

**Toshkent shahrida
«Sankt-Peterburg davlat
universiteti»
Federal davlat byudjeti oliy ta'lim
muassasasi filiali
(O'zbekiston Respublikasi)**



**Филиал Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский
государственный университет»
в городе Ташкенте**

100015, O'zbekiston Respublikasi, Toshkent shahri,
Mirobod tumani, Shahrisabz ko'chasi, 16-uy
Tel.: (+998 71) 256 52 28
E-mail: ft@spbu.ru, <http://www.spbu.ru>

100015, Республика Узбекистан, г. Ташкент,
Мирабадский район, ул. Шахрисабз, д.16
Тел.: (+998 71) 256 52 28
E-mail: ft@spbu.ru, <http://www.spbu.ru>

11.02.2025 г.

г. Тошкент

П Р И К А З № 5 и/ч

В целях унификации порядка формирования и учета дел, образующихся в деятельности филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет" в городе Ташкенте,

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить номенклатуру дел Филиала СПбГУ в г. Ташкенте (Приложение № 1) и ввести её в действие с 17.02.2025 г.
2. Ответственным сотрудникам структурных подразделений:
 - обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре;
 - обеспечить надлежащие условия хранения дел и передачу их в архив согласно установленным приказом срокам;
 - в случае необходимости внесения дополнений в Номенклатуру дел представить свои предложения.
3. Начальнику Управления делами (Д. Усманову):
 - своевременно обеспечивать подразделения инвентарем, необходимым для ведения делопроизводства;
 - организовать ежегодную проверку формирования и учета дел в филиале в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель филиала

М.Зиядуллаев

Санкт-Петербургский
государственный университет
(наименование организации)

Филиал СПбГУ в г.Ташкенте
(наименование структурного
подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2025 год

2025 № 1

Введен в действие приказом
№ ____ от ____ 2025 года

Индексы дел	Заголовки дел	Кол-во томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание 1	Примечание 2
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университета» в городе Ташкенте (Республика Узбекистан) (далее – Филиал)					
ФРУ¹01. Канцелярия					
ФРУ01-01	Положение о Филиале. (копия)		До минования надобности ст. 33 б (ТП-2019) ²	Подлинник хранится среди приказов СПбГУ по основной деятельности	
ФРУ01-02	Устав СПбГУ. (копия)		До минования надобности ст. 28 (ТП-2019)		
ФРУ01-03	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		До минования надобности Ст. 24 (ТП-2019)		
ФРУ01-04	Постановления, указы Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров, <i>относящиеся к деятельности филиала</i>		Постоянно		
ФРУ01-05	Постановления Олий Мажлиса, постановления Кабинета Министров, поручения и приказы		Постоянно		

¹ ФРУ – Филиал Республики Узбекистан.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

	министерств и ведомств, <i>относящиеся к деятельности филиала</i>				
ФРУ01-06	Протоколы совещаний руководителя Филиала		Постоянно ст. 18 е (ТП-2019)		
ФРУ01-07	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) ст. 36 (ТП-2019)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва	
ФРУ01-08	Структура Филиала,		Постоянно (1) ст. 38 а (ТП-2019)	(1) При утверждении руководителем Филиала; в ином случае – до замены новыми	
ФРУ01-09	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя Филиала, должностных, ответственных и материально ответственных лиц Филиала		15 лет ст. 44 (ТП-2019)		
ФРУ01-10	Служебные записки руководителя Филиала		5 лет ЭПК ст. 47 (ТП-2019)		Направляется адресату с использование м СЭД Дело
ФРУ01-11	Журнал приема граждан руководителем Филиала		5 лет ЭПК ст.154 (ТП-2019)		
ФРУ01-12	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолуции, протоколы, стенограммы) конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч		Постоянно ст.22 (ТП-2019)		
ФРУ01-13	Распоряжения по основной деятельности		Постоянно ст.19 а (ТП-2019)		
ФРУ01-14	Распоряжения по административно- хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б (ТП-2019)		
ФРУ01-15	Распоряжения по личному составу обучающихся		50 лет ЭПК ст. 434 а (ТП-2019)		
ФРУ01-16	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		Постоянно ст.182 а (ТП-2019)		
ФРУ01-17	Письма, поступившие из		5 лет ЭПК		

	организаций и учреждений		ст. 70 (ТП-2019)		
ФРУ01-18	Письма, направленные в организации и учреждения. Копии		5 лет ЭПК ст. 70 (ТП-2019)	Подлинник направляется адресату	
ФРУ01-19	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); ответы по результатам их рассмотрения		5 лет ЭПК ст.154 (ТП-2019)		
ФРУ01-20	Списки отправки простых, заказных, ценных внутренних почтовых отправлений и писем, отправляемых за границу		5 лет ст.182 г (ТП-2019)		
ФРУ01-21	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1) ст. 11 (ТП-2019)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
ФРУ01-22	Номенклатура дел Филиала		3 года ст. 157 (ТП-2019)		
ФРУ01-23	Акты об утрате дел/документов; акты о неисправимых повреждениях дел/документов; предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		До минования надобности ст. 170 (ТП-2019)	Подлинники хранятся в Объединенном архиве, в деле фонда	
ФРУ01-24	Описи дел Управления делами (постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения)		Постоянно	После утверждения (согласования) описей	
ФРУ01-25	РЕЗЕРВ				
ФРУ01-26	РЕЗЕРВ				
ФРУ03. Учебно-методический отдел.					
ФРУ03-01	Положение об Учебно-методическом отделе Филиала. (копия)		До минования надобности ст. 33 б (ТП-2019)	Подлинник хранится среди приказов по основной деятельности	
ФРУ03-02	Поручения, распоряжения, письма, полученные от Министерств и ведомств РУз.		Постоянно		
ФРУ03-03	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		75 лет инд. 11-21-07 (ПНДВ-		

