



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 ГОД

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АХЧ – административно-хозяйственная часть
ВК – военный комиссариат
ВС РФ – вооруженные силы Российской Федерации
ВУЗ – высшее учебное заведение
ГКБУ ГАПК – государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»,
ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ГОСТ Р ИСО – стандарты системы стандартизации в Российской Федерации
ГПЗ – граждане, пребывающие в запасе
ГШ РФ – генеральный штаб Российской Федерации
ГАК – государственная аттестационная комиссия
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ДД – дорожное движение
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
ДПП – дополнительная профессиональная программа
ДТП – дорожно-транспортное происшествие
ИПЦ – издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ»
К – приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников
КИЦ – культурно-информационный центр
ЛС – приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников
МВД – Министерство внутренних дел
МИП – малое инновационное предприятие
НМЦК – начальная максимальная цена контракта
НТД - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182
ОД – приказы ректора Университета по основной деятельности
ОМСУ – органы местного самоуправления
ПВР – правила внутреннего распорядка
ПМВД – Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом МВД России от 12.05.2006 № 340
Пост. – постоянно

ППС – профессорско-преподавательский состав
ПФО – планово-финансовый отдел
РОСОБРНАДЗОР – федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ – Российская Федерация
РЦНО – региональный центр непрерывного образования
С – приказы ректора Университета по личному составу обучающихся
СЗЗ – санитарно-защитная зона
СМК – система менеджмента качества
СОУТ – специальная оценка условий труда
ССК – спортивный студенческий клуб
Ст. – статья
Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ – Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
ТП – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558
ТП 1981 - Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981)
ТС – транспортное средство
УД – управление делами
УВР – учебно-вспомогательные работники
УВРиМП – управление воспитательной работы и молодежной политики
УНИД – Управление научной и инновационной деятельности
УНЦ – учебно-научный центр
УФМС – Управление Федеральной миграционной службы
Ф – форма
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - Университет)
ФЗ – федеральный закон
ФЗО – факультет заочного обучения
ФХД – финансово-хозяйственная деятельность
ЦДОТ – центр дистанционных образовательных технологий
ЦМС – центр международных связей
ЧС – чрезвычайная ситуация
ШГО – штаб гражданской обороны

ШСО – штаб студенческих отрядов

ЭБС – электронно-библиотечная система

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

ЭК – экспертная комиссия Университета

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Содержание

№п/п	Индекс отдела		Стр.
		список сокращений	
1	01	Управление делами	1
2	01.1	Отдел документооборота	2
3	01.2	Отдел правового и кадрового обеспечения	7
4	01.3	Секретариат	15
5	02	Учебно-методическое управление	15
6	02.1	Учебный отдел	16
7	02.2	Методический отдел	18
8	02.3	Отдел аспирантуры	19
9	03	Медиацентр	21
10	04	Управление информатизации	21
11	04.1	Отдел автоматизации	23
12	04.2	Отдел информационных технологий и телекоммуникации	24
13	05	Управление по работе с абитуриентами и выпускниками	25
14	05.1	Отдел организации приема	26
15	05.2	Отдел профориентационной работы	28
16	05.3	Отдел организации практик и трудоустройства	29
17	06	Факультеты	30
18	07	Кафедры	34
19	08	Факультет заочного обучения	37
20	09	Управление внебюджетной деятельности	39
21	09.1	Отдел производственных проектов и деятельности МИПов	40
22	09.2	Региональный центр непрерывного образования	40
23	09.3	Отдел управления имуществом	43
24	10	Планово-финансовый отдел	44
25	11	Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ»	46
26	12	Отдел бухгалтерии	47
27	13	Контрактная служба	53
28	14	Управление научной и инновационной деятельности	55
29	15	Центр международных связей	56

30	16	Научная библиотека	59
31	17	Хозяйственное управление	61
32	17.1	Отдел безопасности объектов	63
33	17.2	Отдел по содержанию студенческого городка	64
34	17.3	Отдел транспортного обеспечения	65
35	17.4	Отдел имущественных отношений	66
36	17.5	Управление главного инженера	68
37	17.5.1	Отдел эксплуатации зданий и сооружений	69
38	18	Управление воспитательной работы и молодежной политики	70
39	18.1	Отдел социально-психологической и воспитательной работы	72
40	18.2	Отдел культурно-массовой и спортивной работы	73
41	18.2.1	Спортивный студенческий клуб	73
42	18.2.2	Студенческий клуб	74
43	18.2.3	Штаб студенческих отрядов и волонтерского движения	75
44	19	Штаб гражданской обороны	76

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пермский государственный
аграрно-технологический университет имени
академика Д.Н. Прянишникова»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ

А.П. Андреев

30 декабря 2022 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Управление делами (УД)				
01 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–02
01 – 02	Положение об управлении делами. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2–03
01 – 03	Должностные инструкции работников управления делами. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-07
01 – 04	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–09
01 – 05	Поручения ректора структурным подразделениям		5 лет ЭПК ст. 17	
01 – 06	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1-54
01 – 07	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
01– 08	Журнал исполнения поручений, находящихся на контроле		3 года ст. 182 д	

1	2	3	4	5
01.1. Отдел документооборота				
01.1 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России о деятельности Университета, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
01.1 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775)		Пост. ст. 28	Хранится в сейфе в ректорате
01.1 – 03	Положение об управлении делами. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-03
01.1 – 04	Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
01.1 – 05	Положение об экспертной комиссии Университета. Копия		ДМН ст. 34 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
01.1 – 06	Положение о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ. Копия		Пост. ст. 380 а	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-05
01.1 – 07	Должностные инструкции работников отдела документооборота. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-07
01.1 – 08	Правила, инструкции, регламенты структурных подразделений. Копии		ДМН ст. 8 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 08
01.1 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета		Пост. ст. 8 а	
01.1 – 10	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами		Пост. ст. 19 а	
01.1 – 11	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1-07
01.1 – 12	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора, возложение обязанностей, о конкурсе, о назначении, о продлении срока действия трудового договора). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12

1	2	3	4	5
01.1 – 12/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1» (аттестация и повышение квалификации, о направлении на семинар). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/1
01.1 – 12/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/3» (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/3
01.1 – 12/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/4» (дежурства по профилю основной деятельности, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, об изменении режима работы). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/4
01.1 – 12/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/5» (о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/5
01.1 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о продлении командировки, об изменении сроков командировки, о переносе отпуска, о снижении стоимости платных образовательных услуг). Скан-копии		ДМН ЭПК ст. 434	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-13
01.1 – 14	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с распоряжениями		Пост. ст. 19 а	
01.1 – 15	Распоряжения ректора Университета по личному составу. Копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-16

1	2	3	4	5
01.1 – 16	Переписка с вышестоящими организациями по образовательной деятельности, поступающая документация		5 лет ЭПК ст. 70	
01.1 – 17	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, поступающие документы		5 лет ЭПК ст. 70	
01.1 – 18	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, отправляемые документы. Скан-копии		5 лет ЭПК ст. 70	Хранится в электронном виде
01.1 – 19	Обращения граждан оперативного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01.1 – 20	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета (на проректоров, деканов факультетов. Копии		ДМН ст. 36	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 26
01.1 – 21	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок Университета		Пост. ст. 139 б	
01.1 – 22	Документы (служебные записки, заявки, заявления о выдаче оригиналов, копий правоустанавливающих, учредительных, на право владения землей) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
01.1 – 23	Реестр почтовой корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
01.1 – 24	Квитанции по отправке почтовой корреспонденции		5 лет ст. 277	
01.1 – 25	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
01.1 – 26	Номенклатура дел Университета. Копия		Пост. ст. 157	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 53
01.1 – 27	Журнал регистрации приказов ректора Университета по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 182 а	
01.1 – 28	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу обучающихся «С»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 29	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
01.1 – 29/1	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 29/2	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/2»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 29/3	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/3»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 29/4	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/4»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 29/5	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/5»		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К»		5 лет ст. 182 б	
01.1 – 31	Журнал регистрации распоряжений ректора Университета по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	
01.1 – 32	Журнал регистрации распоряжений ректора Университета по личному составу		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 33	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
01.1 – 34	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01.1 – 35	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии. Хранится в сейфе в ректорате
01.1 – 36	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		До ликвидации и организации ст. 61	Хранится в сейфе в ректорате
01.1 – 37	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ст. 532	Памятников архитектуры, истории и культуры – пост. (1) После сноса здания, строения, сооружения Хранится в сейфе в ректорате
01.1 – 38	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Университете		5 лет ст. 409	Хранится в сейфе в ректорате

1	2	3	4	5
01.1 – 39	Акты приема-передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН Ст.170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
01.1 – 40	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН Ст.170	Подлинник в деле 01.1– 54
01.1 – 41	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
01.1 – 42	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
01.1 – 43	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
Архив				
01.1 – 44	Паспорт архива		Пост. ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.1 – 45	Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 04
01.1 – 46	Положение об экспертной комиссии Университета. Копия		ДМН ст. 34 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-05
01.1 – 47	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
01.1 – 48	Должностные инструкции работников архива. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-07
01.1 – 49	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ст. 179	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01.1 – 50	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 лет ст. 174	
01.1 – 51	Переписка с ГКБУ ГАПК по архивной деятельности, поступающая документация		5 лет ст. 181	
01.1 – 52	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных архивных справок		5 лет ЭПК ст. 178	
01.1 – 53	Номенклатура дел Университета		Пост. ст. 157	

