

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФГБОУ ВПО
Пермская ГСХА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
Пермская ГСХА


Ю. Н. Зубарев
«29» 05 2014 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2014 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения дела, № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Административно-правовое управление (АПУ)				
01-01	Приказы, распоряжения Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ о деятельности Академии, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
01-02	Переписка с вышестоящей организацией по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-03	Распоряжения начальника АПУ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-04	Служебные записки, представляемые структурными подразделениями руководству Академии		5 лет ЭПК ст. 87	

1	2	3	4	5
01.1. Общий отдел				
01.1 - 01	Приказы, распоряжения Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ о деятельности Академии, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
01.1 - 02	Устав Академии		Пост. ст. 50 а	
01.1 – 03	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3-06
01.1 - 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3-07
01.1 - 05	Положение об общем отделе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2-04
01.1 – 06	Положение о печатях и штампах		ДМН ЭК	
01.1 – 07	Должностные инструкции работников общего отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2-05
01.1 – 08	Протоколы оперативных совещаний у ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 18 е	
01.1 – 09	Приказы ректора Академии по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 10	Приказы ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01.1 - 11	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02-06
01.1 – 12	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 08

1	2	3	4	5
01.1 – 13	Приказы ректора Академии по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда). Копии		ДМН ЭЖ	Подлинник в деле 01.2 - 09
01.1 – 14	Распоряжения ректора Академии по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 15	Распоряжения ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01.1 – 16	Инструкция по делопроизводству в Академии		Пост. ст. 27 а	
01.1 – 17	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01.1 - 18	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
01.1 - 19	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий		5 лет ЭПК ст. 212	
01.1 – 20	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии. Копии		ДМН ЭЖ	Подлинник в деле 01.2 - 30

1	2	3	4	5
01.1 – 21	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01.1 – 22	Обращения граждан оперативного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст. 183 в	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
01.1 - 23	Документы (служебные записки, заявки, заявления о выдаче оригиналов, копий правоустанавливающих, учредительных, на право владения землей) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
01.1 – 24	Регистрационные карточки поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01.1 – 25	Реестр почтовых отправлений		5 лет ст. 258 г	В электронном виде
01.1 - 26	Акты уничтожения печатей и штампов		Пост. ст. 778	
01.1 - 27	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора Академии по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01.1 - 28	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора Академии по личному составу студентов и сотрудников		75 лет ст. 258 б	
01.1 – 29	Журнал регистрации приказов и распоряжений ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 258в	
01.1 – 30	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 года ст. 777	

1	2	3	4	5
Архив				
01.1 – 31	Паспорт архива		Пост. ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.1 – 32	Положение об архиве. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
01.1 – 33	Положение об экспертной комиссии Академии		Пост. ст. 57 а	
01.1 – 34	Должностные инструкции работников архива. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
01.1 - 35	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		5 л. ЭПК ст. 254	Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве – пост.
01.1 - 36	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 л. ЭПК ст. 250	
01.1 - 37	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 253	
01.1 - 38	Номенклатура дел Академии		Пост. ст. 200 а	
01.1 – 39	Дело фонда		Пост. ст. 246	
01.1 - 40	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	Неутвержденные - до минования надобности
01.1 - 41	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01.1 - 42	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
01.1 – 43	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
01.1 - 44	Журнал приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01.1 - 45	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
01.2 Отдел кадров				
01.2- 01	Приказы, указания, инструктивные письма Министерства труда и социальной защиты РФ по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности Академии – пост.
01.2 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.01 - 02
01.2 - 03	Положение об отделе кадров		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 – 04
01.2 - 04	Положения об отделах Академии		Пост. ст. 55 а	
01.2 - 05	Должностные инструкции работников Академии		Пост. ст. 77 а	
01.2 - 06	Штатное расписание профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава		Пост. ст. 71 а	
01.2 - 07	Штатное расписание административно-хозяйственного персонала		Пост. ст. 71 а.	
01.2 - 08	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты)		75 лет ЭПК ст. 19 б	

1	2	3	4	5
01.2 - 09	Приказы ректора Академии по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
01.2 - 10	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
01.2 - 11	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02 - 06
01.2 - 12	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формированию кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним		Пост. ст. 670	
01.2 - 13	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
01.2 - 14	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
01.2 - 15	Списки профессорско-преподавательского состава		75 лет ст. 685 г.	
01.2 - 16	Личные дела работников Академии		75 лет ЭПК ст. 656 б	
01.2 - 17	Личные карточки работников академии, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК ст. 658	
01.2 - 18	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После увольнения

