

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермская государственная сельскохозяйственная академия
имени академика Д.Н. Прянишникова»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2009 ГОД

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ФГОУ ВПО - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

ПГСХА - Пермская государственная сельскохозяйственная академия.

ВУЗ - высшее учебное заведение

ЗО - заочное обучение

ФПК - факультет повышения квалификации

ПП - профессиональная переподготовка

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

Пост. - постоянно

Ст. - статья

ДМН - до минования надобности

ТП - типовой перечень

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

НИЧ - научно-исследовательская часть

ЦОТ – центр освоения технологий

НИР - научно-исследовательская работа

ГАК - государственная аттестационная комиссия

СО - служба охраны

ЗИ - защита информации

МВД - министерство внутренних дел

ДТП - дорожно-транспортное происшествие

ДД - дорожное движение

ГАИ - государственная инспекция

ВАК РФ – высшая аттестационная комиссия Российской Федерации

ФСЦ – физкультурно-спортивный центр

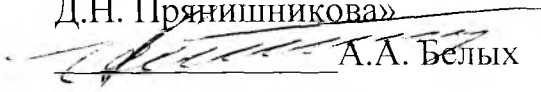
АХЧ – административно – хозяйственная часть

ТС – тех. сервис

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФГОУ ВПО «Пермская
государственная
сельскохозяйственная
академия имени академика
Д.Н. Прянишникова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГОУ ВПО
«Пермская государственная
сельскохозяйственная
академия имени академика
Д.Н. Прянишникова»

 А.А. Белых

«11» _____ 2008 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2009 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
01-01	Приказы, распоряжения вышестоящих организаций о деятельности ФГОУ ВПО Пермская ГСХА		Пост. Ст. 6	
01-02	Приказы ректора ФГОУ ВПО Пермская ГСХА по основной деятельности.		Пост. Ст. 6 а	
01-03	Устав ФГОУ ВПО Пермская ГСХА.		Пост. Ст. 13 а	
01-04	Паспорт ВУЗа.		Пост. Ст. 445 м.п.	
01-05	Паспорт архива		Пост. Ст. 983 м.п.	
01-06	Положение об общем отделе.		Пост. Ст. 16	
01-07	Положение об архиве.		Пост. Ст. 16	
01-08	Должностные инструкции сотрудников общего отдела. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
01-09	Должностные инструкции сотрудников архива. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
01-10	Утвержденное положение об экспертной комиссии ВУЗа по уничтожению архивных дел.		Пост. на месте Ст. 73	

1	□	3	4	5
01-11	Телеграммы, телефонограммы.		3 года Ст. 72 г	
01-12	Предложения и жалобы, заявления граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению. Служебные записки структурных подразделений		5 лет ЭПК Ст. 56 б	
01-13	Журнал регистрации приказов ректора.		3 года Ст. 968 м.п.	
01-14	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе.		ДЗН Ст. 10 а	
01-15	Регистрационные карточки отправляемых и получаемых документов.		3 года Ст. 72 б	
01-16	Заявления о выдачи архивных справок, копии выданных справок		5 лет Ст. 80	
01-17	Журнал учета выдачи архивных справок		5лет Ст. 79	
01-18	Журнал приема посетителей		3 года Ст. 75 а	
01-19	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование.		3 года Ст. 75 д	
01-20	Дело фонда (справки, паспорт архива, акты проверки наличия, приема-передачи, выделения дел к уничтожению).		Пост. Ст. 73	На государственное хранение
01-21	Сводная номенклатура дел, согласованная с архивным органом.		Пост. Ст. 67 а	
01-22	Описи дел, сданных в архив ВУЗа.		Пост. Ст. 74	
01-23	Опись дел постоянного хранения.		Пост. Ст. 74 б	Неутвержденные - до минования надобности
01-24	Опись дел по личному составу.		Пост. Ст. 74 а	Неутвержденные - до минования надобности
01-25	Акты о выделении документов к уничтожению.		Пост. Ст. 73	
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
02-01	Указания, приказы, распоряжения, вышестоящих организаций по учебно-методической работе. Копии.		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
02-02	Приказы ректора по личному составу на студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление).		75 лет ЭПК Ст. 6 б	

1	2	3	4	5
02-03	Годовой отчет ВУЗа по учебно-методической работе.		Пост. Ст. 464 м.п.	
02-04	Годовые отчеты о работе деканатов, приемной комиссии.		Пост. Ст. 465 м.п.	
02-05	Годовые планы-отчеты о работе кафедр.		Пост. Ст. 465 м.п.	
02-06	Сводные статистические отчеты ВУЗа о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф 3-НК, 1-ВУЗ).		Пост. Ст. 199 б	
02-07	Годовой отчет о работе ГЭК по всем факультетам.		Пост. Ст. 466 м.п.	
02-08	Протоколы заседаний учебно-методического совета.		Пост. Ст. 266 м.п.	
02-09	Положение об учебном отделе.		Пост. Ст. 16	
02-10	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) по оформлению преподавателей почасовиков на работу.		75 лет ЭПК Ст. 345	
02-11	Должностные инструкции сотрудников учебного отдела. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
02-12	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
02-13	Типовые учебные планы факультетов.		ДЗН Ст. 273 м.п.	
02-14	Рабочие учебные планы факультетов.		ДЗН Ст. 273 м.п.	
02-15	Сводные месячные статистические отчеты ВУЗа о движении контингента студентов.		5 лет Ст. 199 д	
02-16	Отчет об итогах экзаменационных сессий.		5 лет Ст. 507 м.п.	
02-17	Переписка с ВУЗами и учреждениями по учебным вопросам.		5 лет ЭПК Ст. 12	
02-18	Журнал регистрации отправляемых и поступающих документов.		3 года Ст. 72 б	
02-19	График учебного процесса.		1 год Ст. 501 м.п.	
02-20	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов.		1 год Ст. 501 м.п.	

