

**П Р И Л О Ж Е Н И Я**  
**И**  
**П Р И М Е Ч А Н И Я**

Министерул Едукацией  
Республики Молдовенешть  
Нистрене



Міністерство освіти  
Придністровської Молдавської  
Республіки

Министерство просвещения  
Приднестровской Молдавской  
Республики

---

---

**ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

MD-3300, г. Тирасполь, пр. Магистральный 10, р/с 2212160000003616 ЗАО «Агропромбанк»  
тел./факс: (533) 2-61-79, 2-64-98  
(562) 6-65-12

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец углового бланка письма Университета*

*Образец продольного бланка письма Университета  
для финансовых документов*

Министерул Едукацией  
Республик Молдовенешть  
Нистрене



Міністерство освіти  
Придністровської Молдавської  
Республіки

Министерство просвещения  
Приднестровской Молдавской  
Республики

---

---

**ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

MD-3300, г. Тирасполь, пр. Магистральный 10, р/с 221216000003616 ЗАО «Агропромбанк»  
тел./факс: (533) 2-61-79, 2-64-98  
(562) 6-65-12

г. Тирасполь

ПРИКАЗ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ »

от \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Ректор НУОВШПО «ТМУ»  
д.э.н., профессор**

**Соколов В.М.**

С приказом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

***Образец приказа***

---

\* В скобках указан размер шрифта или количество интервалов

\*\* Если приказ с приложением, то это указывается в тексте приказа. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений больше одного, то они нумеруются. Например: Приложение 1, Приложение 2.

Проект вносит:

Исполнитель:  
И.О. Фамилия,  
тел. ....

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

И.О. Фамилия

Юрист

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения исполнителя

И.О. Фамилия

*Обратная сторона приказа (распоряжения)*

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Должностные лица и структурные подразделения, которым следует направить документ	Дата получения	Подпись
1.			
2.			
3.			

Исполнитель, готовящий проект приказа (распоряжения).

*Указатель рассылки приказа (распоряжения)*

Министерул Едукацией  
Республики Молдовенешть  
Нистрене



Міністерство освіти  
Придністровської Молдавської  
Республіки

Министерство просвещения  
Приднестровской Молдавской  
Республики

---

---

**ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

MD-3300, г. Тирасполь, пр. Магистральный 10, р/с 2212160000003616 ЗАО «Агропромбанк»  
тел./факс: (533) 2-61-79, 2-64-98  
(562) 6-65-12

г. Тирасполь

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Ректор НУОВШПО «ТМУ»  
д.э.н., профессор**

**Соколов В.М.**

С приказом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*Образец распоряжения*

***Примерный перечень документов, подлежащих утверждению***

1. АКТЫ (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.)
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.)
3. ИНСТРУКЦИИ (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.)
4. НОРМАТИВЫ (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.)
5. ОТЧЕТЫ (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.)
- 6 ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.)
7. ПЛАНЫ (производственные, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.)
8. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации, структурном подразделении, премировании и др.)
9. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий и др.)
10. РАСЦЕНКИ (на производство работ)
11. СМЕТЫ (расходов)
12. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
13. ТАРИФНЫЕ СТАВКИ
14. УСТАВ, ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
15. ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
16. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРОТОКОЛ**

**Экспертизы ценности документов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

г. Тирасполь

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – Фамилия И.О. (одного из членов, которому на время заседания или на постоянной основе поручено исполнение обязанностей секретаря)

Присутствовали:

1. И.О. Фамилия – председатель
2. И.О. Фамилия – член

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

О рассмотрении описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче в архив предприятия.

Слушали:

Выступление члена И.О. Фамилия о состоянии описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче в архив предприятия (текст выступления прилагается).

Выступили:

И.О. Фамилия, член – предложил одобрить представление на рассмотрение описи дел постоянного хранения, как отвечающие установленным требованиям.

Постановили:

Одобрить описи дел постоянного хранения за № ..., подлежащих передаче в архив предприятия.

Председательствующий  
Секретарь

Подпись  
Подпись

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

*Форма протокола*

**ПРОТОКОЛ**  
совещания Ректората

9 сентября 2012г.

