



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

15.02.2021

№ 1135/1

Об утверждении Порядка регистрации  
и хранения договоров и соглашений СПбГУ,  
и о внесении изменений в приказ  
от 22.10.2013 № 3873/1

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации и хранения договоров и соглашений СПбГУ согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в Регламент работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденный приказом от 22.10.2013 № 3873/1 (в редакции приказа от 23.10.2019 № 10474/1), изменения согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего приказа направлять по адресу электронной почты: [org@spbu.ru](mailto:org@spbu.ru).

4. За разъяснением содержания настоящего приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к начальнику Организационного управления.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его издания.

Начальник  
Организационного управления

Л.Е. Усеинова

## Приложение 1

## УТВЕРЖДЕН

приказом от 15.02.2021 № 1135/1**ПОРЯДОК  
регистрации и хранения договоров и соглашений СПбГУ****1. Общие положения**

1.1. Регистрация договоров и соглашений, заключенных от имени СПбГУ должностными лицами СПбГУ, уполномоченными на их заключение (далее – договоры и соглашения СПбГУ, договор/соглашение), осуществляется работниками Организационного управления.

1.2. Регистрации в Организационном управлении в обязательном порядке подлежат все договоры и соглашения СПбГУ и дополнительные соглашения к ним, за исключением договоров и соглашений СПбГУ, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на следующие договоры и соглашения СПбГУ и дополнительные соглашения к ним:

1.3.1. Трудовые договоры (ответственный за регистрацию – начальник Управления кадров);

1.3.2. Договоры, согласование и регистрация которых осуществляется в системе мониторинга закупок СПбГУ «Турбо-9» (ответственный за регистрацию – руководитель Контрактной службы);

1.3.3. Договоры найма специализированного жилого помещения в общежитии СПбГУ (ответственный за регистрацию – начальник отдела поселения);

1.3.4. Договоры проката (ответственный за регистрацию – начальник Отдела дополнительных услуг Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий).

1.4. Регистрация договоров и соглашений СПбГУ, присвоение номеров договорам и соглашениям СПбГУ работниками иных структурных подразделениях СПбГУ недопустима.

1.5. Должностным лицом, обеспечивающим регистрацию договоров и соглашений СПбГУ, является начальник Отдела документационного обеспечения. Должностным лицом, ответственным за организацию регистрации договоров и соглашений СПбГУ, является начальник Организационного управления.

## **2. Порядок регистрации договоров и соглашений СПбГУ**

2.1. Регистрация договоров и соглашений СПбГУ осуществляется работниками Организационного управления с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД «Дело») в группах документов, созданных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в течение 5 рабочих дней со дня представления договора/соглашения на регистрацию.

2.2. Должностные лица СПбГУ, уполномоченные на заключение договоров и соглашений от имени СПбГУ, обеспечивают представление договора/соглашения в Отдел документационного обеспечения для регистрации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания договора/соглашения сторонами.

2.3. Договор/соглашение принимается на регистрацию при соблюдении одновременно следующих условий:

2.3.1. Представление на регистрацию оригинала договора/соглашения, в котором имеются подписи и печати (при необходимости) всех сторон, дата заключения договора/соглашения. О предоставлении на регистрацию оригинала договора/соглашения делается отметка в поле «Примечание» регистрационной карточки в СЭДД «Дело».

В случае, если в срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка, получить оригинал договора/соглашения, подписанного со стороны контрагента, не представляется возможным, регистрация договора/соглашения может быть осуществлена на основании копии соответствующего договора/соглашения. При этом оригинал такого договора/соглашения должен быть представлен в Организационное управление не позднее 3 рабочих дней со дня получения оригинала договора/соглашения.

О предоставлении на регистрацию копии договора/соглашения делается отметка в поле «Примечание» регистрационной карточки в СЭДД «Дело». При передаче впоследствии в Отдел документационного обеспечения оригинала договора/соглашения информация об этом добавляется к отметке о предоставлении на регистрацию копии договора/соглашения с отражением даты представления оригинала.

