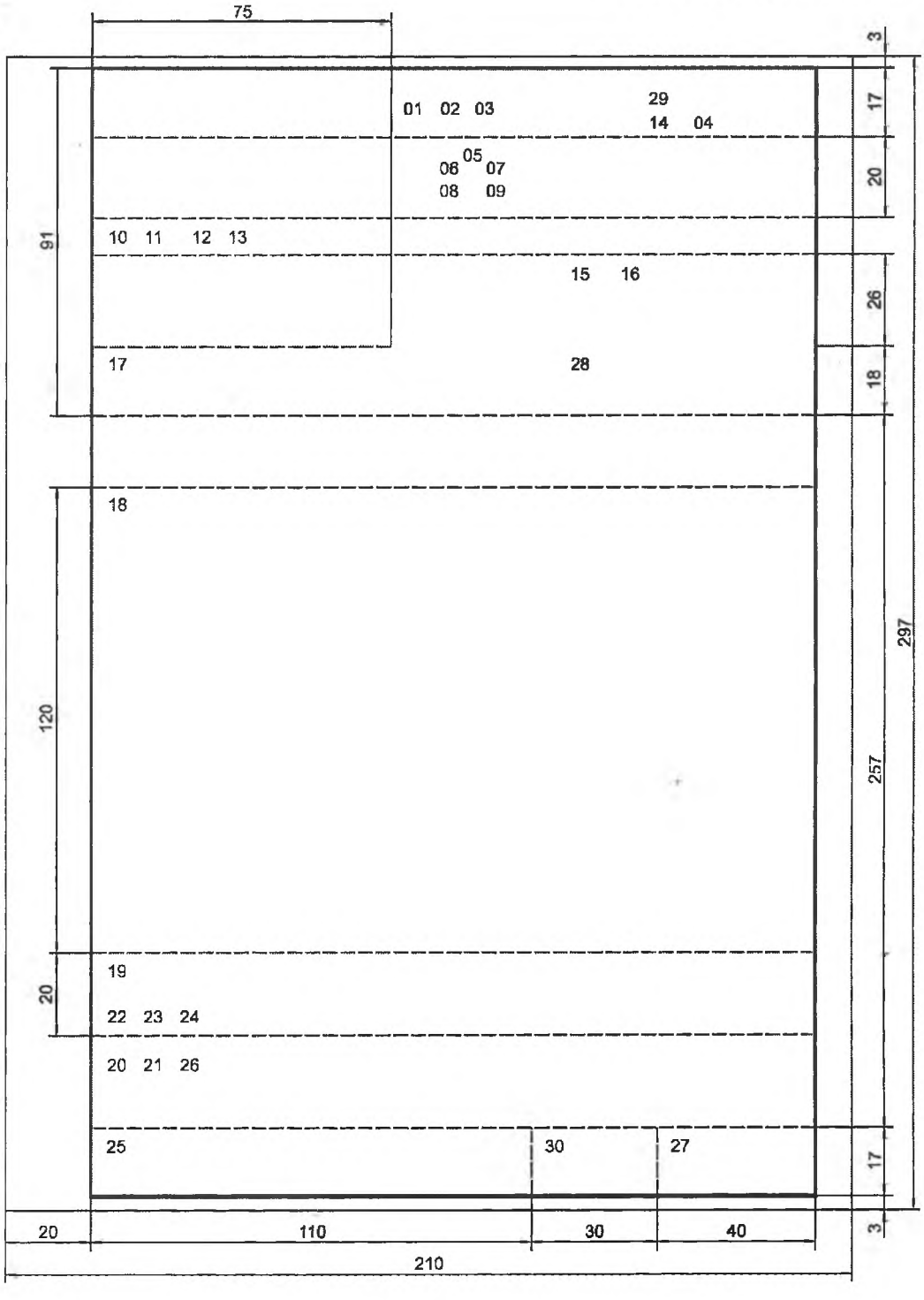
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Реквизиты документа