№ 32

**Присутствовали:** Список присутствующих в алфавитном порядке.

**1. Организационные вопросы и вопросы деятельности Университета**

1.1. И.О. Фамилия принять исчерпывающие меры по подготовке и проведению «Дня первокурсника» 8 сентября 2012г. в 10.00.

1.2. И.О. Фамилия обеспечить подготовку и проведение «Дня открытых дверей» 08.10.2012г.

**2. Об организации учебного процесса в Университете**

2.1. Деканам факультетов представить информацию об организации учебного процесса студентов 1-го курса.

2.2. Деканам факультетов провести рабочие совещания с заведующими кафедр по вопросам повышения качества преподавания отдельных дисциплин в Университете.

2.3. И.О. Фамилия обеспечить подготовку и проведение совещания по вопросам учебного процесса.

**3. О проведении очередного заседания Ученого совета**

3.1. И.О. Фамилия доработать с учетом замечаний повестку дня очередного заседания Ученого совета.

Ректор

И.О. Фамилия

*Форма протокола совещаний ректората*

**Форма служебной записки (внутренней)**

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

┌ Заголовок к тексту ─┐

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

**Форма докладной записки (внутренней)**

Наименование структурного  
подразделения

Адресат

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

┌ Заголовок к тексту ─┐

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

*Перечень нерегистрируемой корреспонденции*

1. Письма, присланные для сведения (копии)
2. Телеграммы
3. Сводки и информация, присланные для сведения
4. Рекламная продукция, плакаты, программы совещаний, конференций
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки
6. Приглашительные билеты
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «лично»
9. Факсы

<b>РЕКТОР НУОВПО «ТМУ»</b>	
<hr/>	
«_____» _____ 2012 г.	И. Фамилия
№ XX -	

<b>ПРОРЕКТОР НУОВПО «ТМУ»</b>	
<hr/>	
«_____» _____ 2011 г.	И. Фамилия
№ УУ -	

*Образец бланка поручений Ректора, проректора*

Приложение № 13

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

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

На основании "Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности организаций, с указанием сроков хранения", отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	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 \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол Университета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Образец акта о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению**

продолжение Приложения № 13

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг. сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника Университета,  
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

***Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению***

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В дело подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные \_\_\_\_\_ ЛИСТЫ;

пропущенные номера \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий документовед  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия



## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. (дела) № \_\_\_\_\_

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр. (дела)	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  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

***Образец внутренней описи (Формат А4)***

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Приложение № 16

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

**«ТИРАСПОЛЬСКИЙ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Наименование структурного подразделения

**Д Е Л О № \_\_\_\_\_ Т О М № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

*Образец оформления обложки дела*

---

*(название государственного архива\*)*

---

*(название фонда)*

**ФОНД № \_\_\_\_\_**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

---

*(название описи)*

Крайние даты дел

---

***Образец оформления титульного листа  
описи дела постоянного срока хранения***

---

\* Заполняется в государственном архиве

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ учебный год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
принявшего  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертизы ценности документа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертизы  
ценности документов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дата

***Форма годового раздела описи дел по личному составу***

Приложение № 20

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 *	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо по  
делопроизводству и архивам

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертизы ценности  
документов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

***Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу структурного подразделения Университета***

\* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

***Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать***

1. **Акты** (приема законченных, строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
2. **Анкета** для ОВИРа;
3. **Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
4. **Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
5. **Дипломы** (об окончании ВУЗа), **Приложения к Диплому**;
6. **Задание** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
7. **Заявки** (на оборудование, изобретения и т.д.);
8. **Заключения** и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
9. **Зачетные книжки** (студентов);
10. **Командировочные удостоверения**;
11. **Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
12. **Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.)
13. **Поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные сводные в банк, на поручения и перевод валюты);
14. **Представления** для назначения пенсий, копии трудовой книжки;
15. **Реестры** (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
16. **Смета расходов** (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т. д.);
17. **Справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, в военкомат и для регистрации студентов, академические справки и т. д.);
18. **Студенческие билеты**;
19. **Титульные списки**;
20. **Свидетельства (удостоверения) об окончании курсов**;
21. **Устав**;
22. **Штатное расписание** и изменения к нему.
23. **Государственные контракты.**
24. **Иные документы с символом М.П.**