



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

### П Р И К А З

22.04.2024

№ 251-0

Санкт-Петербург

#### Об утверждении положения о применении номенклатуры дел

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», а также в целях оптимизации документооборота, систематизации, учета и обеспечения сохранности документов с соблюдением порядка и сроков хранения

#### приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о применении номенклатуры дел университета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. При внесении изменений в организационную структуру университета (создание новых структурных подразделений, изменение компетенций структурных подразделений) руководителям структурных подразделений в течение 15 рабочих дней со дня выхода приказа о внесении изменений в структуру университета разработать номенклатуру дел структурного подразделения и направить её на согласование в управление документооборотом и связью с Минобрнауки России в соответствии с титульным листом номенклатуры дел структурного подразделения согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Начальнику управления документооборотом и связью с Минобрнауки России:

3.1 В течение 15 рабочих дней согласовать представленную руководителем структурного подразделения номенклатуру дел, или направить на доработку.

3.2 Осуществлять контроль за соблюдением требований, установленных номенклатурой дел университета, путем ревизии документов, хранящихся в структурных подразделениях университета.

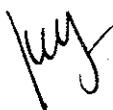
4. Начальнику отдела качества образования включить в программу проведения внутренних аудитов в 2023/2024 учебном году аудиты документов, хранящихся в структурных подразделениях университета, с целью установления соответствия требованиям положения о применении номенклатуры дел университета.

5. Начальнику управления технической поддержки и администрирования обеспечить систему резервирования номенклатуры дел в информационной системе 1С «Документооборот государственного учреждения».

6. Проректорам, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, в том числе при приеме на работу, с настоящим приказом.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



К.М. Иванов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о применении номенклатуры дел**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Балтийский государственный технический университет**  
**«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

**1. Общие положения**

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) представляет собой систематизированный перечень дел, которые ведутся в Университете, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел служит для систематизации документов, закрепления индексации дел и установления сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также учетным документом в делопроизводстве Университета.

Разделами в номенклатуре дел являются направления деятельности, курируемые структурными подразделениями Университета, с присвоенными им индексами. В пределах каждого раздела по степени значимости документации перечисляются наименования конкретных видов документов.

В связи с особенностью деятельности некоторых структурных подразделений Университета, у них отсутствует самостоятельная номенклатура дел, а образующиеся в процессе их деятельности дела включены в номенклатуру дел вышестоящих или нижестоящих структурных подразделений, по подчиненности.

Номенклатура дел Университета разработана с учетом требований, установленных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Номенклатура дел Университета хранится в отделе канцелярии. Номенклатуры дел структурных подразделений Университета хранятся в структурных подразделениях Университета.

Номенклатура дел носит обязательный характер. Документы, образующиеся в процессе деятельности структурного подразделения Университета в рамках выполнения своих компетенций, должны храниться в тематических либо общих папках (по принципу группировки) с обозначением на боковой стороне папки индекса дела или индекса дела и заголовка дела согласно номенклатуре дел Университета (приложение № 1). Документы, хранящиеся в виде электронных образов, также должны располагаться в отдельных сетевых папках, с указанием в названии папок соответствующих индексов дел или наименования заголовков дел с соответствующими индексами (пример: «4.3-05» или «4.3-05\_ Положение об управлении»). Документы необходимо хранить по дате завершения их обращения (надобности) в рамках того или иного делопроизводства. Хранение документов без группировки и ротации по дате завершения делопроизводства не допускается.

## 2. Применение номенклатуры дел

1. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

1.1 В графе 1 проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру дел. Индекс (номер) дела состоит из установленного в Университете индекса структурного подразделения и порядкового номера дела согласно номенклатуре дел. Например, дело 01-05 «Устав Университета», где 01 – индекс структурного подразделения Университета, 05 – порядковый номер заголовка в номенклатуре дел. В каждом структурном подразделении предусмотрено по 3 резервных индекса дела.

1.2 В графу 2 включены заголовки дел, образующиеся в деятельности структурных подразделений Университета. Порядок их расположения внутри разделов определен степенью важности документов, формируемых в дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел отражают основное содержание и состав документов дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию.