1	2	3	4	5
01.1 – 54	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утратах и повреждениях документов)		Пост. ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.1 – 55	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172 а	Неутвержденные – до минования надобности
01.1 – 56	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 57	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
01.1 – 58	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177	
01.1 – 59	Журнал учета выдачи копий документов структурным подразделениям		5 лет ст. 183 ж	
01.1 – 60	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 183 д	После возвращения всех дел
01.2 Отдел правового и кадрового обеспечения				
01.2 – 01	Приказы, указы, инструктивные письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
01.2 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 02
01.2 – 03	Положение об управлении делами		Пост. ст. 33 а	
01.2 – 04	Положения об отделах Университета		Пост. ст. 33 а	
01.2 – 05	Положения структурных подразделений Университета по основной деятельности		Пост. ст. 33 а	
01.2 – 06	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст. 294 а	
01.2 – 07	Должностные инструкции работников Университета		50 лет ст. 443	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 08	Правила, инструкции, регламенты структурных подразделений Университета		Пост. ст. 8 а	
01.2 – 09	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 год ст. 381	После замены новыми

1	2	3	4	5
01.2 – 10	Штатное расписание профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава		Пост. ст. 40 а	
01.2 – 11	Штатное расписание административно-хозяйственного персонала		Пост. ст. 40 а	
01.2 – 12	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора, возложение обязанностей, о конкурсе, о назначении, о продлении срока действия трудового договора)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1» (аттестация и повышение квалификации, о направлении на семинар)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/2» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, доплаты, отмена доплаты, материальная помощь, различные выплаты)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/3» (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/4» (дежурства по профилю основной деятельности, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, об изменении режима работы)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/5» (о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
01.2 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о продлении командировки, об изменении сроков командировки, о переносе отпуска, о снижении стоимости платных образовательных услуг, о приеме на практику)		5 лет ЭПК ст. 434	
01.2 – 14	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
01.2 – 15	Распоряжения ректора Университета по личному составу (дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		50 лет ЭПК ст. 434 а	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 16	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
01.2 – 17	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
01.2 – 18	Личные дела руководителей и работников Университета		50 лет ЭПК ст. 445	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 19	Личные карточки работников Университета, в т.ч. временных работников		50 лет ЭПК ст. 444	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 20	Невостребованные трудовые договоры (служебные контракты), дополнительные соглашения (вторые экземпляры), не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 435	
01.2 – 21	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребован ия ст. 449	Невостребованные – 50 л. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 22	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ст. 70	
01.2 – 23	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Пост. ст. 440 а	
01.2 – 24	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	

1	2	3	4	5
01.2 – 25	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 162	
01.2 – 26	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета (ОПиКО)		Пост. ст. 36	
01.2 – 27	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
01.2 – 28	Документы (служебные записки, представления, заявления), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 439	
01.2 – 29	Документы (справки, информация) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 лет ст. 626	
01.2 – 30	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		5 лет ст. 174	
01.2 – 31	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		1 год ст. 438 б	
01.2 – 32	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках		5 лет ст. 439	
01.2 – 33	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01.2 – 34	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 164	Подлинник в деле 01.1-25
01.2 – 35	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
01.2 – 36	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
01.2 – 37	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
01.2 – 38	Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ЭПК ст. 463 в	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 39	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 463 д	
01.2 – 40	Журналы учета личных дел		50 лет ЭПК	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
			ст. 463 б	
01.2 – 41	Журналы учета трудовых договоров		50 лет ЭПК ст. 463 б	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 42	Журнал регистрации направлений на медосмотр		3 года ст. 635	
01.2 – 43	Журнал учета рабочего времени работников ОПиКО с ненормированным рабочим днем		5 лет ст. 402	
01.2 – 44	Журнал проведения учебы по охране труда, протоколы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
01.2 – 45	Журнал регистрации удостоверений на медаль «За трудовые услуги»		50 лет ст. 502	Хранится на месте Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 46	Журнал учета нарушений трудовой дисциплины		3 года ст. 454	
01.2 – 47	Журнал регистрации удостоверений к медали «За достижения в науке»		50 лет ст. 502	Хранится на месте Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 48	Журнал регистрации медалей и наград сторонних организаций		50 лет ст. 502	Хранится на месте Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 49	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью		5 лет ст. 182 г	
01.2 – 50	Журнал учета грамот ПГАТУ		5 лет ст. 508	
01.2 – 51	Журнал учета благодарственных писем		5 лет ст. 508	
01.2 – 52	Журнал регистрации входящей документации (юридический отдел)		5 лет ст. 182 г	
01.2 – 53	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст.619	
01.2 – 54	Журнал выдачи трудовых книжек для оформления пенсии		50 лет ст. 463 в	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 55	Книга регистрации пенсии по ППС и УВР, АХЧ, управления		5 лет ст. 473 в	
01.2 – 56	Журнал регистрации уведомлений о подарках		5 лет ст. 473 д	
01.2 – 57	Карты СОУТ отдела правового и кадрового обеспечения. Копии		ДМН ст. 407 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 21
01.2 – 58	Уведомления о подарках		5 лет ст. 472 б	
01.2 – 59	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
01.2 – 60	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
01.2 – 61	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01.2 – 62	Книга ознакомления с коллективным договором, ПВР, Уставом, должностными инструкциями, военным учетом		3 года ст. 182 д	
01.2 – 63	Реестр писем		5 лет ст. 182 г	
01.2 – 64	Отчетные документы по направлению сведений о принятых на работу и уволенных с работы призывников ГПЗ в ВК, ОМСУ		ДЗН ст. 130 т.п. 1981	
01.2 – 65	Отчетные документы по направлению в ВК, ОМСУ сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получение инвалидности граждан, состоящих на воинском учете)		ДЗН ст. 130 т.п. 1981	
01.2 – 66	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности (акты проверок комиссии военного комиссариата Пермского края, предписания, акты проверок, заявки на получение бланков специального учета (форма № 4), накладные о получении (форма № 4) от военного комиссариата и накладные о сдаче бланков (форма № 4), в связи с отсутствием основания бронирования)		3 года ст. 162	
01.2 – 67	Нормативно-правовые документы регламентирующие вопросы воинского учета (ФЗ, постановления и т.д., методические рекомендации ГШ РФ по ведению воинского учета в организации (издание 2008 г.)		ДМН ст. 2 б	
01.2 – 68	Указания вышестоящей организации Министерства науки и высшего образования по организации бронирования граждан, пребывающих в запасе (документы с грифом «Для служебного пользования»: выписка из перечня должностей и профессий, по которым бронируются ГПЗ, от 03.02.2015 г. № 665 с, выписки из постановления Межведомственной комиссии по		ДМН ст. 2 б	

1	2	3	4	5
	вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе)			
01.2 – 69	Переписка с военными комиссариатами по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе: о постановке на специальный учет граждан и снятия со специального учета, документы по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (о направлении в военные комиссариаты извещений о зачислении на специальный учет и об уничтожении (снятии) со специального учета)		5 лет ст. 457	
01.2 – 70	Отчетные документы по направлению в ВК, ОМСУ списков сверки учетных данных о воинском учете, содержащихся в личных карточках (Ф № Т-2, призывников и ГПЗ)		ДЗН ст. 130 т.п. 1981	
01.2 – 71	Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также граждан, не состоящих на воинском учете. Корешки направлений для постановки на воинский учет		5 лет ст. 458	
01.2 – 72	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 463 е	После увольнения
01.2 – 73	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
01.2 – 74	Книга учета бланков строгой отчетности (специального воинского учета (офицеры, солдаты (приложение № 9 к инструкции форма № 13)		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
01.2 – 75	Книга учета бланков строгой отчетности (специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (офицеры, солдаты (приложение № 8 к инструкции форма № 11)		3 года ст. 183 в	После уничтожения бланков
01.2 – 76	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации		ДЗН ст. 616	
01.2 – 77	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 434а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
01.2 – 78	Журнал учета воинских документов, принятых от призывников и граждан, пребывающих в запасе, для проведения сверки сведений о воинском учете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		5 лет ст. 459	