1	2	3	4	5
02-21	Расчеты учебных часов, объема учебной работы по кафедрам.		5 лет Ст. 574 м.п.	
02-22	Утвержденная номенклатура дел академии для учебного отдела. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
02-23	Описи дел временного хранения.		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
02-24	Описи дел сданных в архив ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-21
02-25	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

КУРСЫ ПОДГОТОВКИ В ВУЗ

03-01	Приказы, распоряжения ректора по вопросам подготовительного отделения. Копии.		ДМН Ст. 6 а	
03-02	Годовой отчет о работе курсов.		Пост. Ст. 251 м.п.	
03-03	Положение о работе подготовительных курсов.		Пост. Ст. 16	
03-04	Должностные инструкции сотрудников подготовительных курсов. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
03-05	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
03-06	Смета доходов.		Пост. Ст.112	Административно – хозяйственных и управленческих расходов – 5 лет.
03-07	Договоры о приеме студентов на подготовительные курсы.		5 лет ЭПК Ст. 186	
03-08	Переписка с абитуриентами по вопросам работы курсов подготовки в ВУЗ.		5 лет ЭПК Ст. 12	
03-09	План работы подготовительных курсов.		5 лет Ст. 93	
03-10	Табеля, ведомости по учету посещаемости занятий.		5 лет Ст. 493 м.п.	
03-11	Расписание занятий.		3 года Ст. 453 м.п.	
03-12	Учебные программы.		ДЗН Ст. 271 м.п.	
03-13	Заявления абитуриентов по вопросам приема и зачисления.		5 лет Ст. 487 м.п.	
03-14	Списки абитуриентов.		5 лет Ст. 382	После окончания обучения

1	2	3	4	5
03-15	Журнал регистрации обращений граждан.		5 лет Ст. 75 в	
03-16	Журналы учебных занятий.		1 год Ст. 377	
03-17	Утвержденная номенклатура дел академии для подготовительных курсов. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
03-18	Описи дел сданных в архив ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 74	Подлинник хранится в деле 01-21
03-19	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии.		ДМН Ст. 1 б	Подлинник хранится в деле 02-01
04-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.		ДМН Ст. 6 а	Подлинник хранится в деле 01-02
04-03	Годовой отчет ВУЗа о приеме абитуриентов.		Пост. Ст. 251 м.п.	
04-04	Положение о приемной комиссии.		Пост. Ст. 16	
04-05	Должностные инструкции сотрудников приемной комиссии. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
04-06	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
04-07	Протоколы заседания приемной комиссии о допуске абитуриентов к сдаче экзаменов, о зачислении абитуриентов в ВУЗ.		5 лет Ст. 483 м.п.	После окончания ВУЗа или выбытия из него.
04-08	Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК Ст. 12	
04-09	Документы (отчеты, графики, переписка) преподавателей о командировках в районы по набору абитуриентов.		5 лет ЭПК Ст. 45	
04-10	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам.		5 лет Ст. 508 м.п.	
04-11	Экзаменационные билеты по дисциплинам.		1 год Ст. 503 м.п.	

1	2	3	4	5
04-12	Акты передачи дел поступивших абитуриентов в деканаты.		5 лет Ст. 973 м.п.	
04-13	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступивших в ВУЗ.		3 года Ст. 72 б	
04-14	Журнал учета выдачи справок абитуриентам, не прошедшим по конкурсу в ВУЗ.		3 года Ст. 489 б	После выбытия из учебного заведения
04-15	Утвержденная номенклатура дел академии для приемной комиссии. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
04-16	Описи дел сданных в архив ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
04-17	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
05-01	Приказы, распоряжения указания вышестоящих организаций по вопросам юридического отдела. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
05-02	Положение об юридическом отделе.		Пост. Ст. 16	
05-03	Должностные инструкции сотрудников юридического отдела. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
05-04	Судебные повестки.		5 лет ЭПК Ст. 58	
05-05	Документы (переписка, извещения, запросы) по оперативно-правовым вопросам.		3 года Ст. 62	
05-06	Книга записей юридических консультаций.		3 года Ст. 65	
05-07	Договоры, контракты об оказании юридических услуг.		5 лет Ст. 60	После истечения срока действия договора
05-08	Исковые заявления, претензии.		5 лет Ст. 59	После вынесения решения
05-09	Правовые заключения.		5 лет ЭПК Ст. 58	
05-10	Утвержденная номенклатура дел академии для юридического отдела. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
05-11	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

1	2	3	4	5
ДЕКАНАТЫ				
06-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма вышестоящей организации по учебно-методическим вопросам. Копии.		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
06-02	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.		ДМН Ст. 6 б	Подлинник хранится в деле 02-02
06-03	Годовой план - отчет работы Совета факультета.		Пост. Ст. 92	
06-04	Протоколы заседаний Совета факультета.		Пост. Ст. 463 м.п.	
06-05	Годовой план - отчет о методической работе факультета.		Пост. Ст. 464 м.п.	
06-06	Протоколы заседаний метод комиссии факультета.		Пост. Ст. 266 м.п.	
06-07	Личные дела студентов дневного отделения.		75 лет ЭПК Ст. 489 м.п.	
06-08	Протоколы заседаний ГЭК.		Пост. Ст. 485 а м.п.	
06-09	Положение о деканате.		Пост. Ст. 16	
06-10	Должностные инструкции сотрудников деканата. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
06-11	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
06-12	Переписка с учреждениями о подтверждении обучения, прохождении практики и др.		5 лет ЭПК Ст. 12	
06-13	Годовой отчет факультета по учебно-методической работе. Копии.		ДМН Ст. 464 м.п.	Подлинник хранится в деле 02-03
06-14	Годовой план и отчет факультета о научно-исследовательской работе. Копии.		5 лет Ст. 530 м.п.	Подлинник хранится в деле 11-03
06-15	Утвержденные учебные планы по специальностям факультета. Копии.		ДЗН Ст. 465 м.п.	Подлинник хранится в деле 02-05
06-16	Сводные ведомости по учету успеваемости.		5 лет Ст. 505 м.п.	
06-17	Отчеты об итогах экзаменационных сессий.		5 лет Ст. 507 м.п.	

1	2	3	4	5
06-18	Годовые отчеты о работе ГЭК.		5 лет Ст. 472 м.п.	
06-19	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.		5 лет Ст.495 м.п.	
06-20	Графики занятий по семестрам и самостоятельной работе студентов.		3 года Ст. 376	
06-21	Список студентов по учебным группам.		5 лет Ст. 382	После окончания обучения
06-22	Расписание учебных занятий.		3 года Ст. 453 м.п.	
06-23	Экзаменационные и зачетные ведомости.		5 лет Ст. 508 м.п.	После окончания ВУЗа
06-24	Документы (договора, письма, запросы) о прохождении студентами производственной практики и участия студентов в производственных работах.		5 лет Ст.470 м.п.	
06-25	Годовой отчет по воспитательной работе со студентами (план работы факультета и преподавателей).		Пост. Ст.458 м.п.	
06-26	Справки студентов о болезни.		5 лет Ст.489 б м.п.	
06-27	Документы (планы, оповещения, списки) по гражданской обороне.		5 лет ЭПК Ст. 464	
06-28	Сведения о нарушениях общественного порядка.		5 лет ЭПК Ст. 61	
06-29	Объяснительные записки студентов о причинах пропусков занятий, докладные записки преподавателей.		1 год Ст.494 м.п.	
06-30	Журнал учета посещаемости учебных заведений по группам.		5 лет Ст. 493 м.п.	
06-31	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.		3 года Ст. 75 в	
06-32	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов.		3 года Ст. 72 б	
06-33	Журнал регистрации выдачи справок.		5 лет Ст. 79	
06-34	Журнал регистрации приказов об отчислении.		5 лет Ст. 968 м.п.	
06-35	Журнал учета заявок, заявлений, представлений.		5 лет Ст. 72 в	

