**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций и т. д.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания.
6. Номенклатура дел университета.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Отчеты (о производственной деятельности, научно-исследовательских работах и т. д.).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
13. Порядки.
14. Программы.
15. Правила.
16. Регламенты.
17. Стандарты.
18. Сметы.
19. Стратегии.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатные расписания и изменения к ним.

**Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью**

1. Акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы и т. п.).
2. Архивные справки.
3. Благодарности.
4. Грамоты.
5. Дипломы.
6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судебных органах, и т. д.
7. Договоры (о материальной ответственности, об обучении, поставках, подрядах, аренде и т. д.).
8. Документы налоговой отчетности.
9. Заключения и отзывы на авторефераты.
10. Зачетные книжки обучающихся.
11. Наградные листы на государственные, ведомственные, отраслевые, региональные награды, награды муниципального образования г. Мурманск.
12. Письма гарантийные.
13. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
14. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями).
15. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
16. Сметы расходов.
17. Соглашения.
18. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату и т. д.).
19. Спецификации.
20. Студенческие билеты обучающихся.
21. Титульные списки.
22. Удостоверения.
23. Штатное расписание и изменения к нему.