1	2	3	4	5
01.2 – 79	Журнал учета вызываемых граждан в военный комиссариат (муниципальный) ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		5 лет ст. 463 е	
01.2 – 80	Журнал учета граждан, направленных в военный комиссариат (муниципальный) ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		5 лет ст. 463 е	
01.2 – 81	Переписка с военкоматами по воинскому учету работников (обучающихся)		5 лет ст. 457	
01.2 – 82	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе ВС РФ		5 лет ст. 459	
01.2 – 83	Планируемые документы по вопросам воинского учета (приказ об организации воинского учета, план работы по осуществлению воинского учета, карточка учета организации № 18)		ДЗН ст. 2 б	
01.2 – 84	Документы по мобилизационной работе		ДЗН ст. 616	
01.2 – 85	Журнал регистрации выдачи справок формы (приложение 2 к перечню (п. 3) на обучающихся)		5 лет ст. 177	
01.2 – 86	Журнал мероприятий, проводимых с гражданами, пребывающими в запасе, и гражданами, подлежащими призыву на военную службу		5 лет ст. 457	
01.2 – 87	Книги учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е	
01.2 – 88	Журнал сопроводительных листов к справкам формы (приложение № 2 к перечню (п. 3) и сведениям о гражданине, подлежащем воинскому учету, восстановлении в образовательном учреждении или отчислении из образовательного учреждения		5 лет ст. 459	
01.2 – 89	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
01.2 – 90	Документы (запросы, заявления, решения, правовые заключения) о соблюдении норм законодательства, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 148	
01.2 – 91	Переписка Университета с органами государственной власти о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ст. 150	

1	2	3	4	5
01.2 – 92	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы оперативного характера (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 148	
01.2 – 93	Исковые заявления, претензии		5 лет ст. 143	
01.2 – 94	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		3 года ст. 182 д	После вынесения последнего решения
01.3. Секретариат				
01.3 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
01.3 – 02	Положение об управлении делами. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-03
01.3 – 03	Положение об Ученом совете. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
01.3 – 04	Положение о Ректорате. Копия		ДМН ст.33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
01.3 – 05	Должностные инструкции работников Секретариата. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
01.3 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копии		1 год ст.8 б	После замены новыми Подлинник в деле 01.1-09
01.3 – 07	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
01.3 – 08	Протоколы (информация, решения, заключения) заседаний ученого совета Университета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
01.3 – 09	Личные дела соискателей на ученые звания		50 лет ЭПК ст. 445	
01.3 – 10	Протоколы счетной комиссии тайного голосования ученого совета Университета по конкурсу вакантных должностей		10 лет ст. 485	
01.3 – 11	Протоколы оперативных совещаний у ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 18 е	

1	2	3	4	5
01.3 – 12	Переписка Университета с учреждениями и отдельными лицами по вопросам присвоения ученых званий		5 лет ст. 70	Хранится в электронном виде
01.3 – 13	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним (нефинансового характера)		5 лет ЭПК ст. 11	
01.3 – 14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
01.3 – 15	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
01.3 – 16	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
01.3 – 17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
01.3 – 18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02. Учебно-методическое управление				
02.1. Учебный отдел				
02.1 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета– Пост.
02.1 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
02.1 – 03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-03
02.1 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
02.1 – 05	Должностные инструкции работников учебного отдела. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
02.1 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст.8 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
02.1 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление)		50 лет ст. 434 а	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09

1	2	3	4	5
02.1 – 08	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
02.1 – 09	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 14
02.1 – 10	Сводные годовые статистические отчеты Университета о движении контингента обучающихся на начало учебного года (ф. ВПО -1)		Пост. ст. 335 а	
02.1 – 11	Полугодовой отчет об итогах экзаменационных сессий		5 лет (1) ст. 211	(1) При отсутствии годовых – пост.
02.1 – 12	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		ДМН ст. 11	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 12 - 40
02.1 – 13	Календарный учебный график. Копии		ДМН ст. 495	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 06 - 34
02.1 – 14	Расчеты педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам		1 год ст. 203	
02.1 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
02.1 – 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
02.1 – 17	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
02.1 – 18	Книга регистрации выданных документов Университета об образовании и о квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.1 – 19	Книга регистрации выданных дубликатов документов Университета об образовании и о квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.1 – 20	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
02.1 – 21	План профессиональной переподготовки, повышения квалификации		5 лет ЭПК ст. 200	

1	2	3	4	5
02.1 – 22	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
02.1 – 23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
02.1 – 24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02.2 Методический отдел				
02.2 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост. Хранятся в электронном виде
02.2 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Подлинник в деле 01.1- 02 Хранится в электронном виде
02.2 – 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копия		ДМН ст. 55	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-35
02.2 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 61	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-36
02.2 – 05	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 04
02.2 – 06	Положение о методическом совете Университета. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
02.2 – 07	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
02.2 – 08	Должностные инструкции работников методического отдела. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 07
02.2 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. После замены новыми Подлинник в деле 01.1 – 09
02.2 – 10	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10
02.2 – 11	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 14

1	2	3	4	5
02.2 – 12	Учебные планы факультетов. Копии		ДМН ст. 478	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 06 - 16
02.2 – 13	План-отчет работы факультета		Пост. ст. 215 ст. 202	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 06 - 15
02.2 – 14	План-отчет работы кафедры		Пост. ст. 215 ст. 202	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 07 - 14
02.2 – 15	Протоколы заседаний методического совета Университета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
02.2 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
02.2 – 17	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 54
02.2 – 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 53
02.2 – 19	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
02.3 Отдел аспирантуры				
02.3 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, Рособнадзора по вопросам аспирантуры, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
02.3 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 02
02.3 – 03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 04
02.3 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
02.3 – 05	Должностные инструкции работников отдела аспирантуры. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07

1	2	3	4	5
02.3 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 09
02.3 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
02.3 – 08	Годовой отчет о работе аспирантуры Университета (ф. 1-НК)		Пост. ст. 215	
02.3 – 09	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов по отдельным дисциплинам		Пост. ст. 18 д	Постоянно на месте
02.3 – 10	Переписка Университета с организациями по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 70	
02.3 – 11	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
02.3 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
02.3 – 13	Личные дела аспирантов Университета (окончивших обучение и отчисленных)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1980	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.3 – 14	Личные дела лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов по отдельным дисциплинам		50 лет ЭПК ст. 656 а 2010	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.3 – 15	Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		50 лет ЭПК ст. 656 а 2010	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.3 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 – 54
02.3 – 17	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 54
02.3 – 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53

1	2	3	4	5
02.3 – 19	Журнал учета выдачи справок об обучении и сдаче кандидатских экзаменов		5 лет ст. 182 г	
03. Медиацентр				
03 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
03 – 02	Положение о Медиацентре. Копия		ДМН ст.33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
03 – 03	Должностные инструкции работников Медиацентра. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
03 – 04	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
03 – 05	Переписка Медиацентра с учреждениями и отдельными лицами		5 лет ст. 70	Хранится в электронном виде
03 – 06	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1-54
03 – 07	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДМН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
03 – 08	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
03 – 09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
03 – 10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04. Управление информатизации				
04 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 02
04 – 02	Политика ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ в отношении обработки персональных данных. Копия		ДМН ст. 8 а	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 08
04 – 03	Положение о работе управление информатизации. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 -04
04 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08

1	2	3	4	5
04 – 05	Должностные инструкции работников управления информатизации. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
04 – 06	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации		Пост. ст. 440 а	
04 – 07	Инструкция о порядке автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах персональных данных		Пост. ст. 440 а	
04 – 08	Инструкция пользователя информационной системы персональных данных		Пост. ст. 440 а	
04 – 09	Инструкция ответственного за безопасность информационных систем персональных данных		Пост. ст. 440 а	
04 – 10	Инструкция по организации парольной защиты		Пост. ст. 440 а	
04 – 11	Инструкция по антивирусной защите информационных систем персональных данных		Пост. ст. 440 а	
04 – 12	Инструкция пользователя информационных систем персональных данных на случай возникновения внештатных ситуаций		Пост. ст. 440 а	
04 – 13	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 10 01.1– 14
04 – 14	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
04 – 15	Распоряжения начальника управления информатизации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
04 – 16	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в Университете		5 лет ст. 567	Хранятся электронном виде.
04 – 17	Лицензии на программные продукты		5 лет ст. 55	В том числе в электронном виде После прекращения действия лицензии
04 – 18	Программные продукты (комплексы)		Пост. ст. 14	Хранятся в электронном виде.
04 – 19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54

1	2	3	4	5
04 – 20	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
04 – 21	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
04 – 22	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
04 – 23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
04 – 24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04.1 Отдел автоматизации				
04.1 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 02
04.1 – 02	Положение об отделе автоматизации. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 -04
04.1 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
04.1 – 04	Должностные инструкции работников отдела автоматизации. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
04.1 – 05	Инструкция о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения баз данных и средств защиты информации информационных систем персональных данных		Пост. ст. 440 а	
04.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 10 01.1– 14
04.1 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09

1	2	3	4	5
04.1 – 08	Документы (информация, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности Университета (подразделений), подготовленные для размещения на Интернет-сайте Университета		3 года ст. 359	Хранятся в электронном виде
04.1 – 09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
04.1 – 10	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
04.1 – 11	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
04.1 – 12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
04.1 – 13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
04.2 Отдел информационных технологий и телекоммуникации				
04.2 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.3- 02
04.2 – 02	Положение об отделе информационных технологий и телекоммуникации. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 -04
04.2 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
04.2 – 04	Должностные инструкции работников отдела информационных технологий и телекоммуникации. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
04.2 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.3- 10 01.1– 14
04.2 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
04.2 – 07	Документы (заявки, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств Университета		5 лет ст. 520	В том числе в электронном виде