1	2	3	4	5
06-36	Ведомости периодической аттестации.		5 лет Ст. 365	
06-37	Журнал регистрации экзаменационных листов.		3 года Ст. 75 в	
06-38	Утвержденная номенклатура дел академии для деканата. Копии.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
06-39	Описи дел временного хранения.		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
06-40	Описи дел сданных в архив ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
06-41	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

КАФЕДРЫ

07-01	Протоколы заседаний кафедры.		Пост. Ст. 463 м.п.	
07-02	Утвержденные Советом ВУЗа программы факультативных курсов, специальных семинаров и спецкурсов, разработанные кафедрой.		Пост. Ст. 370 а	
07-03	Авторефераты диссертаций выполненных сотрудниками кафедры.		Пост. Ст. 627 м.п.	
07-04	Документы по истории развития кафедры (списки научных трудов, фотографии сотрудников).		Пост. Ст. 47	
07-05	Научно-исследовательские работы преподавателей.		Пост. Ст. 631 м.п.	✓
07-06	Научно-исследовательские работы студентов.		Пост. Ст. 544 м.п.	✓
07-07	Положение о кафедре.		Пост. Ст. 16	
07-08	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
07-09	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
07-10	Решение совета ВУЗа, факультета и методической комиссии.		Пост. Ст. 5 в	Присланные для сведения - ДМН
07-11	Указания декана факультета.		3 года Ст. 10 б	
07-12	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебные пособия.		5 лет ЭПК Ст. 286 м.п.	

1	2	3	4	5
07-13	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской работе.		5 лет ЭПК Ст. 518	
07-14	Учебно-контрольные карты преподавателей выполнения педагогической нагрузки.		3 года Ст. 453 м.п.	
07-15	Дипломные работы студентов (кроме общественных кафедр).		5 лет ЭПК Ст. 510 м.п.	
07-16	Курсовые работы студентов.		2 года Ст. 509 м.п.	
07-17	Лабораторные и контрольные работы студентов.		1 год Ст. 506 м.п.	После сдачи экзаменов
07-18	Темы дипломных работ и курсовых спец. курсов и спец. семестров.		5 лет Ст. 517 м.п.	
07-19	Сводные отчеты студентов о прохождении производственной практики (кроме общественных кафедр).		1 год Ст. 511 м.п.	
07-20	Экзаменационные и зачетные ведомости.		5 лет Ст. 508 м.п.	
07-21	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры и вопросы для зачетов, семинаров.		1 год Ст. 503 м.п.	
07-22	Книга учета материальных ценностей.		5 лет Ст. 192	При условии завершения проверки
07-23	Журнал инструктажа по технике безопасности.		10 лет Ст. 316	
07-24	Журнал учета контрольных и курсовых работ студентов заочного отделения.		5 лет ЭК	
07-25	Журнал учета взаимного посещения лекций и семинаров преподавателями кафедры.		3 года ЭК	
07-26	Журнал учета выполнения педагогической нагрузки.		3 года Ст. 453 м.п.	
07-27	Журнал протоколов заседаний кафедр.		5 лет Ст. 5 е	
07-28	Журнал учета расходования спирта.		5 лет Ст. 399	
07-29	Журнал учета выдачи методических пособий студентам.		3 года Ст. 77	После возвращения документов
07-30	Утвержденная номенклатура дел академии для кафедры. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20

1	2	3	4	5
07-31	Описи дел временного хранения.		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения дел
07-32	Описи дел сданных в архив ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
07-33	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ				
08-01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования по учебно-методической работе. Копии.		ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
08-02	Приказы ректора по основной деятельности ВУЗа и решения советов ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 6 а	Подлинник хранится в деле 01-02
08-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.		ДМН Ст. 6 б	Подлинник хранится в деле 02-02
08-04	Утвержденные учебные планы по специальностям заочного обучения.		Пост. Ст. 371 а	
08-05	Протоколы заседания ГАК на факультете заочного обучения.		Пост. Ст. 485 м.п.	
08-06	Личные дела студентов заочного обучения.		75 лет ЭПК Ст. 489 м.п.	
08-07	Положение о факультете заочного обучения.		Пост. Ст. 16	
08-08	Должностные инструкции сотрудников факультета заочного обучения. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
08-09	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
08-10	Переписка (письма, запросы, справки) по вопросам работы факультета заочного обучения.		5 лет ЭПК Ст. 12	
08-11	Учебный план работы факультета.		2 года Ст. 90	
08-12	Годовой отчет факультета по учебно-методической работе. Копия.		ДМН Ст. 465 м.п.	Подлинник хранится в деле 02-05
08-13	Рабочие учебные планы по специальностям факультета.		ДЗН Ст. 273 м.п.	
08-14	Годовые отчеты председателей ГАК по специальностям факультета. Копии.		ДМН Ст.472 м.п.	Подлинник хранится в деле 02-07

1	2	3	4	5
08-15	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (форма 3-НК, форма 4-НК). Копия.		ДМН Ст. 199 а	Подлинник хранится в деле 02-06
08-16	Переписка с учреждениями, гражданами об условиях приема на факультет заочного обучения.		5 лет Ст.487 м.п.	
08-17	Переписка со студентами заочного отделения по учебным вопросам.		5 лет ЭПК Ст. 12	
08-18	Графики дежурств преподавателей на кафедрах.		1 год Ст. 501 м.п.	
08-19	Экзаменационные и зачетные ведомости.		5 лет Ст. 508 м.п.	
08-20	Заявление студентов на дипломные работы.		1 год ЭК	
08-21	Утвержденная номенклатура дел академии для факультета заочного обучения. Копии.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
08-22	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
08-23	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
08-24	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

УчЗН

**ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

09-01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма вышестоящей организации по учебно-методической работе. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
09-02	Приказы ректора по основной деятельности ВУЗа и решения советов ВУЗа. Копии.		ДМН Ст. 6 а	Подлинник хранится в деле 01-02
09-03	Утвержденные учебные планы по повышению квалификации и по профессиональной переподготовке.		Пост. Ст. 601 м.п.	
09-04	Положение о факультете ПК и ПП обучения.		Пост. Ст. 16	
09-05	Должностные инструкции сотрудников факультета ПК и ПП. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18