1	2	3	4	5
01.2 - 19	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 л.
01.2 - 20	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
01.2 - 21	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01.2 - 22	Переписка с военкоматами Перми и Пермского края по воинскому учету работников		3 года Ст. 690	
01.2 - 23	Графики предоставления отпусков.		1 год ст. 693	
01.2 - 24	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 года ст. 672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
01.2 - 25	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел		75 лет ЭПК ст. 671	
01.2 - 26	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 686	
01.2 - 27	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
01.2 - 28	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 лет ст. 898	
01.2 - 29	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		75 лет ст. 901	

1	2	3	4	5
01.2 - 30	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
01.2 - 31	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
01.2 - 32	Акты на уничтожение печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
01.2 - 33	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
01.2 - 34	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
01.2 - 35	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
01.2 - 36	Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 695 г.	
01.2 - 37	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
01.2 - 38	Журналы учета приема, увольнения работников		75 лет ст. 695 а	
01.2 - 39	Журналы учета личных дел, трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
01.3 Юридический отдел				
01.3 - 01	Приказы, распоряжения, указания Министерства юстиции РФ, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
01.3 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
01.3 - 03	Положение об юридическом отделе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04

1	2	3	4	5
01.3 - 04	Должностные инструкции работников юридического отдела. Копии.		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
01.3 - 05	Приказы ректора Академии по вопросам работы юридического отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник хранится в деле 01.1 - 09
01.3 - 06	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		Пост. ст. 97	
01.3 - 07	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации		Пост. ст. 105	
01.3 - 08	Инструкция по ведению делопроизводства в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
01.3 - 09	Документы (о проверке соответствия определенному виду деятельности, акты проверок) по аттестации, аккредитации Академии		5 лет ЭПК ст. 104	
01.3 - 10	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
01.3 - 11	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
01.3 - 12	Судебные повестки		5 лет ЭПК ст. 90 а	
01.3 - 13	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет ст. 189	После вынесения решения
01.3 - 14	Документы (заклучения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов		5 лет ЭПК ст. 192	

1	2	3	4	5
01.3 - 15	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 193	
01.3 - 16	Документы (запросы, заявления, решения, правовые заключения) о соблюдении норм законодательства, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост.
01.3 - 17	Переписка Академии с органами государственной власти о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ЭПК ст. 178	
01.3 – 18	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы оперативного характера (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст. 183 в	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
01.3 - 19	Исковые заявления, претензии		5 лет ЭПК ст. 139	После вынесения окончательного решения
01.3 - 20	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
01.3 - 21	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
01.3 - 22	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
01.3 - 23	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения

1	2	3	4	5
02. Учебно – методический отдел				
02 - 01	Приказы, распоряжения, указания Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
02 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
02 - 03	Положение об учебно-методическом отделе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
02 - 04	Положение о личном деле студента		Пост. ст. 77а	
02 - 05	Должностные инструкции работников учебно-методического отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
02 - 06	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ст. 19 б	
02 - 07	Приказы ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
02 - 08	Распоряжения ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	01.1 - 14
02 - 09	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 08

1	2	3	4	5
02 – 10	Приказы ректора Академии по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 09
02 – 11	Годовые учебные планы факультетов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 06- 13
02 – 12	Годовой отчет Академии по учебно-методической работе		Пост. ст. 285 а	
02 – 13	Годовые отчеты о работе факультетов		Пост. ст. 475	
02 – 14	Годовые отчеты о работе кафедр		Пост. ст. 475	
02 – 15	Сводные годовые статистические отчеты Академии о движении контингента студентов на начало учебного года (ф. ВПО -1)		Пост. ст. 475	
02 – 16	Годовой отчет о работе ГАК по всем факультетам		Пост. ст. 475	
02 – 17	Полугодовой отчет об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 469 в	
02 – 18	Протоколы заседаний методического совета Академии и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
02 – 19	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
02 – 20	Переписка Академии с другими организациями по учебной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
02 – 21	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	

1	2	3	4	5
02 – 22	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
02 – 23	Договоры возмездного оказания услуг		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
02 – 24	График учебного процесса		1 год ст. 728	
02 – 25	Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов		1 год ст. 728	
02 – 26	Расчеты учебных часов, объема учебной работы по кафедрам		1 год ст. 291	
02 – 27	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
02 – 28	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
02 – 29	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле
02 – 30	Журнал учета выдачи дипломов об окончании Академии, нагрудных знаков и путевок молодым специалистам		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014
02 – 31	Журнал учета выдачи дубликатов дипломов об окончании Академии		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014
02 – 32	Журнал учета выдачи академических справок		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014
02 – 33	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	