1	2	3	4	5
04.2 – 08	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
04.2 – 09	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
04.2 – 10	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
04.2 – 11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
04.2 – 12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05. Управление по работе с абитуриентами и выпускниками				
05 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
05 – 02	Положение об управлении по работе с абитуриентами и выпускниками. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
05 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
05 – 04	Должностные инструкции работников управления по работе с абитуриентами и выпускниками. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
05 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
05 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копии		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
05 – 07	Документы (доклады, докладные, служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений по вопросам работы управления		5 лет ЭПК ст. 47	
05 – 08	Годовой план работы управления по работе с абитуриентами и выпускниками		Пост ст. 202	
05 – 09	План мероприятий по работе с абитуриентами и выпускниками		Пост ст. 202	
05 – 10	Отчет о работе управления по работе с абитуриентами и выпускниками		Пост. ст. 215	

1	2	3	4	5
05 – 11	Переписка управления по работе с абитуриентами и выпускниками		5 лет ЭПК ст. 70	
05 – 12	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
05 – 13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
05 – 14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05 – 15	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
05 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
05.1 Отдел организации приема				
05.1 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
05.1 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 02
05.1 – 03	Положение об управлении по работе с абитуриентами и выпускниками. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
05.1 – 04	Положение о работе приемной комиссии. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 -05
05.1 – 05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
05.1 – 06	Должностные инструкции работников отдела организации приема. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 07
05.1 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 а	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 09
05.1 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14

1	2	3	4	5
05.1 – 09	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 - 07
05.1 – 10	Годовой отчет Университета о приеме абитуриентов		Пост. ст. 215	
05.1 – 11	Месячный отчет по профориентации		ДМН ст. 338	
05.1 – 12	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов		5 лет ст. 483 а ТП 1981	После окончания учебного заведения или выбытия из него
05.1 – 13	Переписка Университета с учреждениями по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 70	
05.1 – 14	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы) по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК 154	
05.1 – 15	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
05.1 – 16	Документы (служебные записки, представления, заявки) работников всех структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
05.1 – 17	Личные дела не зачисленных абитуриентов (аттестаты, дипломы)		1 год ст.501 ТП 1988	Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л. Ст.22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05.1 – 18	Программы вступительных испытаний		5 лет ст.480	
05.1 – 19	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ст. 487	
05.1 – 20	Акты передачи на факультеты дел абитуриентов, поступивших в Университет		50 лет ст. 446	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05.1 – 21	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации Подлинник в деле 01.1- 25
05.1 – 22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 – 54
05.1 – 23	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 54

1	2	3	4	5
05.1 – 24	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
05.1 – 25	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступивших в Университет		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде
05.1 – 26	Журнал учета выдачи подлинных личных документов поступающих, предъявленных при поступлении		50 лет ст. 463 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05.1 – 27	Журнал учета актов передачи личных дел на факультеты		50 лет ст. 463 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05.1 – 28	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
05.1 – 29	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
05.1 – 30	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05.2 Отдел профориентационной работы				
05.2 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
05.2 – 02	Положение об управлении по работе с абитуриентами и выпускниками. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
05.2 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
05.2 – 04	Должностные инструкции работников Секретариата. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
05.2 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
05.2 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год (1) ст.8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
05.2 – 07	Соглашения о сотрудничестве, дорожные карты (со школами)		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.2 – 08	Элективные курсы (со школами)		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
05.2 – 09	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
05.2 – 10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
05.2 – 11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05.2 – 12	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
05.2 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
05.3 Отдел организации практик и трудоустройства				
05.3 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
05.3 – 02	Положение об управлении по работе с абитуриентами и выпускниками. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
05.3 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
05.3 – 04	Должностные инструкции работников отдела организации практик и трудоустройства. Копии		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
05.3 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
05.3 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
05.3 – 07	Документы (доклады, докладные, служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
05.3 – 08	Годовой план работы отдела организации практик и трудоустройства		Пост ст. 202	
05.3 – 09	Переписка отдела организации практик и трудоустройства		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
05.3 – 10	Договоры о сотрудничестве с предприятиями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05.3 – 11	Договоры об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет ЭПК ст. 497	
05.3 – 12	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
05.3 – 13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
05.3 – 14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05.3 – 15	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
05.3 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
06. Факультеты				
06 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
06 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 02 01.2-
06 – 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копии		ДМН ст. 55	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-35
06 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 61	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-36
06 – 05	Положение о факультете. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.3 – 04
06 – 06	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ст. 8 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 05
06 – 07	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 – 08

1	2	3	4	5
06 – 08	Положения, правила, инструкции Университета по учебной, методической, научной и воспитательной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 – 08
06 – 09	Должностные инструкции работников факультета. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 07
06 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
06 – 11	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной (профильной) деятельности, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 10 01.1 - 14
06 – 12	Приказы ректора Университета об утверждении составов ГЭК, апелляционных комиссий, назначении секретарей ГЭК. Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 10
06 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
06 – 14	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
06 – 15	План-отчет работы факультета. Копии		ДМН ст. 202 ст. 215	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 02.2 – 13
06 – 16	Федеральные государственные образовательные стандарты, основные профессиональные образовательные программы (описание), учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) факультета		ДМН ст. 2 б	
06 – 17	Годовые отчеты о работе ГЭК		Пост. ст. 215	
06 – 18	Протоколы заседания Ученого совета факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д	
06 – 19	Протоколы заседаний методической комиссии факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д	
06 – 20	Протоколы учебно-воспитательной комиссии факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д.	

1	2	3	4	5
06 – 21	Протоколы заседаний ГЭК		75 лет ст. 326	
06 – 22	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 г	
06 – 23	Переписка с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
06 – 24	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
06 – 25	Личные дела обучающихся по программам специалитета		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) - 15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 26	Личные дела обучающихся по программам бакалавриата		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) - 15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 27	Личные дела обучающихся по программам магистратуры		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 28	Личные дела обучающихся по программам аспирантуры		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) - 15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 29	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
06 – 30	Реестры согласования данных, вносимых в подлинники личные документы о высшем образовании и о квалификации		3 года ст. 576	
06 – 31	Заявления обучающихся для изучения дисциплин по выбору		5 лет ст. 491	
06 – 32	Графики занятий по семестрам и самостоятельной работе обучающихся		1 год ст. 490	Хранятся в электронном виде.
06 – 33	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
06 – 34	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
06 – 35	Документы (договоры, письма, запросы) о прохождении обучающимися производственной практики и участия обучающихся в производственных работах		5 лет ст.497	
06 – 36	Документы (планы, акты, списки) по гражданской обороне		5 лет ст. 601	Хранятся в электронном виде.
06 – 37	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 164	Подлинник в деле 01.1- 25
06 – 38	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
06 – 39	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 54
06 – 40	Акты приема - передачи личных дел обучающихся с факультета в структурные подразделения		3 года ст. 455	
06 – 41	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
06 – 42	Журнал учета посещаемости обучающихся по группам		1 год ст. 494	После окончания ведения журнала Ведется в электронном виде
06 – 43	Журнал выдачи студенческих билетов		3 года ст. 183 в	После окончания ведения журнала
06 – 44	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	После окончания ведения журнала
06 – 45	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	После окончания ведения журнала
06 – 46	Журнал регистрации приказов об отчислении		50 лет ст. 182 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ Ведется в электронном виде
06 – 47	Журнал учета заявок, заявлений, представлений		1 год ст. 182 и	После окончания ведения журнала Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
06 – 48	Журнал регистрации экзаменационных листов		3 года ст. 183 в	После окончания ведения журнала при условии отчисления всех обучающихся из списка Ведется в электронном виде
06 – 49	Журнал регистрации логинов и паролей обучающихся для доступа к ЭБС и к ЭИОС		5 лет ст. 577	После окончания ведения журнала при условии отчисления всех обучающихся из списка
06 – 50	Программы государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 478	
06 – 51	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
06 – 52	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
06 – 53	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
07. Кафедры				
07 – 01	Федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы		ДМН 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
07 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775) Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-02
07 – 03	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
07 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 – 08
07 – 05	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
07 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 10 01.1– 14
07 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 09
07 – 10	Индивидуальные годовые планы работы аспирантов		1 год ст. 203	
07 – 11	Индивидуальные годовые планы-отчеты работников профессорско-преподавательского состава		1 год ст. 203 ст. 216	
07 – 12	Годовой отчет по научно-исследовательской работе		Пост. ст. 215	

1	2	3	4	5
07 – 13	Годовой план-отчет о работе кафедры. Копия		5 лет ст. 475	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 02.2 – 14
07 – 14	Годовые отчеты по научно-исследовательской работе аспирантов		Пост. ст. 215	
07 – 15	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст. 18 д	
07 – 16	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик		5 лет ст. 478	
07 – 17	Авторефераты диссертаций, выполненных работниками кафедры		Пост. ст. 627 ТП 1980	
07 – 18	Документы о повышении квалификации преподавателей		5 лет ст. 491	
07 – 19	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке программ дисциплин, программ практик, пособий		5 лет ст. 480	
07 – 20	Документы (отчеты, программы, отзывы) о прохождении практики обучающимися (кроме общественных кафедр)		5 лет ст. 497	
07 – 21	Документы (служебные записки, справки, сведения и др.) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
07 – 22	Документы по истории развития кафедры (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы)		5 лет ЭПК ст. 51	
07 – 23	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов работников кафедры		До ликвидации организации ст. 366	
07 – 24	Списки научно-исследовательских работ обучающихся, выполняемых под руководством работников кафедры		До ликвидации организации ст. 366	
07 – 25	Документы учета выполнения педагогической нагрузки (карточки учебных поручений)		5 лет ст. 402	
07 – 26	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 лет ЭПК ст. 510 а ТП 1980	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, работы, имеющие перспективу для внедрения – Пост. Отзывы известных лиц – Пост.