При этом заголовки дел, содержащие документы федеральных органов власти Российской Федерации и подведомственных им агентств и служб располагаются перед заголовками дел, содержащими распорядительные документы Университета.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы» в начале заголовка, в скобках указываются основные разновидности документов, содержащихся в деле.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

1.3 Графа 3 номенклатуры дел «Количество томов (частей)» заполняется по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов (частей) одного дела, включенного в номенклатуру дел.

1.4 В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения и № статьи по перечню на основании федеральных законов, иных нормативных актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Для каждого дела в номенклатуре дел Университета установлен срок хранения. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия). Отметка «ЭПК» означает, что после окончания срока хранения дело рассматривается экспертной комиссией Университета с целью выявления документов постоянного срока хранения.

В каждом разделе номенклатуры дел дела располагаются по степени важности, как правило, в порядке убывания сроков хранения.

1.5 Графа 5 «Примечание» предназначена для проставления отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов, находящихся в делопроизводстве. В данной графе могут быть указаны дополнительные сведения: о незаведенных делах, о передаче в архив дел, переходящих на следующий год, о передаче дел в другие структурные подразделения Университета, о ведении дел в электронной форме, о лицах, ответственных за формирование и ведение дел и иные особенности делопроизводства. Также в данной графе делаются отметки об уточнении и конкретизации сроков хранения дел (например, для бухгалтерских документов – при условии проведения проверки, для личных дел обучающихся – после прекращения обучения).

2. Заголовки дел, содержащие как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел (с соответствующей отметкой в графе «Примечание»).

### 3. Сроки хранения документов

Сроки хранения документов, независимо от места их хранения (в структурном подразделении Университета или в архиве Университета), исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством (документы становятся архивными). Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя (бумажный или электронный носитель) и ограничения доступа (наличие или отсутствие ограничительной пометки «ДСП») к ним.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в Университете до его ликвидации.

Срок хранения «До минования надобности» означает, что руководитель структурного подразделения Университета сам определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов Университета (приказы, распоряжения, указания, положения, регламенты и т.д.), документы, присланные для сведения, копии документов.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в Университет для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены или замены новыми.

Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

– срок хранения документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

– срок хранения документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет.

Снижение сроков хранения, установленных номенклатурой дел Университета, запрещается.

Структурные подразделения Университета вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Увеличение установленных сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями делопроизводства, а также производственной необходимостью.

Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками. Работа с номенклатурой дел и формирование документов в дела возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

Закрытие номенклатуры дел производится в январе года, следующего за делопроизводственным (календарным) годом, на основании итоговых описей (номенклатура дел структурного подразделения Университета, с заполненной графой 3 (с учетом «переходящих» дел). Итоговая опись, в виде отсканированного документа в формате .pdf, с подписью руководителя структурного подразделения Университета, а также в виде редактируемого документа в формате Word предоставляется в архив Университета ([upd\\_ar@voenmeh.ru](mailto:upd_ar@voenmeh.ru)). Итоговые описи структурные подразделения Университета представляют в архив Университета в срок до 31 декабря текущего года. Заведующий архивом Университета в течение 3 месяцев с начала нового делопроизводственного (календарного) года, на основании итоговых описей, заполняет номенклатуру дел Университета (заполняет графу 3, а также учитывает все изменения, внесенные руководителями структурных подразделений Университета в номенклатуру дел (заполнение графы 5 «Примечание», использование резервных индексов дела, увеличение сроков хранения документов (дел) и т.д.).

Структурные подразделения Университета предоставляют описи о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе

(приложение № 2), и о количестве заведенных дел постоянного и временного сроков хранения на электронном носителе (приложение № 3) (далее – описи дел) по требованию заведующего архивом Университета, но не реже 1 раза в 3 года.

Итоговые описи, а также описи дел структурных подразделений Университета предоставляются в архив Университета руководителями вышестоящих структурных подразделений, по подчиненности (например: начальник управления направляет итоговые описи и описи дел отделов, входящих в состав управления; если управление входит в департамент, директор департамента направляет итоговые описи и описи дел всех входящих в его состав структурных подразделений, деканаты направляют отчетность входящих в состав факультета кафедр и т.д.).