1	2	3	4	5
09-06	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
09-07	Годовой отчет факультета по учебно-методической работе. Копия.		ДМН Ст. 464м.п.	Подлинник хранится в деле 02-03
09-08	Переписка с учреждениями об условиях приема на ФПК.		5 лет Ст. 600 м.п.	
09-09	Экзаменационные и зачетные ведомости.		5 лет Ст. 508 м.п.	
09-10	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки (Форма № 1-ПК).		5 лет ЭПК Ст. 368	
09-11	Информационные письма о проведении семинаров, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.		5 лет ЭПК Ст. 369 м.п.	
09-12	Копии дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов, справок о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава.		До востребования, но не менее 50 лет Ст. 486 м.п.	
09-13	Представления, заявления преподавателей о повышении квалификации.		5 лет ЭПК Ст. 368	
09-14	Договоры об обучении.		5 лет Ст.375	После истечения срока действия договора
09-15	Калькуляции, сметы на обучение слушателей.		10 лет ЭК	
09-16	Графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава по факультетам.		3 года Ст. 376	
09-17	Учебные планы, отчеты о стажировке, программы стажировки.		ДМН Ст. 371 б	
09-18	Утвержденная номенклатура дел академии для факультета ПК и ПП. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
09-19	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

АСПИРАНТУРА

10-01	Приказы, инструктивные письма, указания вышестоящей организации по вопросам аспирантуры. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
-------	---	--	----------------	--

1	2	3	4	5
10-02	Приказы ректора, касающиеся работы аспирантуры. Копии.		ДМН Ст. 6а	
10-03	Утвержденный годовой план приема и выпуска аспирантов.		Пост. Ст. 601 м.п.	
10-04	Годовой отчет о работе аспирантуры ВУЗа. (Ф. 1-НК).		Пост. Ст. 609 м.п.	
10-05	Номенклатура специальностей аспирантуры.		ДЗН Ст. 612 м.п.	
10-06	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче экзаменов кандидатского минимума и удостоверений об окончании аспирантуры.		75 лет Ст.492 м.п.	
10-07	Личные дела аспирантов (окончивших и отчисленных).		75 лет ЭПК Ст. 489 м.п.	
10-08	Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов кандидатского минимума по отдельным дисциплинам.		25 лет Ст. 616 м.п.	
10-09	Положение об аспирантуре.		Пост. Ст. 16	
10-10	Должностные инструкции сотрудников аспирантуры. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
10-11	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
10-12	Протоколы заседания комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру по отдельным дисциплинам: на принятых в учебное заведение.		5 лет Ст. 483 а м.п.	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
10-13	Переписка с учреждениями и гражданами по вопросам работы аспирантуры.		5 лет ЭПК Ст. 12	
10-14	Книга учета аспирантов и соискателей с указанием их научных руководителей.		3 года Ст 614 м.п.	
10-15	Личные дела соискателей.		5 лет ЭК	
10-16	Утвержденная номенклатура дел академии для аспирантуры. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
10-17	Описи дел временного хранения.		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
10-18	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21

1	2	3	4	5
10-19	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		5 лет Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

НИЧ-ЦОТ «Агроресурс»				
11-01	Приказы, указания, распоряжения инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам научно-исследовательской работы.		ДМН Ст. 1 б	
11-02	Приказы ректора по личному составу сотрудников хоздоговорных тем.		75 лет ЭПК Ст. 6 б	
11-03	Годовые отчеты по хоздоговорным научно-исследовательским темам.		Пост Ст. 530 м.п.	
11-04	Штатно-должностная книга сотрудников хоздоговорных научно-исследовательских тем.		75 лет Ст. 34	
11-05	Положение о научно-исследовательской части.		Пост. Ст. 16	
11-06	Должностные инструкции сотрудников научно-исследовательской части. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
11-07	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
11-08	Годовой тематический план научно-исследовательских работ ВУЗа (по хоздоговорной тематике).		5 лет Ст. 90 б	
11-09	Информационные карточки на законченные научно-исследовательские работы (темы).		5 лет Ст. 241	
11-10	Переписка (письма, запросы) по вопросам деятельности научно-исследовательской части.		5 лет ЭПК Ст. 12	
11-11	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение хоздоговорных научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, переписка, акты и пр.).		15 лет ЭПК Ст. 30	
11-12	Документы (информации, справки, сводки), выполняемой по координации с главными научными учреждениями.		5 лет ЭПК Ст. 40	О выполнении тематических работ
11-13	Документы (программы, отчеты, переписка) о командировках.		5 лет ЭПК Ст. 45	

1	2	3	4	5
11-14	Годовые статистические отчеты о наличии учета текучести, распределения, использования кадров. Копии.		ДМН Ст. 199 а	
11-15	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов.		3 года Ст. 72 б	
11-16	Утвержденная номенклатура дел академии для научно-исследовательской части. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
11-17	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
11-18	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
11-19	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

БУХГАЛТЕРИЯ

12-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
12-02	Приказы ректора по личному составу, профессорско-преподавательского состава, сотрудников. Копии.		ДМН Ст. 6 б	Подлинники хранятся в деле 15-05
12-03	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов. Копии.		ДМН Ст. 6 б	Подлинники хранятся в деле 15-06
12-04	Устав, положение академии.		Пост. Ст. 13 а	
12-05	Штатное расписание организации, изменения к ним.		Пост. Ст. 32	
12-06	Прогнозы (перспективные планы) развития организации.		Пост. Ст. 84	
12-07	Лимиты (лимитные справки), экономические нормативы финансирования и их распределения; расчеты к ним.		Пост. Ст. 109	
12-08	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Пост. Ст. 143	
12-09	Годовые сметы доходов и расходов, расчеты к ним.		Пост. Ст. 112 а	Административно-хозяйственных и управленческих расходов – 5 лет

1	2	3	4	5
12-10	Квартальные сметы доходов и расходов к ним.		5 лет Ст. 112 б	
12-11	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК Ст. 153	
12-12	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации.		Пост. Ст. 166	
12-13	Годовые отчеты по налогам.		Пост. Ст. 170 а	
12-14	Квартальные отчеты по налогам.		5 лет Ст. 170 б	При отсутствии годовых – Пост.
12-15	Месячные отчеты по налогам.		1 год Ст. 170 в	При отсутствии квартальных - 5 лет
12-16	Годовые отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности организации.		Пост. Ст. 199 а	
12-17	Полугодовые отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности организации.		5 лет Ст. 199 в	При отсутствии годовых – Пост.
12-18	Квартальные отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности организации.		5 лет Ст. 199 г	При отсутствии годовых, полугодовых -Пост.
12-19	Месячные отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности организации.		5 лет Ст. 199 д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных -Пост.
12-20	Документы (справки, предложения, заключения) по разработке штатных расписаний и их изменений.		3 г. ЭПК Ст. 33	После утверждения
12-21	Документы (программы, задания, отчеты, доклады) о командировках.		5 лет ЭПК Ст. 45	
12-22	Калькуляции на услуги.		ДЗН Ст. 99 б	
12-23	Переписка о лимитах и экономических нормативах.		5 лет Ст. 110	
12-24	Документы (справки, расчеты, бюджетные поручения, письма) о финансировании всех видов деятельности.		5 лет ЭПК Ст. 113	
12-25	Документы (положения, справки, расчеты) о формировании фондов академии и их расходовании.		5 лет ЭПК Ст. 119	