Наименование реквизита	Код реквизита
Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации	01
Эмблема	02
Товарный знак (знак обслуживания)	03
Код формы документа	04
Наименование организации	05
Наименование структурного подразделения – автора документа	06
Наименование должности лица – автора документа	07
Справочные данные об организации	08
Наименование вида документа	09
Дата документа	10
Регистрационный номер документа	11
Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	12
Место составления (издания) документа	13
Гриф ограничения доступа к документу	14
Адресат	15
Гриф утверждения документа	16
Заголовок к тексту	17
Текст документа	18
Отметка о приложении	19
Гриф согласования документа	20
Виза	21
Подпись	22
Отметка об электронной подписи	23
Печать	24
Отметка об исполнителе	25
Отметка о заверении копии	26
Отметка о поступлении документа	27
Резолюция	28
Отметка о контроле	29
Отметка о направлении документа в дело	30

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова



Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец общего бланка

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ І МОЛОДІ РЕСПУБЛІКИ КРИМ **Державний бюджетний освітній заклад вищої освіти Республіки Крим** **«Кримський інженерно-педагогічний університет імені Февзі Якубова»**	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ **Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым** **«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**	КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ТАСИЛЬ, ИЛИМ ВЕ ГЕНЧЛИК НАЗИРЛИГИ **Къырым джумхуриетининъ девлет бюджет алий тасиль окъутув муэссисеси** **«Февзи Якубов адына Къырым муэндислик ве педагогика университети»**
e-mail: csepu@mail.ru www.kipu-rc.ru	295015, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Учебный, 8	тел.(3652) 24-94-95 факс (3652) 24-15-06

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец бланка письма

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ І МОЛОДІ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ТАСИЛЬ, ИЛИМ ВЕ ГЕНЧЛИК НАЗИРЛИГИ
Державний бюджетний освітній заклад вищої освіти Республіки Крим	**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым**	**Къырым джумхуриетининъ девлет бюджет алий тасиль окъутув муэссисеси**
«Кримський інженерно-педагогічний університет імені Февзі Якубова»	**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**	**«Февзи Якубов адына Къырым муэндислик ве педагогика университети»**
e-mail: csepu@mail.ru www.kipu-rc.ru	295015, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Учебный, 8	тел.(3652) 24-94-95 факс (3652) 24-15-06

от _____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г. № _____

г. Симферополь

Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

В констатирующей части излагаются основания и цели, побудившие руководство КИПУ издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1.
2.

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица) **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления распоряжения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____» _____ 20__ г. № _____

г. Симферополь

Заголовок к тексту начинается
с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

В констатирующей части излагаются основания и цели, побудившие руководство КИПУ издать распоряжение. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова,
РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.
2.

Наименование должности
руководителя
(иного уполномоченного лица)

Личная подпись И.О. Фамилия

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления протокола

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРОТОКОЛ
заседания …..

«____» _____ 20__ г. № _____
г. Симферополь

Присутствовали:
должность, инициалы, фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *«О … » («Об … »)* Тема доклада

Доклад …(должность И.О. Фамилия в род. падеже)

СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия (род.п.) – изложение содержания доклада
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия (должность) – содержание выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
Утвердить …
Решение принято открытым голосованием («за» - 00, «против» - 00, «воздержавшихся» - 00).

1.2.Представить …
Решение принято открытым голосованием («за» – 00, «против» – 00, «воздержавшихся» – 00).

Председатель **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

Секретарь **Личная подпись** **И.О.Фамилия**

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления акта

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Личная /Расшифровка/
подпись
Дата

АКТ

«____» _____ 20__ г. № _____

г. Симферополь

Заголовок к тексту начинается с ответа на вопрос «о чем? (о ком?)»

Основание:……

Составлен комиссией:
Председатель: должность И.О. Фамилия
Члены комиссии: должность И.О. Фамилия
должность И.О. Фамилия …
Присутствовали: должность И.О. Фамилия …

ТЕКСТ

_____
_____
_____

Составлен в _____ экземплярах:
1-й экз. – куда, кому
2-й экз. – … …
Приложение: наименование документа на ___ л.в ___ экз.