1	2	3	4	5
07 – 27	Курсовые работы, проекты обучающихся		2 года ст. 509 ТП 1980	Весь период обучения потока с 1 курса и 1 год после отчисления в связи с получением образования по соответствующему направлению. Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и республиканских конкурсах, постоянно хранятся в вузах
07 – 28	Контрольные работы обучающихся		3 года ст. 588а 1 год ст. 588б ТП 1989	Годовые – 3 года, семестровые – 1 год
07 – 29	Темы выпускных квалификационных работ, курсовых работ, курсовых проектов		5 лет ст.480	
07 – 30	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
07 – 31	Оценочные материалы для промежуточной аттестации		1 год ст. 503 ТП 1980	Хранятся в электронном виде.
07 – 32	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
07 – 33	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 54
07 – 34	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДМН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
07 – 35	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 329 б	
07 – 36	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
07 – 37	Журнал учета контрольных и курсовых работ		1 год ст. 183 г	Ведется в электронном виде
07 – 38	Журнал контроля посещения занятий преподавателями кафедры		5 лет ст. 402	
07 – 39	Журнал учета расходования спирта, прекурсоров, необходимые для лабораторных работ на кафедрах		5 лет ст. 526	
07 – 40	Программы государственной итоговой аттестации, экзаменационные билеты		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
07 – 41	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
07 – 42	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
07 – 43	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
08. Факультет заочного обучения (ФЗО)				
08 – 01	Приказы, указания, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Хранятся в электронном виде. Относящиеся к деятельности Университета – пост.
08 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
08 – 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копия		ДМН ст. 55	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-35
08 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 61	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-36
08 – 05	Положение о факультете заочного обучения. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
08 – 06	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
08 – 07	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 05
08 – 08	Должностные инструкции работников факультета заочного обучения. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 07
08 – 09	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
08 – 10	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 443 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
08 – 11	Решения Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст. 18 д	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.3 – 08
08 – 12	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки заочного обучения		ДМН ст. 2 б	Хранятся в электронном виде. После замены новыми
08 – 13	Учебные планы по направлениям подготовки заочного обучения		5 лет Ст. 478	

1	2	3	4	5
08 – 14	Годовой отчет работы факультета		Пост. ст. 215	
08 – 15	Годовой статистический отчет о движении контингента обучающихся ФЗО на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1). Копия		ДМН ст. 335 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 10
08 – 16	Протоколы заседаний ГЭК, ГАК по выпускникам факультета заочного обучения		Пост. ст. 18 в	
08 – 17	Распоряжения декана факультета заочного обучения		5 лет ст. 19 б	
08 – 18	Переписка (письма, запросы, справки) по вопросам работы факультета заочного обучения		5 лет ЭПК ст. 70	
08 – 19	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
08 – 20	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия
08 – 21	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) - 15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
08 – 22	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
08 – 23	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
08 – 24	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
08 – 25	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 164	Подлинник в деле 01.1– 25
08 – 26	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
08 – 27	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 54
08 – 28	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 53

1	2	3	4	5
08 – 29	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
08 – 30	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
08 – 31	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
09. Управление внебюджетной деятельности				
09 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
09 – 02	Положение об управлении внебюджетной деятельности. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
09 – 03	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
09 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
09 – 05	Должностные инструкции работников Секретариата. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
09 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
09 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копии		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
09 – 08	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
09 – 09	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов отисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
09 – 10	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
09 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
09 – 12	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
09 – 13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
09 – 14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
09.1 Отдел производственных проектов и деятельности МИПов				
09.1 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
09.1 – 02	Положение об управлении внебюджетной деятельности. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
09.1 – 03	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
09.1 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
09.1 – 05	Должностные инструкции работников Секретариата. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
09.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
09.1 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст.8 б	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
09.1 – 08	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
09.1 – 09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
09.1 – 10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
09.1 – 11	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
09.1 – 12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
09.2 Региональный центр непрерывного образования (РЦНО)				
09.2 – 01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
09.2 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
09.2 – 03	Положение о РЦНО. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04

1	2	3	4	5
09.2 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
09.2 – 05	Должностные инструкции работников РЦНО. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-07
09.2 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
09.2 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
09.2 – 08	Решения Ученого Совета Университета. Копии		ДМН ст. 18 д	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.3 – 08
09.2 – 09	Годовой план работы РЦНО		Пост. ст. 202	
09.2 – 10	Учебные планы, рабочие программы, разработанные РЦНО		5 лет ст. 478	
09.2 – 11	Годовой отчет о работе РЦНО		Пост. ст. 215	
09.2 – 12	Распоряжения директора РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
09.2 – 13	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми Подлинник в деле 01.1 – 09
09.2 – 14	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, поступающие документы		5 лет ЭПК ст. 70	
09.2 – 15	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, отправляемые документы		5 лет ЭПК ст. 70	
09.2 – 16	Обращения граждан оперативного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст. 154	
09.2 – 17	Лицензии, свидетельство о государственной аккредитации, правоустанавливающие документы. Копии		ДМН ст. 55 ст. 61	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-35 01.1-36
09.2 – 18	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 36	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-26
09.2 – 19	Годовые сметы (доходов и расходов) РЦНО, по приносящей доход деятельности		Пост. ст. 243 б	

1	2	3	4	5
09.2 – 20	Личные дела обучающихся по основной программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего		50 лет ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09.2 – 20/1	Личные дела обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки		50 лет ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09.2 – 20/2	Личные дела обучающихся по программе профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий (основной программе профессионального обучения)		50 лет ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09.2 – 20/3	Документы по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации		10 лет ст. 485 ст. 487 ст. 492	
09.2 – 20/4	Документы по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе		10 лет ст. 485 ст. 487 ст. 492	
09.2 – 21	Соглашения о сотрудничестве с организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09.2 – 22	Документы (заявки, служебные записки, заявления, представления) РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 47	
09.2 – 23	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 164	Подлинник в деле 01.1–25
09.2 – 24	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1–54
09.2 – 25	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
09.2 – 26	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 53
09.2 – 27	Журнал учета выдачи сертификата специалиста		50 лет ст. 492	

1	2	3	4	5
09.2 – 28	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 492	
09.2 – 29	Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 492	
09.2 – 30	Журнал учета выдачи свидетельств о прохождении обучения		50 лет ст. 492	
09.2 – 31	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании курсов		50 лет ст. 492	
09.2 – 32	Журнал учета выдачи дубликатов документов о присуждении квалификации		50 лет ст. 492	
09.2 – 33	Журнал регистрации договоров с физическими, юридическими лицами, преподавателями, слушателями по оказанию консультационных услуг		5 лет ст. 292 е	
09.2 – 34	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве с организациями		5 лет ст. 292 е	
09.2 – 35	Журнал регистрации распоряжений директора РЦНО		5 лет ст. 182 в	
09.2 – 36	Журнал учета выдачи справок о подтверждении обучения по дополнительной образовательной программе		5 лет ст. 182 г	
09.2 – 37	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
09.2 – 38	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
09.2 – 39	Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя		50 лет ст. 492	
09.2 – 40	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
09.2 – 41	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
09.2 – 42	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
09.3 Отдел управления имуществом				
09.3 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
09.3 – 02	Положение об управлении внебюджетной деятельности. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
09.3 – 03	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
09.3 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
09.3 – 05	Должностные инструкции работников Секретариата. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07

1	2	3	4	5
09.3 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
09.3 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копии		1 год ст.8 б	После замены новыми Подлинник в деле. Хранится в электронном виде. 01.1-09
09.3 – 08	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
09.3 – 09	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
09.3 – 10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
09.3 – 11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
09.3 – 12	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
09.3 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
10. Планово-финансовый отдел (ПФО)				
10 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–02
10 – 02	Положение о ПФО. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2–04
10 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
10 – 04	Штатные расписания Университета, изменения к ним		Пост. ст. 40 а	
10 – 05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
10 – 07	Должностные инструкции работников ПФО. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
10 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по вопросам работы ПФО. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
10 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми Подлинник в деле. Хранится в электронном виде. 01.1–09