			1999)		
ФРУ03-04	Протоколы заседаний постоянной комиссии Ученого Совета СПбУ по учебно-методической работе. (копия)		Постоянно Ст.18 (ТП-2019)		Регистрация и хранение осуществляется в СЭД Дело
ФРУ03-05	Протоколы совещаний начальника Управления образовательных программ. (копия)		Постоянно Ст.18 (ТП-2019)		Регистрация и хранение осуществляется в СЭД Дело
ФРУ03-06	Протоколы совещаний начальника Учебного управления		Постоянно Ст.18 (ТП-2019)		Регистрация и хранение осуществляется в СЭД Дело
ФРУ03-07	Поручения начальника Управления образовательных программ		5 лет ЭПК ст.17 (ТП-2019)		Оформляются и хранятся в СЭД Дело
ФРУ03-08	Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости и протоколы заседаний аттестационных комиссий		5 лет инд. 11-21-22 (ПНДВ-1999)		
ФРУ03-09	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445 (ТП-2019)		
ФРУ03-10	Представления к приказам и распоряжениям		50 лет ЭПК ст. 434а (ТП-2019)		
ФРУ03-11	Акты о выявленных нарушениях и невозможности получения объяснения		3 года ст. 383 (ТП-2019)		
ФРУ03-12	Акты о расследовании несчастных случаев с обучающимися		45 лет Пункт 21 Приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 №602		
ФРУ03-13	Личные заявления обучающихся (кроме заявлений о выдаче справок о статусе обучающихся и докторантов)		5 лет ЭПК ст. 154 (ТП-2019)		
ФРУ03-14	Личные заявления обучающихся и о выдаче справок о статусе		5 лет ЭПК ст.154 (ТП-2019)		
ФРУ03-15	Служебные записки работников Учебно-методического отдела		5 лет ЭПК ст. 47 (ТП-2019)	За исключением служебных записок начальника Учебно-методического отдела	Направляется адресату с использованием СЭД Дело

ФРУ03-16	Журнал регистрации и учета справок-вызовов обучающимся Филиала		5 лет ст. 182 г (ТП-2019)		
ФРУ03-17	Курсовые работы студентов		2 года инд. 23-32-14 (ПНДВ-1999)	Работы, отмеченные на конкурсах, - постоянно	
ФРУ03-18	Журнал учета выдачи студенческих билетов и удостоверений аспирантов, ординаторов		3 года ст. 183 в (ТП-2019)		
ФРУ03-19	Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности (листок нетрудоспособности) обучающихся		5 лет ст. 619 (ТП-2019)	Справки о временной нетрудоспособности хранятся в составе личного дела	
ФРУ03-20	Журнал учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседания аттестационных комиссий		3 года ст. 183 в (ТП-2019)	После уничтожения бланков	
ФРУ03-21	Номенклатура дел Учебно-методического отдела		3 года ст.157 (ТП-2019)		
ФРУ03-22	Служебные записки работников отдела контроля образовательной деятельности, направленные должностным лицам		Постоянно		Направляется адресату с использованием СЭД Дело
ФРУ03-23	Номенклатура дел Учебно-методического отдела		Постоянно		
ФРУ03-24	Акты об утрате дел/документов; акты о неисправимых повреждениях дел/документов; предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		До минования надобности		
ФРУ03-25	Описи дел Управления делами (постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения)		Постоянно	После утверждения (согласования) описей	
ФРУ03-26	РЕЗЕРВ				
ФРУ03-27	РЕЗЕРВ				
ФРУ03-28	РЕЗЕРВ				
ФРУ05. Отдел кадров					
ФРУ05-01	Положение об Отделе		До	Подлинник	