Председатель: Личная подпись И.О. Фамилия
Члены комиссии: Личная подпись И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:
Должности Личные подписи И.О. Фамилии
Дата

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, списания, экспертизы, передачи дел, ликвидации подразделений и т.д.);

Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений, о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских, проектно- конструкторских и технологических работ, технические и т.д.);

Инструкции (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода материалов и электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и т.д.);

Отзыв ведущей организации о диссертационной работе;

Отчеты (о научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (типовых документов, образующихся в деятельности КИПУ имени Февзи Якубова с указанием сроков хранения документов и т.д.);

Планы (проектно-изыскательских и научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту, работы коллегии, научно-технического совета, Ученого совета и т.д.);

Положения (о структурном подразделении КИПУ имени Февзи Якубова, переименовании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий и т.д.);

Расписание занятий обучающихся, учебный план;

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использования средств фонда КФУ, на капитальное строительство и т.д.);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, чья подпись заверяется гербовой печатью

1. Ректор
2. Проректоры
3. Должностные лица, имеющие право подписи документов по доверенности ректора

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать

Акты приема строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.

Договоры о материальной ответственности, поставках, порядках, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.

Заявки на оборудование, изобретения и т.д.

Заявления на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.

Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, на получение и перевод валют, на импорт и т.д.

Реестры чеков бюджетных поручений, представляемых в банк.

Смета расходов на обучение, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.

Справки лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.

Документы для начисления пенсии

Устав КИПУ

Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты

Списки научных трудов

Документы, направляемые в высшую аттестационную комиссию

Выписки из протоколов заседания Ученого совета, конференций, заседаний кафедр, связанных с обсуждением диссертаций

Исполнительные листы

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и т.д.)

Положение о структурных подразделениях

Протоколы (согласования планов поставок, выдвижения народных заседателей и т.д.)

Соглашения, трудовые соглашения

Дипломы и приложения к ним, академические справки, удостоверения

Штатные расписания и изменения к ним

Справки обучающимся для представления в военкомат

Архивные справки и архивные копии

Справки на получение ссуды в банке

Заявки на конкурс

Письма в паспортное отделение ОВД

Документы на получение загранпаспорта

Документы на таможню

Договоры на оплату коммунальных услуг

Счета и соглашения на обучение иностранных граждан

Договора на платное обучение, на оказание доп. образовательных услуг

Договора на осуществление технического надзора

Продолжение
Приложения 11
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

Документы по претензионно-исковой работе
Индивидуальные сведения в пенсионный фонд
Заявления о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию
Протоколы заседания НТС

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Форма совместного приказа

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

ПРИКАЗ

18.06.2019 № 01-06/379/154

Симферополь

О (Об) ....

Текст приказа

Ректор ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

_____И.О. Фамилия

Ректор ФГАОУ ВО РК «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

_____И.О. Фамилия

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец письма

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ І МОЛОДІ РЕСПУБЛІКИ КРИМ **Державний бюджетний освітній заклад вищої освіти Республіки Крим** **«Кримський інженерно-педагогічний університет імені Февзі Якубова»**	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ **Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым** **«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»**	КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ТАСИЛЬ, ИЛИМ ВЕ ГЕНЧЛИК НАЗИРЛИГИ **Къырым джумхуриетининъ девлет бюджет алий тасиль окъутув муэссисеси** **«Февзи Якубов адына Къырым муэндислик ве педагогика университети»**
e-mail: csepu@mail.ru www.kipu-rc.ru	295015, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Учебный, 8	тел.(3652) 24-94-95 факс (3652) 24-15-06

от _____№ _____
на № _____от_____

Адресат:
Наименование должности
Фамилия И.О. (в родительном падеже)
Наименование города, улицы, дома, № почтовый индекс

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух абзацев, то письмо начинается от 1-го положения табулятора (1,25 см.). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0- го положения табулятора).

Текст письма может включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на … л. в … экз.