1	2	3	4	5
10 – 10	Планы экономического и социального развития Университета (Расчеты стоимости: проживания в общежитии, платных образовательных услуг)		Пост. ст. 196 а	
10 – 11	Сводный годовой план Университета (План ФХД)		Пост. ст. 243	
10 – 12	Бизнес – планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Пост. ст. 197	
10 – 13	Сводные годовые статистические отчеты Университета о сведениях по заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. 57-Т)		Пост. ст. 272 а	
10 – 14	Квартальный статистический отчет "Образование" (ф. 3-П)		5 лет ст. 272 б	При отсутствии годовых – пост.
10 – 15	Месячный статистический отчет по сведениям о численности и заработной плате работников (ф. П-4)		1 год ст. 272 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
10 – 16	Месячный статистический отчет по сведениям об отгрузке товаров, работ, услуг (ф. 1-П)		1 год ст. 272 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
10 – 17	Отчетность по экономической деятельности (не статистическая)		Пост. ст. 269	
10 – 18	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним (расчеты к плану ФХД, в том числе стипендиальный фонд)		5 лет ст. 252	
10 – 19	Прейскуранты, ценники, тарифы, калькуляции на продукцию и услуги Университета (калькуляции по подразделениям, расчет арендной платы)		10 лет ст. 234 а	
10 – 20	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) Университета		5 лет ст. 252	
10 – 21	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ст. 255	
10 – 22	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст. 254	
10 – 23	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
10 – 24	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54

1	2	3	4	5
10 – 25	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
10 – 26	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
10 – 27	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
10 – 28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
11. Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ» (ИПЦ «ПРОКРОСТЬ»)				
11 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
11 – 02	Положение о ИПЦ «ПРОКРОСТЬ». Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
11 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
11 – 04	Должностные инструкции работников ИПЦ «ПРОКРОСТЬ». Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 07
11 – 05	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ «ПРОКРОСТЬ»		Пост. ст. 8 а	
11 – 06	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ, разработанные другими организациями		1 год ст. 8 б	После замены новыми
11 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
11 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми Подлинник в деле. Хранится в электронном виде. 01.1– 09
11 – 09	Переписка о разработке научно-информационных изданий		5 лет ЭПК ст. 549	Хранятся в электронном виде.
11 – 10	Договоры лицензионные		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
11 – 11	Отзывы, рецензии, заключения на учебники и учебно-методическую литературу		5 лет ст. 286 ТП 1980	
11 – 12	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги ИПЦ «ПРОКРОСТЬ»		10 лет ст. 234 а	
11 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54

1	2	3	4	5
11 – 14	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 53
11 – 15	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
11 – 16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
11 – 17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
12. Отдел бухгалтерии				
12 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
12 – 02	Положения об оплате труда и премировании работников Университета		Пост. ст. 294 а	
12 – 03	Положение об отделе бухгалтерии. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
12 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
12 – 05	Должностные инструкции работников отдела бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 07
12 – 06	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 10
12 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора, возложение обязанностей, о конкурсе, о назначении, о продлении срока действия трудового договора). Копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 12
12 – 08	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о продлении командировки, об изменении сроков командировки, о переносе отпуска, о снижении стоимости платных образовательных услуг). Копии		ДМН ст. 434	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 13

1	2	3	4	5
12 – 09	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
12 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 а	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 09
12 – 11	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст. 267	После замены новыми
12 – 12	Годовые и с большей периодичностью, единовременные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета		Пост. ст. 335 а	
12 – 13	Полугодовые, квартальные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета		5 лет ст. 467 б	При отсутствии годовых – пост.
12 – 14	Месячные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета		3 года ст. 467 в	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – пост.
12 – 15	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Пост. ст. 269 а	
12 – 16	Промежуточная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		5 лет ст. 269 б	При отсутствии годовых – пост.
12 – 17	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
12 – 18	Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
12 – 19	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ст. 314	

1	2	3	4	5
12 – 20	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 21	
12 – 21	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
12 – 22	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
12 – 23	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций. Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 257, ст. 258	
12 – 24	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
12 – 25	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
12 – 26	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
12 – 27	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
12 – 28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 л.
12 – 29	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
12 – 30	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 292	После исполнения
12 – 31	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
12 – 32	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
12 – 33	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст. 303	После снятия задолженности
12 – 34	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет (2) ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12 – 35	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации	
12 – 36	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		10 лет (1) (2) (3) (4) 5 лет (1) (3)	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
12 – 37	Договоры найма, социального найма жилого помещения		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
12 – 38	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст. 301	
12 – 39	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
12 – 40	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет ст. 287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
12 – 41	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
12 – 42	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		5 лет ЭПК ст. 147	
12 – 43	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 250	
12 – 44	Патенты на изобретения и полезные модели		Пост. Ст. 1045 НТД	
12 – 44	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. ст. 278	
12 – 46	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
12 – 47	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280	После замены новыми
12 – 48	Годовые расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст. 308 а	
12 – 49	Квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст. 308 б	
12 – 50	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
12 – 51	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 311	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
12 – 52	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
12 – 53	Коллективный договор. Копия		ДЗН ст. 386	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 19
12 – 54	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
12 – 55	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом		Пост. ст. 73	
12 – 56	Путевые листы		5 лет ст. 553	При условии проведения проверки (ревизии) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет
12 – 57	Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги		5 лет ст. 657	
12 – 58	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) Ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
12 – 59	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет Ст. 253	
12 – 60	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
12 – 61	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
12 – 62	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53

1	2	3	4	5
12 – 63	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации ст. 329 а	
12 – 64	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
12 – 65	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
12 – 66	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
12 – 67	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
12 – 68	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет Ст. 302	
12 – 69	Журналы, базы данных учета исполнительных листов		5 лет Ст. 292	
13. Контрактная служба				
13 – 01	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
13 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
13 – 03	Положение контрактной службы. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
13 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
13 – 05	Должностные инструкции работников контрактной службы. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 07
13 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
13 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 а	После замены новыми Подлинник в деле. Хранится в электронном виде. 01.1– 09
13 – 08	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 36	

1	2	3	4	5
13 -- 09	Реестр государственных контрактов		До ликвидации и организации и ст. 226	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
13 – 10	Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		Пост. ст. 217	
13 – 11	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Пост. ст. 217	
13 – 12	Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (договор, спецификация/техническое задание, коммерческие предложения, обоснование НМЦК, заявка на закупку)		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
13 – 13	Документации о закупке (протоколы, информационная карта, обоснование НМЦК, техническое задание, проект контракта, инструкция по заполнению заявки, заявка на закупку, документы о приеме товаров (работ, услуг): акты, справки, счета, копии платежных поручений)		3 года ст. 223	
13 – 14	План-график закупок		3 года ст. 218	
13 – 15	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		3 года ст. 164	Подлинник в деле 01.1– 25
13 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
13 – 17	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
13 -- 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 53
13 – 19	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
13 – 20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
13 – 21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
14. Управление научной и инновационной деятельности (УНИД)				
14 – 01	Приказы, указания, распоряжения инструктивные письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам научно-исследовательской работы, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
14 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
14 – 03	Положение об Управлении научной и инновационной деятельности (УНИД). Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
14 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Скан-копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
14 – 05	Должностные инструкции работников Управления научной и инновационной деятельности (УНИД). Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
14 – 06	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми Подлинник в деле. Хранится в электронном виде. 01.1– 09
14 – 07	Приказы, распоряжения по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
14 – 08	Годовой план научно-инновационной деятельности и научных изданий Университета		Пост. ст. 202	
14 – 09	Годовой отчет по темам научных исследований		Пост ст. 215	
14 – 10	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации		Пост ст. 18 д	Присланные для сведения – до минования надобности
14 – 11	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет ст. 437 б	
14 – 12	Переписка Университета (письма, запросы) с организациями и учреждениями по вопросам деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 70	
14 – 13	Патенты на изобретения и полезные модели. Скан-копии		ДМН ст.584 НТД	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 12 – 44

1	2	3	4	5
14 – 14	Заявки на изобретения и полезную модель (описание, формула изобретения и полезной модели, реферат, чертежи, решение экспертизы, и т.д.)		Пост. ст.586 НТД	
14 – 15	Свидетельства, сертификаты регистрации и перерегистрации товарного знака		3 года ст. 64	После истечения срока действия сертификата
14 – 16	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 36	
14 – 17	Информационные карточки на законченные научно-исследовательские работы (темы)		5 лет ст. 329 б	
14 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
14 – 19	Акты приема-передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 54
14 – 20	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 53
14 - 21	Журнал регистрации заявок на предлагаемые изобретения, полезные модели		3 года ст. 227	
14 - 22	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
14 – 23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
14 – 24	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
15. Центр международных связей (ЦМС)				
15 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Департамента научно-технической политики, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
15 – 02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 15 б	
15 – 03	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
15 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 61	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле

1	2	3	4	5
				01.1-36
15 – 05	Положение о ЦМС. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 04
15 – 06	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
15 – 07	Должностные инструкции работников ЦМС. Копии		ДМН 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
15 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год 8 б	После замены новыми Подлинник в деле. Хранится в электронном виде. 01.1 – 09
15 – 09	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
15 – 10	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 434 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
15 – 11	Годовой отчет о работе ЦМС		Пост. ст. 215	
15 – 12	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (письма по иностранным гражданам)		5 лет ЭПК ст. 70	
15 – 13	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 36	
15 – 14	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		5 лет ст. 12	
15 – 15	Документы по основной отраслевой деятельности (рекрутинг, квоты, информационные письма, международная секция совета ректоров, правовое положение иностранных граждан)		5 лет ЭПК ст. 47	
15 – 16	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научного сотрудничества		1 год ст. 204	

1	2	3	4	5
15 -- 17	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (выезжающие обучающиеся, преподаватели, делегации)		5 лет ст. 497	
15 – 18	Документы (переписка, заявки, доклады, справки, информации, сведения, отчеты) об организации приема и пребывания и проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК ст. 349	
15 – 19	Документы (копия паспорта, миграционная карточка, отрывной бланк регистрации) о регистрации иностранных граждан (УФМС). Копии		ДМН ст.378 ПМВД	Подлинники в УФМС
15 – 20	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 352	
15 – 21	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ст. 491	
15 – 22	Личные дела зарубежных обучающихся. Копии		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Подлинник в деле 06-26 06-27 06-28 06-29 Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
15 – 23	Личные дела не поступивших зарубежных обучающихся. Копии		1 год ст. 501 ТП 1988	Подлинник в деле 05-18 Подлинные личные документы – 75 лет
15 – 24	Личные дела зарубежных обучающихся, получивших российское гражданство. Копии		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Подлинник в деле 06-26 06-27 06-28 06-29 Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
15 – 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
15 – 26	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ЭК ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54

1	2	3	4	5
15 – 27	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
15 – 28	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
15 – 29	Документы (заявки, накладные, акты) структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
15 – 30	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки, переписка) по работе с зарубежными обучающимися		5 лет ЭПК ст. 351 а	
15 – 31	Документы по курсам иностранных языков (рабочие программы, заявления, приказы, копии договоров, заданий заказчика, актов приема оказанных услуг)		5 лет ст. 478	
15 – 32	Документы об организации и проведении образовательных, научных и иных мероприятий		Пост. ст. 50	
15 – 33	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
15 – 34	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
15 – 35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
16. Научная библиотека				
16 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструкции Министерства культуры Российской Федерации по вопросам работы библиотеки, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
16 – 02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
16 – 03	Положение о Научной библиотеке. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
16 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
16 – 05	Должностные инструкции работников Научной библиотеки. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 07

1	2	3	4	5
16 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
16 – 10	Годовой отчет Научной библиотеки Университета о работе		Пост. ст. 215	
16 – 11	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ст. 18 з	
16 – 12	Распоряжения директора библиотеки по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
16 – 13	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
16 – 14	Переписка Университета с учреждениями, организациями по межбиблиотечному абоненту		5 лет ЭПК ст. 70	
16 – 15	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
16 – 16	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации и ст. 366	
16 – 17	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации и ст. 366	
16 – 18	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации и ст. 366	
16 – 19	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно, без сопроводительных писем с сопроводительными письмами и документами		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
16 – 20	Дневник Научной библиотеки по учету числа читателей		3 года ст. 183 а	
16 – 21	Дневник учета работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		5 лет ст. 423 б	
16 – 22	Акты и списки на передачу книг другим организациям		5 лет ст. 365	После следующей проверки
16 – 23	Акты проверки Научной библиотеки		5 лет ст. 140	
16 – 24	Акты на списание книг и периодических изданий		5 лет ст.365	После следующей проверки
16 – 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
16 – 26	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 54
16 – 27	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
16 – 28	Журнал регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ст. 366	
16 – 29	Журнал учета выполненных справок		5 лет ст. 177	
16 – 30	Журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов		5 лет ст. 182 г	
16 – 31	Журнал регистрации посетителей музейной экспозиции		3 года ст. 183 а	
16 – 32	Правила пользования Научной библиотекой		Пост. Ст. 8а	
16 – 33	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
16 – 34	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
16 – 35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
16 – 36	Журнал по проверке знаний требований охраны труда		5 лет ст. 423 б	
17. Хозяйственное управление				
17 – 01	Приказы, распоряжения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам охраны труда и технике безопасности, присланные для сведения. Копии		ДМН ст.2 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.

1	2	3	4	5
17-02	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-02
17-03	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
17-04	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-05
17-05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-05 01.2-08
17-06	Должностные инструкции работников хозяйственного управления. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-07
17-07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-10 01.1-14
17-08	Распоряжения и.о. проректора по имущественным и хозяйственным вопросам по хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
17-09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
17-10	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 36	
17-11	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Университете. Копии		5 лет ст. 409	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-21
17-12	Переписка с подрядными организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
17-13	Акты расследования несчастных случаев в Университете		45 лет ЭПК ст. 425 а	
17-14	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 164	Подлинник в деле 01.1-25
17-15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1-54
17-16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1-54

1	2	3	4	5
17 – 17	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
17 – 18	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
17 – 19	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17 – 20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17 – 21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
17 – 22	Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
17 – 23	Журнал учета несчастных случаев в Университете		45 лет ст. 424	
17 – 24	Журнал учета инструкций по охране труда		45 лет ст. 423 а	
17.1 Отдел безопасности объектов				
17.1 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
17.1 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.1 – 03	Положение отдела безопасности объектов. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
17.1 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
17.1 – 05	Должностные инструкции работников отдела безопасности объектов. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
17.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
17.1 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		Пост. ст. 8 а	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 09
17.1 – 08	Предписания по пожарной безопасности (справки, докладные записки, отчеты)		5 лет ст. 611	
17.1 – 09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
17.1 – 10	Переписка по организационным вопросам деятельности. Скан-копии		5 лет ЭПК ст. 70	Хранятся в электронном виде
17.1 – 11	Взаимодействие с правоохранительными органами (переписка, материалы по фактам административных, уголовных дел)		5 лет ст. 430	
17.1 – 12	Паспорт безопасности ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
17.1 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
17.1 – 14	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 53
17.1 – 15	График дежурства главного корпуса (ул. Петропавловская, 23)		1 год ст. 586	
17.1 – 16	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
17.1 – 17	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год ст. 586	
17.1 – 18	Журнал учета выдачи ключей		1 год ст. 586	
17.1 – 19	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17.1 – 20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17.2 Отдел по содержанию студенческого городка				
17.2 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
17.2 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.2 – 03	Положение отдела по содержанию студенческого городка. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.2 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
17.2 – 05	Должностные инструкции работников отдела по содержанию студенческого городка. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
17.2 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09

1	2	3	4	5
17.2 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
17.2 – 08	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ст. 657	
17.2 – 09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
17.2 – 10	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 53
17.2 – 11	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17.2 – 12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17.2 – 13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
17.3 Отдел транспортного обеспечения				
17.3 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
17.3 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
17.3 – 03	Положение отдела транспортного обеспечения. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.3 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
17.3 – 05	Должностные инструкции работников отдела транспортного обеспечения. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
17.3 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
17.3 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле

1	2	3	4	5
				01.1–09
17.3 – 08	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 556	
17.3 – 09	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о прохождении стажировки водителей		5 лет ст. 497	
17.3 – 10	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558	
17.3 – 11	Графики работы и дежурства водителей		5 лет ст. 402	
17.3 – 12	Линейные нормы расхода топлива		1 год ст. 559	При условии проведения проверки
17.3 – 13	Сертификаты и инструкции по технике безопасности		5 лет ст. 408	После истечения срока действия сертификата
17.3 – 14	Страховые полисы автотранспорта		5 лет ст. 552	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17.3 – 15	Диагностическая карта транспортного средства (ТС), акт Государственного технического осмотра группы ТС		3 года ст. 555	После списания транспортных средств
17.3 – 16	Акты на списание и передачу материальных ценностей		3 года ст. 555	После списания транспортных средств
17.3 – 17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1–54
17.3 – 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–53
17.3 – 19	Журнал учета выдачи путевых листов		5 лет ст. 554	
17.3 – 20	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
17.3 – 21	Журнал регистрации результатов предрейсового контроля		1 год ст. 557	
17.3 – 22	Журнал учета ДТП и нарушения правил ДД		5 лет ст. 561	
17.3 – 23	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17.3 – 24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17.3 – 25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
17.4 Отдел имущественных отношений				
17.4 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–02

