

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 июня 2020 г.

г. Красноярск

21-р.

Г
О сводной номенклатуре дел
университета на 2020 год

Г

1. В связи с Приказом Росархива от 20.12.19 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а так же реорганизацией, переименованием и созданием новых структурных подразделений в университете руководителям структурных подразделений пересмотреть свою номенклатуру дел, внести дополнения, изменения сроков хранения и ссылок на статьи Перечня.
2. Всем руководителям предоставить заполненный бланк номенклатуры дел своего структурного подразделения архивариусу Глазковой О. М. посредством личного сообщения на сайте КрасГМУ до 30.06.2020.
3. На основании вновь представленных руководителями структурных подразделений номенклатур дел архивариусу Глазковой О. М. разработать сводную номенклатуру дел ВУЗа на 2020 год и до 01.09.2020 предоставить на рассмотрение и утверждение ЭПК (Экспертно-проверочной комиссии) архивного Агентства Красноярского края.
4. Контроль исполнения данного Распоряжения возлагаю на начальника управления делами Дробушевскую Е. В..

Первый проректор



М. М. Петрова

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Управление делами

СОГЛАСОВАНО:

Начальнику управления делами

Е. В. Дробушевская

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Архивариус

О. М. Глазкова

Приложение
к распоряжению ректора
№ 247 от 19.06.2020г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный
медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(наименование структурного подразделения)

№ _____
(индекс структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол- во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примеча ние
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

О. М. Глазкова

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.