Наименование должности руководителя **Личная подпись И.О. Фамилия**

Имя, отчество и фамилия исполнителя,
номер телефона

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления докладной записки

Наименование структурного подразделения
Дата

Адресат

РЕЗОЛЮЦИЯ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ТЕКСТ

Наименование должности **Личная подпись И.О. Фамилия**

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления служебной записки

Наименование структурного подразделения
Дата

Адресат

РЕЗОЛЮЦИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ТЕКСТ

Наименование должности **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Форма сводной номенклатуры дел

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование
должности руководителя
личная подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
_____
(место составления)
На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название структурного подразделения				

Наименование должности руководителя службы УДК организации **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

Дата

Архивариус КИПУ **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КИПУ
имени Февзи Якубова
от_____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Государственного архива
Республики Крым
от_____№_____

Приложения 17
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В _____ ГОДУ
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник
управления документооборота
и контроля **личная подпись** **И.О. Фамилия**

«___»_____20___г.

Итоговые сведения переданы в архив
КИПУ имени Февзи Якубова

Архивариус **личная подпись** **И.О. Фамилия**

«_____»_____20___г.

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова
Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
«___» _____20___ г. № ____
Симферополь
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела(тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название структурного подразделения				

Наименование должности руководителя подразделения **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

Архивариус КИПУ имени Февзи Якубова **Личная подпись** **И.О. Фамилия**

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления обложки дела

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Управление документооборота и контроля
Индекс дела 01 – 16

ПРИКАЗЫ
и инструктивные письма
Минобразования России,
присланные для сведения
Копии

Начато:10 января 2014 года
Окончено:2014 года

Срок хранения: ДМН
Ст.1 б
Стр:

Образец оттиска штампа, проставляемого на обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

ФОНД №_____
ОПИСЬ№_____
ДЕЛО№_____

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано_____листов, (цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов_____

пропущенные номера листов_____

листов внутренней описи_____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого_____документов
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи_____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
Личная подпись И.О. Фамилия
«___»_____20__ г.

АКТ
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

«____» _____ 20__ г. № _____

На основании

_____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____
отобранных к уничтожению, как не имеющие научно-исследовательской ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

_____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатура) за год(ы)	Индексы дела (тома, части) и № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера дела по описи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Государственного архива Республики Крым (протокол от«____»_____20__ г. № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов **личная подпись** **И.О. Фамилия**
«____»_____20__ г.

Продолжение Приложения 23
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КИПУ имени Февзи Якубова
от «____»_____20__ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
(цифрами и прописью)
_____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____№ _____

Наименование должности работника организации, сдавшего документы **Личная подпись И.О. Фамилия**
Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника ведомственного архива (службы делопроизводства),внесшего изменения в учетные документы **Личная подпись И.О. Фамилия**

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец оформления титульного листа описи дел постоянного срока хранения

Государственный архив Республики Крым
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

ФОНД № Р-5566

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за _____ г.

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Личная подпись И.О. Фамилия
«___»_____20__ г.

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности составителя **Личная подпись** **И.О. Фамилия**
«___»_____20__ г.

Архивариус КИПУ имени Февзи Якубова **Личная подпись** **И.О. Фамилия**
«___»_____20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КИПУ
имени Февзи Якубова
от «___»_____20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК Госкомархива
Республики Крым
от «___»_____20__ г. № ____

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Личная подпись И.О. Фамилия
«___»_____20__ г.

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
Составителя Личная подпись И.О. Фамилия «___»_____20__ г.

Архивариус КИПУ
имени Февзи Якубова Личная подпись И.О. Фамилия «___»_____20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КИПУ
имени Февзи Якубова
от «___»_____20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК Госкомархива
Республики Крым
от «___»_____20__ г. № _____

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству в
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Образец описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Личная подпись И.О. Фамилия
«____»_____20__г.

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование
должности составителя **Личная подпись** **И.О. Фамилия**
«___»_____20__ г.

Архивариус КИПУ
имени Февзи Якубова **Личная подпись** **И.О. Фамилия**
«___»_____20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КИПУ
имени Февзи Якубова
от «___»_____20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК Госкомархива
Республики Крым
от «___»_____20__ г. № _____