1	2	3	4	5
12-26	Документы (положения, карточки, письма) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций.		5 лет Ст.121	
12-27	Оперативные отчеты и сведения о работе отдела.		1 год Ст. 123	
12-28	Расходные кассовые расписания		5 лет Ст. 131	
12-29	Годовые бухгалтерские балансы, отчеты и документы (приложения, пояснительные записки, специализированные формы) к ним.		Пост. Ст. 135 б	
12-30	Квартальные бухгалтерские балансы, отчеты и документы (приложения, пояснительные записки, специализированные формы) к ним.		5 лет Ст. 135 в	При отсутствии годовых – Пост.
12-31	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам.		Пост. Ст. 137	
12-32	Годовые отчеты об исполнении сметы расходов.		Пост. Ст. 140 б	
12-33	Квартальные отчеты об исполнении сметы расходов.		5 лет Ст. 140 в	При отсутствии годовых – Пост.
12-34	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета.		5 лет Ст. 141	
12-35	План счетов бухгалтерского учета.		5 лет Ст. 142	
12-36	Переписка с организациями, предприятиями о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности.		1 год Ст. 144	
12-37	Документы (планы, отчеты, протоколы, письма)о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе и др.		5 лет Ст. 145	При условии завершения проверки. В случаях возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
12-38	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет Ст. 148	

1	2	3	4	5
12-39	Документы и приложения к ним зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (корешки банковских чековых книжек, ордера, табеля, извещения и др.)		5 лет Ст. 150	При условии завершения проверки. В случаях возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
12-40	Переписка с учреждениями, организациями о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет Ст. 152	
12-41	Документы (ведомости, табуляграммы, доверенности) на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др., на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей о получении заработной платы и других выплат.		5 лет Ст. 155	
12-42	Переписка с гражданами, организациями о выплате заработной платы		5 лет Ст. 156	
12-43	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов.		5 лет Ст. 157	
12-44	Гарантийные письма		5 лет Ст. 158	
12-45	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности.		5 лет Ст. 161	
12-46	Исполнительные листы		ДМН Ст. 162	Не менее 5 лет
12-47	Документы (справки, акты, обязательства, письма) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях.		5 лет ЭПК Ст. 163	
12-48	Документы (акты, выписки банков, ведомости, письма) об амортизационных отчислениях.		5 лет Ст. 167	
12-49	Оборотные ведомости.		5 лет Ст. 168	

1	2	3	4	5
12-50	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах. Копия.		5 лет Ст. 169	После снятия с учета
12-51	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней.		5 лет ЭПК Ст. 171	
12-52	Переписка с организациями, предприятиями о разногласиях по вопросам налогообложения.		5 лет ЭПК Ст. 172	
12-53	Документы (справки, сводки, сведения) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним.		5 лет Ст. 174	
12-54	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК Ст. 186	
12-55	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ.		5 лет Ст. 188	При отсутствии лицевых счетов – Пост.
12-56	Договоры о материальной ответственности.		5 лет Ст. 189	
12-57	Образцы подписей материально-ответственных лиц		ДМН Ст. 190	
12-58	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости, протоколы) об инвентаризации основных средств, зданий, товарно-материальных ценностей.		5 лет Ст. 192	При условии завершения проверки. В случаях возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
12-59	Книги, журналы, карточки учета договоров, основных средств, расчетов с организациями, исполнительных листов, доверенностей и др.		5 лет ЭПК Ст. 193 б	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения.
12-60	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект)		ДЗН Ст. 207	
12-61	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 475	
12-62	Договоры о праве пользования жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений.		5 лет ЭПК Ст. 487	После истечения срока действия договора
12-63	Лицевые счета квартиросъемщиков		5 лет С. 492	После замены новыми

1	2	3	4	5
12-64	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации.		5 лет Ст. 493	После истечения срока действия договора
12-65	Утвержденная номенклатура дел академии для бухгалтерии. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
12-66	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
12-67	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74 б	Подлинник хранится в деле 01-21
12-68	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ОТДЕЛ ЗАКУПОК И СНАБЖЕНИЯ				
13-01	Приказы, распоряжения, указания ректора по вопросам работы отдела закупок. Копии.		ДМН Ст. 6 а	
13-02	Положение об отделе закупок и снабжения.		Пост. Ст. 16	
13-03	Должностные инструкции сотрудников отдела закупок и снабжения. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
13-04	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
13-05	Книга регистрации счетов.		5 лет Ст. 193 г	При условии завершения проверки
13-06	Книга регистрации участников конкурсов, котировок, аукционов.		3 года Ст. 75 а	
13-07	Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов, оборудования и другой продукции.		5 лет Ст. 395	
13-08	Реестр государственных контрактов.		5 лет ЭПК Ст. 390	
13-09	Переписка из вышестоящих организаций по вопросам работы отдела закупок.		5 лет ЭПК Ст. 12	
13-10	Документы (протоколы, государственные контракты, конверты с заявками) об участии в конкурсах, аукционах.		5 лет Ст. 395	
13-11	Утвержденная номенклатура дел академии для отдела закупок и снабжения. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
13-12	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

1	2	3	4	5
СЛУЖБА ОХРАНЫ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ				
14-01	Распоряжения, указания органов МВД, касающиеся ВУЗов. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
14-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.		ДМН Ст. 6 а	Подлинник хранится в деле 01-02
14-03	Распоряжения начальника СО и ЗИ по вопросам охраны.		5 лет Ст. 6 в	
14-04	Положение о службе охраны и защиты информации.		Пост. Ст. 16	
14-05	Должностные инструкции сотрудников службы охраны и защиты информации. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
14-06	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
14-07	Книга приема-сдачи дежурства.		3 года Ст.471	
14-08	Книга учета постановки и снятия объекта с охраны.		3 года Ст. 471	
14-09	Книга учета выдачи ключей.		3 года Ст. 471	
14-10	Графики дежурств по корпусам.		3 года Ст. 471	
14-11	Журнал учета нарушений сторожами академии.		3 года Ст. 408	
14-12	Журнал инструктажа по технике безопасности.		10 лет Ст. 316	
14-13	Переписка с органами МВД и учреждениями по служебным вопросам.		5 лет ЭПК Ст. 12	
14-14	Сведения о нарушениях общественного порядка сотрудниками и студентами академии.		5 лет ЭПК Ст. 61	
14-15	Объяснительные записки студентов и сотрудников о причинах нарушения общественного порядка, докладные записки комендантов, преподавателей.		5 лет ЭПК Ст. 61	
14-16	Годовой план работ СО и ЗИ.		5 лет Ст. 93	
14-17	Документы (акты, справки, переписка) по кражам в академии.		5 лет Ст. 61	
14-18	Акты задержания.		3 года Ст. 282	