1	2	3	4	5
03. Ученый совет Академии				
03 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
03 – 02	Положение о работе Ученого совета Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
03 – 03	Должностная инструкция технического секретаря Ученого Совета Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
03 – 04	Протоколы (информация, решения, заключения) заседаний ученого совета Академии и документы к ним		Пост. ст. 18 д	Присланные для сведения - до минования надобности
03 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
03 – 06	Переписка Академии с учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций или присвоения ученых званий		5 лет ЭПК ст. 35	
03 – 07	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
03 – 08	Личные дела соискателей на ученые звания		Пост. ст. 656 а	
03 – 09	Бюллетени тайного голосования ученого совета Академии по конкурсу вакантных должностей		15 лет ЭПК ст. 696	
03 – 10	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
03 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
03 – 12	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39

1	2	3	4	5
03 - 13	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
03 - 14	Журнал регистрации документов, представленных для присвоения ученого звания		5 лет ст. 706	
04. Диссертационный совет				
04 – 01	Постановления, инструктивные письма Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о деятельности диссертационного совета Академии, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
04 – 02	Переписка с ВАК РФ по вопросам защиты диссертаций и присуждению ученых званий		5 лет ЭПК ст. 32	
04 – 03	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
04 – 04	Положение о работе диссертационного совета Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
04 – 05	Должностная инструкция секретаря диссертационного совета Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
04 – 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
04 – 07	Сводный отчет диссертационного совета о работе		Пост. ст. 467 а	
04 – 08	Протоколы и стенограммы заседаний диссертационного совета		Пост. ст. 18 д	
04 – 09	Документы Академии о выполнении приказов, распоряжений ректора (служебные записки, справки, расчеты)		5 лет ЭПК ст. 21	
04 - 10	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
04 – 11	Список членов диссертационного совета, изменения и уточнения списка		5 лет ст. 209	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям
04 - 12	Защищенные диссертации, авторефераты		Пост. ЭК Протокол № 2 от 09.09.2013	Хранятся в библиотеке, в соответствии с положением ВАК от 09.01.2007 № 2
04 – 13	Личные аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертаций		5 лет ЭПК ст. 652	
04 - 14	Личные аттестационные дела соискателей, защитивших диссертации		75 лет ЭПК ст. 656 б	
04 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
04 – 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
04 – 17	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 16
04 – 18	Журнал регистрации диссертаций, принимаемых к защите		3 года ст. 261 а	После снятия грифа ограничения
04 - 19	Журнал регистрации документов, представленных для присвоения ученого звания		5 лет ст. 706	
05. Отдел организации приема				
05 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
05 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02

1	2	3	4	5
05 - 03	Положение о работе приемной комиссии. Копия		Пост. ст. 55	Подлинник в деле 01.2 - 04
05 – 04	Должностные инструкции сотрудников приемной комиссии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
05 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
05 – 06	Распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
05 – 07	Годовой отчет Академии о приеме абитуриентов		Пост. ст. 327 б	
05 – 08	Протоколы заседания приемной комиссии о допуске абитуриентов к сдаче экзаменов в Академию, о зачислении абитуриентов		Пост. ст. 18 в	
05 – 09	Переписка Академии с учреждениями по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 35	
05 - 10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК 183 б	
05 – 11	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
05 – 12	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
05 – 13	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
05 – 14	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ЭПК ст. 705	
05 – 15	Экзаменационные билеты по дисциплинам		ДМН ЭК Протокол № 2 от 09.09.2013	
05 – 16	Акты передачи в деканаты дел абитуриентов поступивших в Академию		75 л. ст. 667	

1	2	3	4	5
05 - 17	Акты на уничтожение печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
05 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
05 – 19	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
05 - 20	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
05 – 21	Журнал регистрации документов абитуриентов поступивших в Академию		5 лет ст.258 г	
05 - 22	Журнал учета выдачи справок абитуриентам, не прошедших по конкурсу в Академию		5 лет ст. 252	
06. Факультеты				
06 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
06 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
06 – 03	Лицензии их дубликаты, заверенные копии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 - 06
06 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 - 07
06 – 05	Положение о работе факультета. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
06 – 06	Положение о личном деле студента. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02- 04
06 – 07	Должностные инструкции работников факультета. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05