Номенклатура дел Университета один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) Центрального государственного архива Санкт-Петербурга (далее – ЦГА СПб). В случае значительного изменения функций структурных подразделений Университета (структуры управления Университетом) разрабатывается новая номенклатура дел. При незначительном изменении функций структурных подразделений Университета (структуры управления Университетом) номенклатура дел Университета согласовывается с ЭПМК ЦГА СПб 1 раз в год.

Номенклатура дел включается в систему электронного документооборота (далее – СЭД) в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов.

#### **4. Порядок оформления дел в тома (части), сдачи дел (документов) в архив Университета**

Документы постоянного срока хранения, а также документы со сроком хранения свыше 10 лет (архивные документы) подлежат сдаче в архив Университета. При подготовке архивных дел к сдаче составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 4), а также акт приема-передачи документов в 2-х экземплярах (приложение № 5).

Архивные документы (дела) в процессе подготовки к сдаче в архив Университета формируются в тома (части). Количество страниц документов дел в одном томе не должно превышать 250, толщина тома не должна превышать 4 сантиметра. Если совокупность документов (дел) незначительно превышает максимально допустимое количество страниц в томе ( $\geq 320$ ), то данную совокупность документов (дел) целесообразно разделить на 2 части. Титульный лист сшитого тома (части) оформляется в установленном порядке (приложение № 6). Сшивка документов (дел) в тома (части) осуществляется в типографии Университета. Перед сшивкой необходимо согласовать с заведующим архивом Университета правильность формирования и оформления документов, направляемых на сшивку. При отсутствии замечаний заведующий архивом Университета ставит свою подпись на титульном листе. При наличии замечаний руководители структурных подразделений устраняют замечания и направляют документы заведующему архивом Университета на повторное согласование. Сшивка документов без согласования заведующего архивом Университета не допускается.

#### **5. Порядок уничтожения архивных документов, не подлежащих хранению**

Выделение дел к уничтожению может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы (утвержденные ЦГА СПб описи дел постоянного хранения).

Архивные документы, не подлежащие хранению (документы с установленным сроком хранения менее 10 лет), включая электронные документы, по истечении срока хранения подлежат уничтожению. Уничтожение документов на бумажном носителе осуществляется путем shreddирования, или другими способами в установленном порядке,

на электронном носителе – путем форматирования (стирания) информации с электронного носителя. В процессе подготовки документов (в том числе электронных) к уничтожению составляется акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (далее – акт) (приложение № 7). Акт направляется на согласование экспертной комиссии Университета. После согласования акт направляется на утверждение ректору Университета. После утверждения акта осуществляется уничтожение документов.

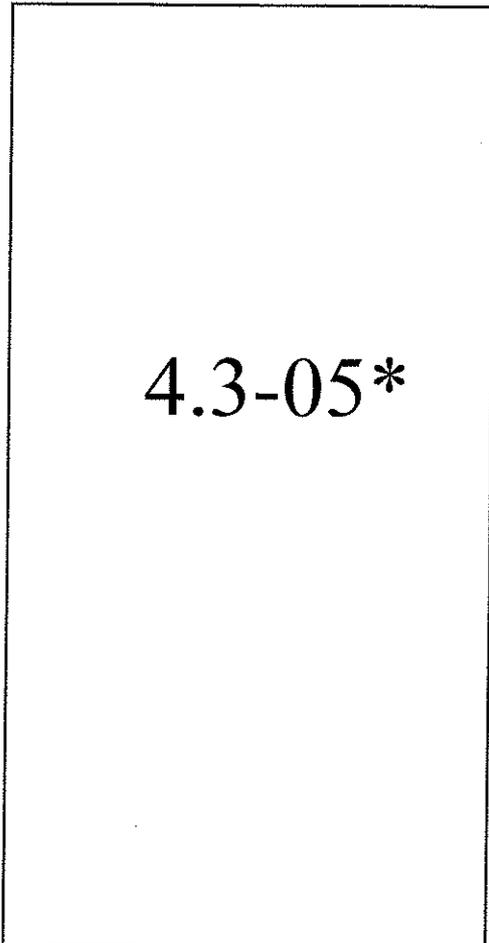
Уничтожение документов с отметкой «ЭПК» допускается только после согласования отдельно составленного акта о выделении к уничтожению документов и дел ЭПК ЦГА СПб.