1	2	3	4	5
17.4 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.4 – 03	Положение об отделе имущественных отношений. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 04
17.4 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
17.4 – 05	Должностные инструкции работников хозяйственного управления. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
17.4 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
17.4 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
17.4 – 08	Переписка Университета по земельным вопросам с организациями. Копии		5 лет ст. 86	Подлинник в деле 01.1 - 17
17.4 – 09	Переписка Университета с организациями о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	Подлинник в деле 01.1 - 17
17.4 – 10	Переписка Университета с организациями о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	Подлинник в деле 01.1 - 17
17.4 – 11	Отчеты об образовательной организации (ВПО-2, сведения об образовательной организации, наличие и использование площадей, мониторинг предоставления жилых помещений в общежитиях)		Пост. ст. 215	
17.4 – 12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
17.4 – 13	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
17.4 – 14	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17.4 – 15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17.4 – 16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
17.5 Управление главного инженера				
17.5 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
17.5 – 02	Положение управления главного инженера. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.5 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
17.5 – 04	Должностные инструкции работников управления главного инженера. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
17.5 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
17.5 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
17.5 – 07	План природоохранных мероприятий		Пост. ст. 198 а	
17.5 – 08	Проект СЗЗ, решения об установлении СЗЗ		5 лет ЭПК ст. 535	
17.5 – 09	Отчет об инвентаризации отходов		Пост. ст. 530 а	
17.5 - 10	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады), содержащие официальную статистическую информацию (формы 2ТП-воздух, 2ТП-отходы)		Пост. ст. 334	
17.5 – 11	Документы (информации, докладные записки, пояснительные записки) к первичным статистическим данным (ф. 2ТП-воздух и ф.2ТП-отходы)		3 года ст. 336	
17.5 – 12	Заявки о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции, о потребности в научно-информационных материалах		3 года ст. 511	
17.5 – 13	Ходатайства об административных правонарушениях		5 лет ст. 145	
17.5 – 14	Переписка по разработке проектов СЗЗ, нормативов допустимых выбросов, инструкции по обращению с отходами		ДМН ст. 9	
17.5 – 15	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения,		5 лет ст. 150	

1	2	3	4	5
	предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля			
17.5 – 16	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 148	По результатам выездных, камеральных налоговых проверок – 10 лет
17.5 – 17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 - 54
17.5 – 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
17.5 – 19	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17.5 – 20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17.5 – 21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
17.5 – 22	Журнал движения отходов		5 лет ст. 267	
17.5.1 Отдел эксплуатации зданий и сооружений				
17.5.1 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
17.5.1 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 04
17.5.1 – 03	Положение отдела по эксплуатации зданий и сооружений. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-04
17.5.1 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
17.5.1 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
17.5.1 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
17.5.1 – 07	Должностные инструкции работников отдела эксплуатации зданий и сооружений. Копии		ДМН ст. 443	Подлинник в деле 01.2 - 07

1	2	3	4	5
17.5.1 – 08	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		5 лет ЭПК ст. 535	
17.5.1 – 09	Документы о состоянии эксплуатируемых зданий и сооружений Университета		3 года ст. 539	
17.5.1 – 10	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
17.5.1 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1 – 54
17.5.1 – 12	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
17.5.1 – 13	Паспорта оборудования		5 лет ст. 532 б	
17.5.1 – 14	Проекты узлов учета тепловой энергии и узлов учета холодного водоснабжения		ДМН ст. 9	
17.5.1 – 15	Документы (журналы, книги, листки, сводки, акты) показаний общедомового прибора учета холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии		1 год ст. 183 е	
17.5.1 – 16	Акты допуска общедомового прибора учета холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии, электроэнергии		3 года ст. 521	После списания технических средств
17.5.1 – 17	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
17.5.1 – 18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
17.5.1 – 19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
18. Управление воспитательной работы и молодежной политики (УВРиМП)				
18 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 02
18 – 02	Положение об УВРиМП. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08

1	2	3	4	5
18 – 04	Должностные инструкции работников УВРиМП. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2– 07
18 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
18 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
18 – 07	Переписка УВРиМП по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
18 – 08	Годовой план-отчет работы УВРиМП по внеучебной (воспитательной) работе		Пост ст. 202 ст. 215	
18 – 09	Годовой план-отчет по воспитательной и социальной работе факультетов		Пост ст. 202 ст. 215	
18 – 10	Документы (положения, программы, отчеты) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований		Пост. ст. 50	
18 – 11	Протоколы заседаний дисциплинарной комиссии		Пост. ст. 18 д	
18 – 12	Протоколы заседаний Совета по воспитательной и молодежной политике		Пост. ст. 18 в	
18 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
18 – 14	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 170	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 54
18 – 15	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 53
18 – 16	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
18 – 17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
18 – 18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
18.1 Отдел социально-психологической и воспитательной работы				
18.1 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст.28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 02
18.1 – 02	Положение Управление воспитательной работы и молодежной политики. Копия		ДМН ст.33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.1 – 03	Положение об отделе социально-психологической и воспитательной работы. Копия		ДМН ст.33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.1 – 04	Должностные инструкции работников отдела социально-психологической и воспитательной работы. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
18.1 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан - копии		ДМН ст.19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-10 01.1-14
18.1 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копии		ДМН ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
18.1 – 07	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
18.1 – 08	Документы (характеристики, докладные записки, справки, заключения, переписка) по студентам		5 лет ст. 496	
18.1 – 09	Документы (доклады, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
18.1 – 10	Годовой план-отчет работы отдела социально-психологической и воспитательной работы		Пост ст. 202 ст. 215	
18.1 – 11	Переписка отдела социально-психологической и воспитательной работы с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
18.1 – 12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1-54
18.1 – 13	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожение учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
18.1 – 14	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
18.1 – 15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
18.1 – 16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
18.2 Отдел культурно-массовой и спортивной работы				
18.2.1 Спортивный студенческий клуб (ССК)				
18.2.1 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
18.2.1 – 02	Положение Управление воспитательной работы и молодежной политики. Копия		ДМН ст.33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2.1 – 03	Положение о ССК. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2.1 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
18.2.1 – 05	Должностные инструкции работников ССК. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 07
18.2.1 – 06	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 42	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
18.2.1 – 07	Приказы, распоряжения указания ректора Университета по вопросам ССК. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
18.2.1 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
18.2.1 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 09
18.2.1 – 10	План спортивных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 200	
18.2.1 – 11	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги ССК на текущий год		10 лет ЭПК ст. 234 а	
18.2.1 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 36	
18.2.1 – 13	Документы (заявки, заявления, акты) по вопросам деятельности ССК		5 лет ЭПК ст. 47	
18.2.1 – 14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
18.2.1 – 15	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53

1	2	3	4	5
18.2.1 – 16	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
18.2.1 – 17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
18.2.1 – 18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
18.2.2 Студенческий клуб				
18.2.2 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 – 02
18.2.2 – 02	Положение об УВРиМП. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2.2 – 03	Положение о студенческом клубе. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2.2 – 04	Положения о проведении культурно-массовых мероприятий		Пост. ст. 50	Хранятся в электронном виде
18.2.2 – 05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
18.2.2 – 06	Должностные инструкции работников студенческого клуба. Копии		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 – 07
18.2.2 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
18.2.2 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	До замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–09
18.2.2 – 09	Годовой план-отчет о работы студенческого клуба		Пост. ст. 202 ст. 215	
18.2.2 – 10	Переписка по вопросам культурного сотрудничества студенческого клуба с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 70	Хранится в электронном виде
18.2.2 – 11	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории студенческого клуба		Пост. ст. 95	
18.2.2 – 12	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества		Пост. ст. 50	
18.2.2 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1- 54

1	2	3	4	5
18.2.2 – 14	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
18.2.2 – 15	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
18.2.2 – 16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
18.2.2 – 17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
18.2.3 Штаб студенческих отрядов и волонтерского движения (ШСО)				
18.2.3 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 02
18.2.3 – 02	Положение УВРиМП. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2.3 – 03	Положение о ШСО. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2.3 – 04	Должностные инструкции работников ШСО. Копия		ДМН ст.443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 07
18.2.3 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан - копии		ДМН ст.19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-10 01.1-14
18.2.3 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копии		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
18.2.3 – 07	Годовой план работы ШСО		Пост ст. 202	
18.2.3 – 08	Годовой отчет о деятельности ШСО		Пост ст. 215	
18.2.3 – 01	Переписка ШСО с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
18.2.3 – 09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1-54
18.2.3 – 10	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожение учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-53
18.2.3 – 11	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	
18.2.3 – 12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
18.2.3 – 13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
19. Штаб гражданской обороны (ШГО)				
19 – 01	Устав Университета (утвержден приказом Минобрнауки России от 15.08.2022 № 775). Копия		ДМН ст. 28	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1–02
19 – 02	Положение о ШГО. Копия		ДМН ст. 33 б	Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 04
19 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 33 б ст. 8 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
19 – 04	Должностные инструкции работников ШГО. Копия		ДМН ст. 443	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2- 07
19 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по вопросам ШГО. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 - 14
19 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 10 01.1 – 14
19 – 07	Переписка Университета с учреждениями и организациями по вопросам ГО И ЧС		5 лет ЭПК ст. 70	
19 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 8 а	После замены новыми. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1-09
19 – 09	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 601	
19 – 10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинник в деле 01.1– 54
19 – 11	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 157	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 53
19 – 12	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608	
19 – 13	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
19 – 14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423 б	
19 – 15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
19 – 16	Журнал вводного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года Ст. 608	

Список использованной литературы:

1. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981).
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.
4. Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 22, п. 4 д.