2.3.2. Представление с договором/соглашением на отдельном листе по форме согласно Приложению к настоящему Порядку следующей информации:

2.3.2.1. Наименование договора/соглашения;

2.3.2.2. Подтверждение согласования договора/соглашения с заместителем ректора по правовым вопросам и (или) работником Юридического управления: сведения о номере регистрационной карточки в СЭДД «Дело», в рамках которой осуществлялось согласование договора/соглашения с заместителем ректора по правовым вопросам и

(или) работниками Юридического управления. В случае, если данный договор/соглашение не подлежит согласованию с заместителем ректора по правовым вопросам и (или) работниками Юридического управления, то указываются основания, по которым данный договор не подлежит такому согласованию.

2.3.2.3. Сведения о работнике СПбГУ, который должен быть занесен в регистрационную карточку договора/соглашения в статусе исполнителя.

2.4. Наряду с обязательной информацией, представляемой в соответствии с подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка, могут быть представлены следующие сведения:

2.4.1. Сведения о документах (номера регистрационных карточек), с которыми необходимо связать регистрационную карточку договора/соглашения.

2.4.2. Иные сведения, которые необходимо учесть при регистрации договора/соглашения либо внести в регистрационную карточку договора/соглашения.

2.5. Регистрация договора/соглашения в СЭДД «Дело» осуществляется работником Организационного управления в соответствии с порядком, установленным Регламентом работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденным приказом от 22.10.2013 № 3873/1 (с последующими изменениями и дополнениями).

2.6. Регистрационный номер договора и соглашения СПбГУ состоит из индекса группы документов в СЭДД «Дело», в которой регистрируется договор/соглашение (соответствует индексу дела в номенклатуре дел) и порядкового номера договора/соглашения в данной группе документов в пределах календарного года (например, 01/1-56-01, где 01/1-56 – индекс дела «Договоры аренды», 01-порядковый номер). При проставлении регистрационного номера договора/соглашения на оригинале договора/соглашения к нему через дефис добавляется слово «СПбГУ» (например, 01/1-56-01-СПбГУ).

Регистрационный номер договора/соглашения на оригинале договора/соглашения проставляется в наименовании договора/соглашения справа от слова «Договор» или «Соглашение», а при наличии номера договора, присвоенного контрагентом – выше или ниже данного номера в зависимости от наличия свободного места.

### **3. Хранение договоров и соглашений СПбГУ**

3.1. Хранение оригиналов договоров и соглашений СПбГУ, зарегистрированных работниками Организационного управления, обеспечивается:

3.1.1. работниками Отдела документационного обеспечения:

3.1.1.1. если договор/соглашение имеет временный (до 10 лет) срок хранения - до истечения сроков хранения;

3.1.1.2. если договор/соглашение имеет временный (свыше 10 лет) или постоянный срок хранения - до передачи в Объединенный архив СПбГУ;

3.1.2. работниками Объединенного архива СПбГУ:

3.1.2.1. если договор/соглашение имеет временный (свыше 10 лет) срок хранения - с момента поступления и до истечения срока хранения;

3.1.2.2. если договор/соглашение имеет постоянный срок хранения - с момента поступления и до передачи на хранение в государственный архив.

3.2. Хранение договоров и соглашений СПбГУ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и локальными правовыми актами СПбГУ, в пределах сроков, установленных в Сводной номенклатуре дел СПбГУ.

3.3. Начальник Отдела документационного обеспечения является лицом, ответственным:

3.3.1. За обеспечение сохранности договоров и соглашений СПбГУ временного срока хранения (до 10 лет) - до истечения установленных сроков хранения;

3.3.2. За обеспечение сохранности договоров и соглашений СПбГУ временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения - до передачи их в Объединенный архив СПбГУ;

3.3.3. За подготовку договоров и соглашений СПбГУ временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения для передачи в Объединенный архив СПбГУ.

3.4. Лицом, ответственным за передачу договоров и соглашений СПбГУ временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения в Объединенный архив СПбГУ является начальник Организационного управления.