1	2	3	4	5
14-19	Акты проверок объектов академии органами МВД.		3 года Ст. 460	
14-20	Утвержденная номенклатура дел академии для службы охраны и защиты информации. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
14-21	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		5 лет Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-14

ОТДЕЛ КАДРОВ				
15-01	Указания, инструктивные письма вышестоящей организации по вопросам работы с кадрами. Копии.		ДЗН Ст. 1 б	
15-02	Приказы ректора по основной деятельности ВУЗа (Ад. поощрения и взыскания). Копии.		ДМН Ст. 6 а	Подлинник хранится в деле 01-02
15-03	Списки профессорско-преподавательского состава.		Пост. Ст. 349	✓
15-04	Книга учета выдачи академических справок.		5 лет Ст. 79	
15-05	Приказы ректора по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (ЛС).		75 лет ЭПК Ст. 6 б	
15-06	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов.		75 лет ЭПК Ст. 6 б	
15-07	Приказы ректора по личному составу кадрам и отпускам (ОК).		75 лет ЭПК Ст. 6 б	
15-08	Личные дела сотрудников академии.		75 лет ЭПК Ст. 337 б	
15-09	Личные карточки сотрудников академии.		75 лет ЭПК Ст. 339	
15-10	Книга учета выдачи дипломов об окончании ВУЗа, нагрудных знаков и путевок молодым специалистам.		75 лет Ст. 492 м.п.	
15-11	Штатное расписание профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.		75 лет Ст. 350 г	
15-12	Штатное расписание административно-хозяйственного персонала.		75 лет Ст. 350	
15-13	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел.		75 лет ЭПК Ст. 338	

1	2	3	4	5
15-14	Журналы учета приема, увольнения работников.		75 лет Ст. 358 а	
15-15	Книги учета личных дел, трудовых договоров.		75 лет Ст. 358 д	
15-16	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.		50 лет Ст. 358 е	
15-17	Положение об отделе кадров.		Пост. Ст. 16	
15-18	Должностные инструкции сотрудников академии.		Пост. Ст. 35 а	
15-19	Должностные инструкции сотрудников отдела кадров. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
15-20	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
15-21	Переписка с гражданами, учреждениями по вопросам работы отдела кадров.		5 лет ЭПК Ст. 12	
15-22	Документы (объявления, списки лиц, представления) об участии в конкурсах на замещение должности.		3 года Ст. 347	
15-23	Отчетные сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек.		3 года Ст. 351	
15-24	Книга учета выдачи справок по кадровым вопросам.		3 года Ст. 358 ж	
15-25	Трудовые книжки преподавателей, работников и служащих ВУЗа.		До востребования Ст. 342	Невостребованные - не менее 50 лет.
15-26	Журналы регистрации поступающей и отправляемой документации.		3 года ЭПК Ст. 72 б	
15-27	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей.		3 года Ст. 347	
15-28	Переписка с организациями, учреждениями об учете призыва и отсрочки от призыва военнообязанных.		3 года Ст. 353	
15-29	Графики предоставления отпусков.		1 год Ст.356	
15-30	Утвержденная номенклатура дел академии для отдела кадров. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
15-31	Описи дел временного хранения.		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.

1	2	3	4	5
15-32	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
15-33	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-14

АВТОТРАНСПОРТ

АВТОТРАНСПОРТ				
16-01	Приказы, распоряжения, указания ректора по вопросам работы гаража.		ДМН Ст. 6 а	
16-02	Положение об автотранспорте.		Пост. Ст. 16	
16-03	Должностные инструкции сотрудников автотранспорта. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
16-04	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
16-05	Заявки (о списании, о передаче, о приобретении запчастей, ремонт авто)		3 года Ст. 449	
16-06	Акты на списание и передачу транспортных средств.		3 года Ст. 448	
16-07	Графики работы и дежурства водителей.		1 год Ст. 471	
16-08	Линейные нормы расхода топлива.		1 год Ст. 450	
16-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности.		10 лет Ст. 316	
16-10	Журнал учета расхода бензина.		1 год Ст. 450	
16-11	Журнал учета выезда и возвращения автомобилей.		3 года Ст. 442	
16-12	Журнал регистрация дальних рейсов.		3 года Ст.442	
16-13	Журнал учета ДТП и нарушений правил ДД.		5 лет Ст. 447	
16-14	Журнал регистрации мед. освидетельствования.		5 лет Ст. 330	
16-15	Книга учета выдачи путевых листов.		5 лет Ст. 193 и	При условии завершения проверки (ревизии)
16-16	Сертификаты и инструкции по технике безопасности.		ДЗН Ст. 10 а	
16-17	Страховые полиса автотранспорта.		До списания транспортных средств Ст. 451	

1	2	3	4	5
16-18	Документы (обязанности руководителя организации по поставке техники в ВС РФ; список машин и водителей; перечень основных работ) для предоставления техники войскам.		ДЗН Ст. 388 б	
16-19	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о прохождении стажировки водителей.		5 лет ЭПК Ст. 368	
16-20	Диагностическая карта ТС, АКТ Государственного технического осмотра группы ТС.		3 года Ст. 448	После списания транспортных средств
16-21	Положение о военно-транспортной обязанности; временное положение; учебный план Военкомата.		3 года Ст. 13 б	После замены новыми
16-22	Документы по водительским курсам (приказы о зачислении; лицензия, смета).		5 лет Ст. 365	
16-23	Утвержденная номенклатура дел академии для автотранспорта. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
16-24	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ

17-01	Распоряжения вышестоящей организации по вопросам охраны труда и технике безопасности. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
17-02	Приказы, распоряжения указания ректора по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет Ст. 6 в	
17-03	Годовой отчет ВУЗа о несчастных случаях.		Пост. Ст. 199 б	
17-04	Журнал учета несчастных случаев на производстве.		Пост. Ст. 320	
17-05	Акты расследования несчастных случаев на производстве.		45 лет ЭПК Ст. 312	
17-06	Положение об административно-хозяйственной части.		Пост. Ст. 16	
17-07	Должностные инструкции сотрудников административно-хозяйственной части. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18

1	2	3	4	5
17-08	Положение об организации и охране труда.		Пост. Ст. 10 а	
17-09	Должностные инструкции сотрудников. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
17-10	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
17-11	Договоры и соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК Ст. 186	После истечения срока действия договора, соглашения
17-12	Переписка с предприятиями, организациями по вопросам работы АХЧ.		5 лет ЭПК Ст. 12	
17-13	Заявления и ордера на общежитие.	Ср. 9/1	1 год Ст. 485	После предоставления жилой площади
17-14	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции.		3 года Ст. 72 б	
17-15	Журнал регистрации заявок о поставке материалов, оборудования и другой продукции.		5 лет Ст. 395	
17-16	Книга учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет Ст. 193 д	
17-17	Книга выдачи инструкций по охране труда.		10 лет Ст. 316 б	
17-18	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка.		1 год Ст. 408	
17-19	Акты, доклады, донесения и обзоры о санитарном состоянии ВУЗа.		5 лет Ст. 434	
17-20	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.		10 лет Ст. 316 б	
17-21	Документы (акты, справки, информация) проверок состояния охраны труда в ВУЗе.		5 лет ЭПК Ст. 332	
17-22	Утвержденная номенклатура дел академии для административно-хозяйственной части. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
17-23	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