	кадров Филиала. Копия Номенклатура дел Отдела кадров		минования надобности ст. 33 б (ТП-2019)	хранится среди приказов по основной деятельности	
ФРУ05-02	Поручения, распоряжения, письма, полученные от Министерств и ведомств РУз.		Постоянно		
ФРУ05-03	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445 (ТП-2019)		
ФРУ05-04	Личные карточки работников		50 лет ЭПК ст. 444 (ТП-2019)		
ФРУ05-05	Трудовые книжки работников		До востребова ния ст. 449 (ТП-2019)	Невостребованн ые работниками – 50 лет	Единая национальная система учета труда www.mehnat.uz
ФРУ05-06	Графики отпусков		3 года ст. 453 (ТП-2019)		
ФРУ05-07	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 463 б (ТП-2019)	Журнал регистрации трудовых договоров	
ФРУ05-08	Журнал регистрации служебных удостоверений		3 года ст. 589 (ТП-2019)	Журнал регистрации служебных удостоверени й	
ФРУ05-09	Журнал регистрации исходящих документов (уведомлений, справок и т.п.)		5 лет ст. 463 д ст. 182 г (ТП-2019)	Журнал регистрации исходящих документов (уведомлений , справок и т.п.)	
ФРУ05-10	Номенклатура дел Отдела кадров		Постоянно		
ФРУ05-11	Акты об утрате дел/документов; акты о неисправимых повреждениях дел/документов; предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		До минования надобности		
ФРУ05-12	Описи дел Управления делами (постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения)		Постоянно	После утверждения (согласования) описей	

ФРУ05-13	РЕЗЕРВ				
ФРУ05-14	РЕЗЕРВ				
ФРУ05-15	РЕЗЕРВ				
ФРУ06. Бухгалтерия					
ФРУ06-01	Положение о Бухгалтерии Филиала.		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник хранится среди приказов по основной деятельности	
ФРУ06-02	Поручения, распоряжения, письма, полученные от Министерств и ведомств РУз.		Постоянно		
ФРУ06-03	Банковские выписки по счетам (по средствам от приносящей доход деятельности) с приложением подтверждающих документов		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-04	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, приложения к ней (копия)		Постоянно ст. 268 а (ТП-2019)		СЭД Министерства экономики и финансов UzASBO
ФРУ06-05	Промежуточная (квартальная) бухгалтерская (финансовая) отчетность, приложения к ней (копия)		5 лет ст. 268 б (ТП-2019)		СЭД Министерства экономики и финансов UzASBO
ФРУ06-06	Договоры и расчетные фактуры по основным средствам		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-07	Договоры и расчетные фактуры по товарным материальным запасам		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-08	Другие виды договоров		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		

ФРУ06-09	Счета-фактуры других видов договоров		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-10	Табель		До минования надобности		
ФРУ06-11	Документы кассы прихода и расхода		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-12	Ведомости по выдаче стипендий		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-13	Выписки из приказов		5 лет		
ФРУ06-14	Документы по командировочным расходам		3 года. В случае отсутствия проверки, хранить до её проведения		
ФРУ06-15	Переписка		До минования надобности		
ФРУ06-16	Номенклатура дел Бухгалтерии		Постоянно		
ФРУ06-17	Акты об утрате дел/документов; акты о неисправимых повреждениях дел/документов; предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		До минования надобности		
ФРУ06-18	Описи дел Управления		Постоянно	После	

	делами (постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения)			утверждения (согласования) описей	
ФРУ06-19	РЕЗЕРВ				
ФРУ06-20	РЕЗЕРВ				
ФРУ06-21	РЕЗЕРВ				
ФРУ07. Планово-финансовый отдел					
ФРУ07-01	Положение о Планово-финансовом отделе Филиала. (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник хранится среди приказов по основной деятельности	
ФРУ07-02	Поручения, распоряжения, письма, полученные от Министерств и ведомств РУз.		Постоянно		
ФРУ07-03	Бюджетная смета		Постоянно ст.243 (ТП-2019)		
ФРУ07-04	План финансово хозяйственной деятельности		Постоянно ст.243 (ТП-2019)		
ФРУ07-05	Номенклатура дел планово-финансового отдела		Постоянно		
ФРУ07-06	Акты об утрате дел/документов; акты о неисправимых повреждениях дел/документов; предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		До минования надобности		
ФРУ07-07	Описи дел Управления делами (постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения)		Постоянно	После утверждения (согласования) описей	
ФРУ07-08	РЕЗЕРВ				
ФРУ07-09	РЕЗЕРВ				
ФРУ07-10	РЕЗЕРВ				
ФРУ08. Управление делами					
ФРУ08-01	Положение об Управлении делами. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник хранится среди приказов по основной деятельности	
ФРУ08-02	Поручения, распоряжения, письма, полученные от министерств и ведомств РУз, и переписка с ними		Постоянно		
ФРУ08-03	Сведения о балансе		До минования надобности		
ФРУ08-04	Журнал регистрации		До минования		

	отправленных и полученных писем по коммунальному хозяйству		надобности		
ФРУ08-05	Номенклатура дел Управления делами		Постоянно		
ФРУ08-06	Акты об утрате дел/документов; акты о неисправимых повреждениях дел/документов; предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		До минования надобности		
ФРУ08-07	Описи дел Управления делами (постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения)		Постоянно	После утверждения (согласования) описей	
ФРУ08-08	РЕЗЕРВ				
ФРУ08-09	РЕЗЕРВ				
ФРУ08-10	РЕЗЕРВ				

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году
в Филиале (Республика Узбекистан, г. Ташкент)
(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного	30		
Временного (свыше 10 лет)	9		
Временного (до 10 лет включительно)	35		
До минования надобности	17		
Итого:	91		