Приложение  
к Порядку регистрации  
и хранения договоров и  
соглашений СПбГУ,  
утвержденному приказом  
от 15.02.2021 № 1135/1

Форма

Сведения  
для регистрации договора/соглашения

Наименование договора/соглашения	
Исполнитель (ФИО, должность)	
Сведения о согласовании с Юридическим управлением/об отсутствии необходимости согласования с Юридическим управлением	
Сведения о документах (номера регистрационных карточек), с которыми необходимо связать регистрационную карточку договора/соглашения	
Иные сведения, которые необходимо учесть при регистрации договора/соглашения либо внести в регистрационную карточку	

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в Регламент работы в системе электронного**  
**документооборота и делопроизводства «Дело» Санкт-Петербургского**  
**государственного университета, утвержденный приказом от 22.10.2013**  
**№ 3873/1 (в редакции приказа от 23.10.2019 № 10474/1)**

Изложить раздел 13 «Порядок регистрации договоров и соглашений» в следующей редакции:

**«13. Порядок регистрации договоров и соглашений**

13.1. При регистрации договоров и соглашений СПбГУ необходимо:

13.1.1. Выбрать необходимую группу документов (договоры на оказание услуг, договоры на выполнение работ, договоры аренды, договоры о сотрудничестве, договоры купли-продажи (поставки) и т.д.). При выборе группы документов автоматически открывается регистрационная карточка соответствующего документа с текущей датой и порядковым регистрационным номером данной группы документов;

13.1.2. Заполнить основные обязательные поля регистрационной карточки:

- подписант (указывается фамилия, имя, отчество должностного лица СПбГУ, подписавшего договор/соглашение);

- адресат (указывается наименование контрагента и фамилия, имя, отчество подписанта договора со стороны контрагента в соответствии с преамбулой договора/соглашения);

- содержание (указываются сведения, отражающие суть договора/соглашения, в соответствии с наименованием договора/соглашения, либо, при необходимости, в соответствии с разделом «Предмет договора»/«Предмет соглашения» договора/соглашения, сведения о дате заключения договора/соглашения, а также о номере договора/соглашения, присвоенном контрагентом);

- состав (указывается общее количество листов договора/соглашения вместе с приложениями, которые являются неотъемлемой частью договора/соглашения);

- исполнитель (указывается фамилия, имя, отчество исполнителя по договору/соглашению от СПбГУ в соответствии с информацией, представленной на регистрацию одновременно с договором/соглашением);

- примечание (делается отметка о предоставлении на регистрацию копии договора/соглашения, о предоставлении на регистрацию оригинала

договора соглашения и иные сведения, которые необходимо учесть при регистрации договора/соглашения);

13.1.3. Заполнить дополнительные обязательные поля регистрационной карточки (при наличии сведений в договоре/соглашении):

- номер контрагента (указывается регистрационный номер договора/соглашения, присвоенный контрагентом);

- дата контрагента (указывается дата регистрации договора/соглашения контрагентом);

- ОГРН контрагента;

- ИНН контрагента;

- вид договора (выбирается из предлагаемого списка);

- цена договора/соглашения;

- срок действия договора/соглашения;

13.1.4. Проставить регистрационный номер на бумажном экземпляре договора / соглашения, отсканировать его и прикрепить электронный образ документа к регистрационной карточке соответствующего документа. Регистрационный номер договора/соглашения проставляется в формате, установленном порядком регистрации договоров и соглашений СПбГУ, утвержденным начальником Организационного управления. Отдельным файлом прикрепляется лист со сведениями для регистрации, представленный одновременно с договором/соглашением на регистрацию;

13.1.5. Установить связи между документами (в случае, если сведения о документах, с которыми необходимо связать регистрационную карточку договора/соглашения, представлены при передаче договора/соглашения на регистрацию);

13.1.6. Сохранить регистрационную карточку договора/соглашения;

13.1.7. Переслать регистрационную карточку договора/соглашения должностному лицу СПбГУ - подписанту договора/соглашения и исполнителю.