1	2	3	4	5
БИБЛИОТЕКА				
18-01	Распоряжения, указания, инструкции вышестоящей организации по вопросам работы библиотеки.		ДМН Ст. 1 б	
18-02	Годовой отчет библиотеки ВУЗа о работе.		Пост. Ст. 199 б	
18-03	Положение о библиотеке.		Пост. Ст. 16	
18-04	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18.
18-05	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
18-06	Протоколы заседаний библиотечного совета.		5 лет ЭПК Ст. 5 е	
18-07	Инвентарная книга учета библиотечного фонда.		ДМН ст. 739 м.п.	
18-08	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации библиотеки Ст. 247	4 20
18-09	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные).		До ликвидации библиотеки Ст. 740 м.п.	
18-10	Акты на списание книг и журналов.		10 лет Ст. 745 м.п.	
18-11	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно, без сопроводительных писем с сопроводительными письмами и документами.		3 года Ст. 750 м.п.	
18-12	Переписка с учреждениями, организациями по межбиблиотечному абоненту.		3 года Ст. 742 м.п.	
18-13	Акты и списки на передачу книг другим организациям.		10 лет Ст. 246	После проверки справочно-информационных служб организации
18-14	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг.		5 лет Ст. 241 м.п.	
18-15	Дневник библиотеки по учету числа читателей.		3 года Ст. 752 м.п.	4 20
18-16	Книги учета выполненных справок.		5 лет Ст. 79	
18-17	Акты проверки работы библиотеки.		3 года Ст. 749 м.п.	
18-18	Журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов.		3 года ЭПК Ст. 72 б	

1	2	3	4	5
18-19	Дневник учета работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.		5 лет Ст. 316	
18-20	Утвержденная номенклатура дел академии для библиотеки. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
18-21	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
18-22	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74	Подлинник хранится в деле 01-21
18-23	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

МУЗЕЙ				
19-01	Распоряжения, указания, инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам работы музея.		ДМН Ст. 1 б	
19-02	Коллекционная опись.		Пост. Ст. 74 а	
19-03	Квитанции на получение предметов от владельцев.		Пост. Ст. 482	
19-04	Положение о музее.		Пост. Ст. 16	
19-05	Должностные инструкции сотрудников музея. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
19-06	Журнал регистрации посетителей.		3 года Ст. 75 б	
19-07	Утвержденная номенклатура дел академии для музея. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-08

КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР				
20-01	Положение об Интернет – зале.		ДЗН Ст. 16	
20-02	Правила пользования Интернет-залом.		ДЗН Ст. 10 а	
20-03	Инструкция по охране труда сотрудника, работающего на компьютере.		ДЗН Ст. 10 а	
20-04	Должностные инструкции сотрудников Интернет-зала. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
20-05	Утвержденная номенклатура дел академии для культурно-информационного центра. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20

1	2	3	4	5
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР				
21-01	Приказы, распоряжения указания ректора по вопросам ФСЦ.		ДМН Ст. 6 а	
21-02	Учебный план спортивных мероприятий.		ДМН Ст. 371 а	
21-03	Документы (заявки, заявления, акты) по вопросам деятельности ФСЦ.		5 лет ЭПК Ст. 40	
21-04	Договоры об аренде Манежа, лагеря «Аэлита».		5 лет Ст. 487	
21-05	Реестр для выписки счетов, на списание квитанций.		5 лет Ст. 150	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
21-06	Штатная численность работников Манежа.		Пост. Ст. 349	
21-07	Переписка с учреждениями, организациями о стоимости услуг.		5 лет ЭПК Ст. 12	
21-08	Утвержденная номенклатура дел академии для ФСЦ. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20

ЦЕНТР ИНФОРМАТИЗАЦИИ				
22-01	Приказы, распоряжения указания ректора по вопросам информатизации.		ДМН Ст. 6 а	
22-02	Положение о центре информатизации.		Пост. Ст. 16	
22-03	Должностные инструкции сотрудников центра информатизации. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
22-04	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
22-05	Заявки, служебные записки подразделений ВУЗа по ремонту и обслуживанию СВТ.		5 лет Ст. 395	
22-06	Журнал учета материальных средств (передача в другие подразделения).		5 лет Ст. 399	

1	2	3	4	5
22-07	Журнал учета спирта.		5 лет Ст. 193 з	При условии завершения проверки (ревизии)
22-08	Документы (акты, списание, расчеты) на комплектующие.		5 лет Ст. 394	
22-09	Документы (переписка, акты, заключения) по техническим характеристикам оборудования.		5 лет Ст. 397	
22-10	Лицензии на программные продукты.		Пост. Ст. 21	На месте
22-11	Документы (акты, заключения, отчеты) о состоянии средств вычислительной техники в ВУЗе.		5 лет ЭПК Ст. 400	
22-12	Заявки подразделений ВУЗа о закупке средств вычислительной техники.		5 лет Ст. 395	
22-13	Утвержденная номенклатура дел академии для центра информатизации. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
22-14	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

СОВЕТ ВУЗА				
23-01	Постановления, инструктивные письма ВАК о деятельности Совета.		ДМН Ст. 1 б	
23-02	Утвержденное положение о совете ВУЗа.		Пост. Ст. 16	
23-03	Защищенные диссертации, авторефераты.		Пост. Ст. 627 м.п.	
23-04	Журнал регистрации диссертаций, принимаемых к защите.		Пост. на месте Ст. 545 м.п.	
23-05	Положение о совете ВУЗа		Пост. Ст. 16	
23-06	Должностные инструкции сотрудников совета ВУЗа. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
23-07	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14

1	2	3	4	5
23-08	Протоколы заседаний ректората.		Пост. Ст. 5 а	
23-09	Список членов совета ВУЗа, специализированного совета, изменения и уточнения списка.		75 лет Ст. 635 м.п.	120 7 0
23-10	Сводный отчет специализированного совета о работе.		Пост. Ст. 199 а	
23-11	Протоколы (информации, решения, заключения) заседаний совета ВУЗа и документы к ним.		Пост. ст. 521 м.п.	
23-12	Стенограммы и протоколы заседаний специализированного совета.		Пост. ст. 521 м.п.	
23-13	Бюллетени тайного голосования совета ВУЗа по конкурсу вакантных должностей.		5 лет Ст. 360	
23-14	Личные аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертаций.		10 лет Ст. 625 м.п.	
23-15	Личные аттестационные дела соискателей, защитивших диссертации.		75лет Ст. 624 м.п.	
23-16	Личные дела соискателей на ученые звания.		75 лет Ст.641 м.п.	
23-17	Переписка с ВАК РФ по вопросам защиты диссертаций и присуждению ученых званий.		5 лет ЭПК Ст. 618 м.п.	
23-18	Переписка с учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций или присвоения ученых званий.		5 лет Ст. 366	
23-19	Журнал регистрации документов, представленных для присвоения ученого звания.		5 лет ЭК	
23-20	Утвержденная номенклатура дел академии для совета ВУЗа. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
23-21	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
23-22	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74а	Подлинник хранится в деле 01-21
23-23	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