1	2	3	4	5
06 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
06 - 09	Приказы ректора Академии, касающиеся работы деканата. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
06 – 10	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02 - 06
06 – 11	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственной работе		5 лет ст. 19 в	
06 – 12	Годовой план работы факультета		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых – Пост.
06 – 13	Годовые учебные планы по специальностям факультета		Пост. Ст. 285 а	В других организациях – до минования надобности
06 – 14	Годовой отчет факультета о научно-исследовательской работе. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 11-08
06 – 15	Годовой отчет факультета по учебно-методической работе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02-12
06 – 16	Годовой отчет по воспитательной работе со студентами (план работы факультета и преподавателей)		Пост. ст. 475	
06 - 17	Годовые отчеты о работе ГАК		5 лет ст. 475	
06 – 18	Годовые отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных о работе организации – Пост.
06 – 19	Протоколы заседания Совета факультета		Пост. ст. 18 д	
06 – 20	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Пост. ст. 18 д	
06 – 21	Протоколы заседаний ГЭК		Пост. ст. 18 в	
06 – 22	Протоколы заседаний ГАК		Пост. ст. 18 в	

1	2	3	4	5
06 – 23	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.		Пост. ст. 18 д	
06 – 24	Переписка с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 35	
06 – 25	Документы (служебные записки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
06 - 26	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
06 – 27	Личные дела студентов дневной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 656 б	
06 – 28	Список студентов по учебным группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06 – 29	Сводные ведомости по учету успеваемости		5 лет ст. 705	
06 – 30	Графики занятий по семестрам и самостоятельной работе студентов		1 год ст. 728	
06 – 31	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	
06 – 32	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
06 – 33	Ведомости периодической аттестации		5 лет ст. 705	
06 – 34	Справки студентов о болезни		5 лет ст.896	
06 – 35	Объяснительные записки студентов о причинах пропусков занятий, докладные записки преподавателей		1 год ст.774.	
06 – 36	Документы (договоры, письма, запросы) о прохождении студентами производственной практики и участии студентов в производственных работах.		5 лет ЭПК ст.708	
06 - 37	Документы (планы, акты, списки) по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862	
06 – 38	Сведения о нарушениях общественного порядка		5 лет ЭПК ст. 193	

1	2	3	4	5
06 – 39	Заявления о выдаче справок об учебе, копии выданных справок		5 лет ст. 253	
06 – 40	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
06 – 41	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
06 - 42	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
06 – 43	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
06 – 44	Журнал учета посещаемости студентов по группам		1 год ст. 725	
06 – 45	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 259 г	
06 – 46	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
06 – 47	Журнал регистрации выдачи справок		5 лет ст. 252	
06 – 48	Журнал регистрации приказов об отчислении		75 лет ст. 258 б	
06 – 49	Журнал учета заявок, заявлений, представлений		1 год ст. 258 и	
06 – 50	Журнал регистрации экзаменационных листов		3 г. ст. 259 г	
07. Кафедры				
07 – 01	Федеральные образовательные стандарты и учебные планы		ДМН 1 б	Относящиеся к деятельности организации – пост.
07 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
07 – 03	Положение о работе кафедры		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
07 – 04	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05

1	2	3	4	5
07 – 05	Приказы, распоряжения ректора, Академии, касающиеся работы кафедры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
07 – 06	Решения совета Академии, факультета и методической комиссии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 03 -04
07 – 07	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
07 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН	Подлинник в деле 01.1 - 16
07 – 09	Планы по научно-исследовательской работе аспирантов		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых – пост.
07 – 10	Индивидуальные планы преподавателей (дневники кураторов, планы на учебный год)		1 год ст. 291	
07 – 11	Годовые отчеты по научно-исследовательской работе аспирантов		Пост. ст. 467 б	
07 – 12	Индивидуальные отчеты преподавателей		1 год ст. 476	
07 – 13	Годовой отчет по научно-исследовательской работе		Пост. ст. 465 б	
07 – 14	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации преподавателей		5 лет ст. 720	
07 – 15	Документы (отчеты, программы, отзывы) о прохождении производственной практики студентами (кроме общественных кафедр)		5 лет ЭПК ст. 730	
07 – 16	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст. 18 д	
07 – 17	Авторефераты диссертаций выполненных сотрудниками кафедры		Пост. ст. 627 т.п. 1989 г.	
07 – 18	Рабочие программы факультативных курсов, специальных семинаров, разработанные кафедрой		Пост. ст. 711 а	