## **6. Заключительные положения**

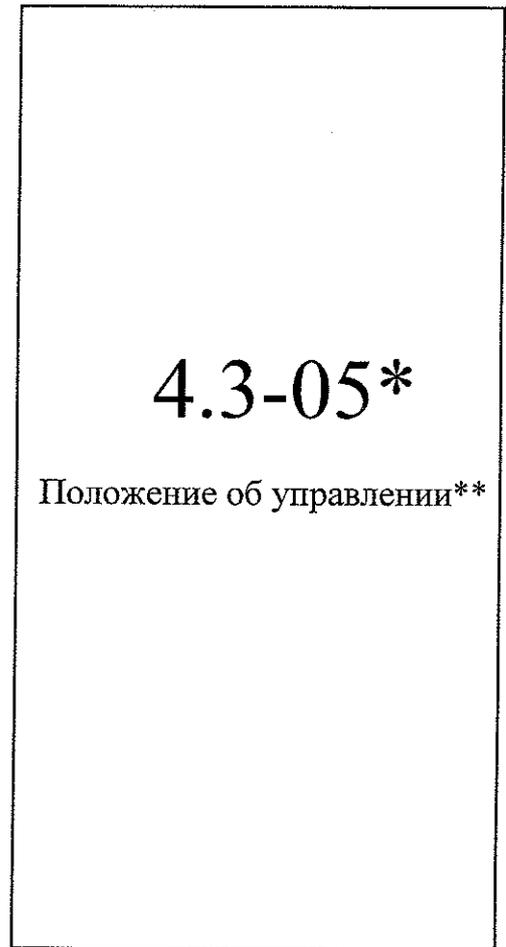
Руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за сохранность документов, образующихся в процессе деятельности вверенных им структурных подразделений, за соблюдение сроков их хранения, а также за своевременную сдачу архивных документов (дел) в архив Университета, правильность оформления и формирования документов в процессе подготовки документов (дел) к сдаче в архив Университета, соблюдение установленных требований при уничтожении документов, не подлежащих хранению.

## Пример оформления папки для хранения документов (дел)

Вариант 1



Вариант 2



\* – индекс дела согласно номенклатуре дел;

\*\* – заголовок дела согласно номенклатуре дел.

Приложение № 2

к приложению № 1 к приказу от 22.04.24 № 251-0**Опись дел структурного подразделения**

ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф. Устинова

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации)\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел, документов

за 202\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов (томов, частей)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)Заведующий архивом \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела канцелярии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

Передал \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Наименование должности работника  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

Принял \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)



В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) электронных документов  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ байт. В том числе  
 объемом \_\_\_\_\_  
 литерные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_  
 К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Заведующий архивом \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела канцелярии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Передал \_\_\_\_\_ электронных документов  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) байт  
 объемом \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_ электронных документов

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ байт

(цифрами и прописью)

Заведующий архивом

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 4  
к приложению № 1 к приказу от 22.04.24 № 251-0

### Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
приложению № 1 к приказу от 22.04.24 № 251-0

### Акт приема-передачи документов

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

(Наименование структурного подразделения), в лице (должность и ФИО руководителя структурного подразделения), с одной стороны, передал в архив, а заведующий архивом (ФИО и должность заведующего архивом университета), с другой стороны, принял следующие документы:

Индекс дела	Наименование документа (заголовок дела)	Срок хранения и № статьи по перечню	Номер и дата документа (тома, части)	Кол-во листов (томов, частей)	Примечания

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял документы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 6  
к приложению № 1 к приказу от 22.04.24 № 251-0

**Обложка дела**



Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»

(название государственного (муниципального) архива)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение № 7  
к приложению № 1 к приказу от 22.04.2014 № 251-0

**Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов,  
не подлежащих хранению**

ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ»  
им. Д.Ф. Устинова

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_  
Ректор  
(наименование должности руководителя или иного  
уполномоченного им лица)

АКТ

\_\_\_\_\_  
К.М. Иванов

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)  
документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_  
(дата)

На основании \_\_\_\_\_

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий архивом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол Экспертной комиссии  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол экспертно-проверочной  
методической комиссии ЦГА СПб  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены  
Заведующий архивом

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

### Номенклатура дел структурного подразделения

ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
Руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)