1	2	3	4	5
ПАТЕНТНЫЙ ОТДЕЛ				
24-01	Изобретения и документы к ним (заключения, описания, переписка).		Пост. на месте Ст. 551 м.п.	
24-02	Журнал регистрации заявок на предлагаемые изобретения.		Пост. на месте Ст. 545 м.п.	
24-03	Предметные и авторские картотеки изобретений.		Пост. Ст. 554 м.п.	
24-04	Положение о работе патентного отдела.		Пост. Ст. 16	
24-05	Должностные инструкции сотрудников патентного отдела. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
24-06	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-18
24-07	Отклоненные изобретения.		15 лет Ст. 551 м.п.	
24-08	Переписка с организациями по патентно-лицензионной работе.		5 лет ЭПК Ст. 528 м.п.	
24-09	Утвержденная номенклатура дел академии для патентного отдела. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
24-10	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
24-11	Описи дел сданных в архив. Копии.		ДМН Ст. 74 а	Подлинник хранится в деле 01-21
24-12	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

СТУДЕНЧЕСКИЙ КЛУБ				
27-01	Приказы ректора ВУЗА, относящиеся к деятельности студенческого клуба. Копии.		ДМН Ст. 6 а	
27-02	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории студенческого клуба.		Пост. Ст. 47	Хранится в клубе (на месте)
27-03	Положение о проведении культурно-массовых мероприятий.		Пост. Ст. 16	
27-04	Должностные инструкции студенческого клуба. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18

1	2	3	4	5
27-05	Утвержденная инструкция по ведению делопроизводства в ВУЗе. Копия.		ДЗН Ст. 10 а	Подлинник хранится в деле 01-14
27-06	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции.		3 года Ст. 72 б	
27-07	Журнал учета материальных ценностей.		5 лет Ст. 193 з	439 а
27-08	Журнал инструктажа по технике безопасности.		10 лет Ст. 316 б	
27-09	Журналы учета посещений руководителей коллективов худ. самодеятельности.		1 год Ст. 380	
27-10	Сценарии и документы к ним (программы, доклады, приглашения)		5 лет Ст. 46	
27-11	Утвержденная номенклатура дел академии для студенческого клуба. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
27-12	Описи дел временного хранения		3 года. Ст. 74 б	После уничтожения.
27-13	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ЦЕНТР МАРКЕТИНГА

28-01	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов. Копии.		ДМН Ст. 6 а	Подлинник хранится в деле 02-02
28-02	Положение о центре маркетинга		Пост. Ст. 16	
28-03	Должностные инструкции сотрудников центра маркетинга. Копии.		ДЗН Ст. 35	Подлинник хранится в деле 15-18
28-04	Журнал учета слушателей, окончивших курсы повышения квалификации.		5 лет Ст. 383	
28-05	Журнал учета слушателей, прошедших профессиональную подготовку.		5 лет Ст. 383	
28-06	Смета расходов и доходов центра маркетинга.		Пост. Ст. 112	Административно – хозяйственных и управленческих расходов – 5 лет.
28-07	Ведомость получения документов об окончании курсов.		5 лет Ст. 382	

1	2	3	4	5
28-08	Анкеты преподавателей.		ДМН ЭК	
28-09	Договоры об обучении.		5 лет Ст. 375	После истечения срока действия договора
28-10	Утвержденная номенклатура дел академии для центра маркетинга. Копия.		До замены новой Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
28-11	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ШТАБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ				
29-01	Распоряжения, указания Министерства обороны по вопросам ГО. Копии.		ДМН Ст. 16	
29-02	Положение о штабе гражданской обороны. Копия.		Пост. Ст. 16	
29-03	Должностная инструкция сотрудника.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
29-04	Документы (планы, справки, отчеты) об организации работы по ГО		5 лет ЭПК Ст. 464	
29-05	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам ГО		5 лет ЭПК Ст. 12	
29-06	Утвержденная номенклатура дел академии для штаба гражданской обороны. Копия.		До замены новой Ст. 67	Подлинник хранится в деле 01-20
29-07	Акты о выделении документов.к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ФГОУ ВПО «ПЕРМСКАЯ ГСХА»				
31-01	Приказы ректора по работе Центра		ДМН Ст. 6 а	
31-02	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам.		5 лет Ст. 266	После истечения срока действия договора
31-03	Положение Центра		Пост. Ст. 16	
31-04	Должностные инструкции сотрудников Центра. Копии.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18

1	2	3	4	5
31-05	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам деятельности центра.		5 лет Ст.264	
31-06	Журналы регистрации поступающей и отправляемой документации		3 г. Ст. 72 б	
31-07	Утвержденная номенклатура дел академии для Центра. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20
31-08	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ				
32-01	Распоряжения, инструктивные письма вышестоящей организации по вопросам аккредитации, аттестации, лицензирования, контроля качества обучения. Копии.		ДМН Ст. 1 б	
32-02	Приказы, распоряжения ректора по организации работы Центра тестирования и контроля качества обучения. Копии.		ДМН Ст. 6 а	
32-03	Заявки, договоры, акты выполненных работ.		5 лет Ст. 188	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
32-04	Графики проведения тестирований.		1 год Ст. 501 м.п.	
32-05	Годовые отчеты по результатам тестирования.		5 лет Ст. 505 м.п.	
32-06	Положение о центре тестирования и контроля качества обучения.		Пост. Ст. 16	
32-07	Должностная инструкция директора Центра тестирования и контроля обучения. Копия.		ДЗН Ст. 35 а	Подлинник хранится в деле 15-18
32-08	Утвержденная номенклатура дел академии для Центра тестирования и контроля качества обучения. Копия.		ДЗН Ст. 67 а	Подлинник хранится в деле 01-20

1	2	3	4	5
32-09	Акты о выделении документов к уничтожению. Копии.		ДМН Ст. 73	Подлинник хранится в деле 01-24

Начальник общего отдела

О.В. Колбасенкова

Архивариус

С.В. Макарова

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК ФГОУ ВПО
 Пермская ГСХА
 от 13.10.2008 № 2

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭИМК Агентства
 по делам архивов
 от 20.10.2008 № 1

