
06.01.09.03	Учебный корпус № 3 литер «Б»
06.01.09.04	Учебный корпус № 5
06.01.09.05	Учебный корпус № 6
06.01.10	Отдел капитального строительства
07. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ	
07.01	Информационно-издательский центр
07.01.01	Отдел типографии и оперативной полиграфии
07.01.02	Редакционно-издательский отдел
07.02	Научно-техническая библиотека
07.02.01	Библиотека студгородка
07.02.02	Группа стандартизации
07.02.03	Научно-библиографический отдел
07.02.04	Научно-методический отдел
07.02.05	Отдел библиотечной обработки документов и организации каталогов
07.02.06	Отдел гуманитарно-просветительской работы
07.02.07	Отдел информационных технологий
07.02.08	Отдел комплектования
07.02.09	Отдел научных читальных залов
07.02.10	Отдел обслуживания научной и учебной литературы
07.02.11	Отдел учебных читальных залов
07.02.12	Отдел хранения фондов
07.02.13	Спецбиблиотека
07.03	Объединённая редакция «Технополис Поволжья»
07.03.01	Редакция газеты «Инженер»
07.03.02	Редакция журнала «Технополис Поволжья»
07.03.03	Редакция сайта СамГТУ
07.04	Редакция журнала «Вестник СамГТУ»
07.05	Управление информатизации и телекоммуникаций
07.05.01	Информационно-аналитический отдел
07.05.02	Отдел информационной безопасности
07.05.03	Отдел информационных сетей и телекоммуникаций
07.05.04	Отдел разработки и сопровождения информационных систем
07.05.05	Отдел сопровождения административных и бухгалтерских систем

07.05.06	Отдел технического обслуживания и материального обеспечения
08.ФИЛИАЛЫ	
08.01	Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Сызрани
08.02	Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске
08.03	Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее
09.ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
09.01	Профком студентов
09.02	Профком сотрудников

Приложение № 13 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Список рассылки _____ от _____ № _____
наименование документа дата регистрации регистр. номер документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Кол-во экземпляров

Всего экземпляров: _____

Руководитель структурного
подразделения

подпись

дата

Ф.И.О.

Приложение № 14 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Журнал регистрации приказов (распоряжений)

Регистрационный номер, дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель

Приложение № 15 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Журнал регистрации приказов о направлении работников
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в служебные командировки

Дата и номер приказа	Фамилия, имя, отчество и занимаемая должность командированного работника	Место командировки		Дата выезда	Дата прибытия
		Наименование организации	Пункт назначения		

Приложение № 16 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Наименование организации
Наименование структурного подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

Приложение № 17 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ к номенклатуре дел структурного подразделения

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ 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:			

"__" _____ г.

Руководитель
структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 18 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
ДОУ организации
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива
организации

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категории и кол-ве дел, заведённых в _____ году в организации

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
руководителя
службы ДОУ
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение № 19 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Наименование организации

АКТ
№ _____

(место составления)
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____
дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за ___ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____ (протокол от _____ № _____).
(наименование архивного учреждения)

Наименование _____ должности
лица, проводившего экспертизу
ценности документов
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг сданы в _____
(цифрами и прописью) (наименование организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учётные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учётные документы

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение № 20 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
_____ листа(ов).
(цифрами, прописью)

В том числе: литерные листы _____,
пропущенные номера _____ + листов
внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

« _____ » _____ г.

Должность лица,
составившего заверительную
надпись

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 21 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела N _____

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Должность лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

Заведующий архивом

Приложение № 23 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО²

Заведующая канцелярией

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам³
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

² При наличии ЭК структурного подразделения.

³ Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение № 24 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Наименование организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ**

Приложение № 25 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Наименование организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Приложение № 26 к инструкции по делопроизводству,
утверждённой приказом ректора от «28» 08.2017
№ 1/447

Наименование организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Название раздела					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