1	2	3	4	5
07 – 19	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ЭПК ст. 713	
07 – 20	Договоры о повышении квалификации преподавателей		5 лет ст. 721	После истечения срока действия договора
07 – 21	Документы (служебные записки, листы ознакомления с приказами, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
07 - 22	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
07 - 23	Документы по истории развития кафедры (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы)		Пост. ст. 95	
07 - 24	Списки научно-исследовательских работ преподавателей		До ликвидации организации ст. 535 а	
07 – 25	Списки научно-исследовательских работ студентов		До ликвидации организации ст. 535 а	
07 – 26	Карточки регистрации и контроля (учебно-контрольные карты преподавателей выполнения педагогической нагрузки).		3 года ст. 258 д	
07 – 27	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет ЭПК ст. 510 а т.п. 1989 г.	
07 – 28	Курсовые работы студентов		2 г ст. 509 т.п. 1989 г.	
07 – 29	Контрольные и лабораторные работы студентов		1 г. ст. 506 т.п. 1989 г.	

1	2	3	4	5
07 - 30	Темы дипломных и курсовых работ, спецкурсов и спецсеместров		ДМН ЭК Протокол № 2 от 09.09.2013	
07 – 31	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
07 – 32	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры и вопросы для зачетов, семинаров.		1 год ст. 503 т.п. 1989 г.	В электронном виде
07 – 33	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
07 - 34	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
07 – 35	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
07 – 36	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
07 - 37	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
08. Факультет заочной формы обучения (ФЗО)				
08 – 01	Приказы, указания, распоряжения Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН Ст. 16	Относящиеся к деятельности Академии – пост.
08 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
08 – 03	Лицензии их дубликаты, заверенные копии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 - 06
08 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 - 07

1	2	3	4	5
08 – 05	Положение о факультете заочного обучения. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
08 – 06	Положение о личном деле студента. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02 - 04
08 – 07	Должностные инструкции сотрудников факультета заочного обучения. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
08 – 08	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02 - 06
08 – 09	Приказы, распоряжения ректора, касающиеся деятельности ФЗО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
08 – 10	Решения совета Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 03 - 04
08 – 11	Учебные планы по специальностям заочного обучения		Пост. ст. 711 а	
08 – 12	Годовой отчет факультета по учебно-методической работе		Пост. ст. 475	
08 – 13	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов ФЗО на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1)		Пост. ст. 475	
08 – 14	Протоколы заседания ГАК на факультете заочного обучения		Пост. ст. 18 в	
08 – 15	Протоколы заседания ГЭК на факультете заочного обучения		Пост. ст. 18 в	
08 – 16	Распоряжения декана факультета заочного обучения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
08 - 17	Переписка (письма, запросы, справки) по вопросам работы факультета заочного обучения		5 лет ЭПК ст. 33	
08 - 18	Переписка с другими организациями об условиях приема заочного обучения		5 лет ЭПК ст. 35	
08 – 19	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии); документы (справки, сведения, переписка) об условиях приема заочного обучения		5 лет 183 в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

1	2	3	4	5
08 - 20	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
08 – 21	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
08 – 22	Личные дела студентов заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 656 б	
08 – 23	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
08 – 24	Акты уничтожения печатей и штампов		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
08 – 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
08 – 26	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
08 – 27	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
08 – 28	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ студентов факультета заочного обучения		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст. 220	В электронном виде
09. Региональный центр непрерывного образования (РЦНО)				
09 – 01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии	1	ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
09 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02

1	2	3	4	5
09 – 03	Положение о РЦНО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
09 – 04	Положение о совете РЦНО		Пост. ст. 57	
09 - 05	Должностные инструкции сотрудников РЦНО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
09 – 06	Приказы, распоряжения ректора по вопросам работы РЦНО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
09 – 07	Решения Ученого Совета Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 03 - 04
09 – 08	Годовой план работы РЦНО		5 лет ст. 290	
09 – 09	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы РЦНО		ДМН ст. 288	
09 – 10	Учебные планы, рабочие программы, разработанные РЦНО		Пост. ст. 711а	
09 – 11	Документы (план работы, расчет часов по видам курсов, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	
09 – 12	Годовой отчет о работе РЦНО		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост
09 – 13	Протоколы заседания совета РЦНО		Пост. ст. 18 д	
09 – 14	Распоряжения директора РЦНО по административно- хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
09 - 15	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		До замены новой ст. 27	Подлинник хранится в деле 01.1 - 16
09 – 16	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
09 – 17	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 - 06
09 – 18	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
09 – 19	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
09 – 20	Годовые сметы (доходов и расходов) РЦНО, по приносящей доход деятельности		Пост. ст. 325 а	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
09 – 21	Договоры о повышении квалификации работников		5 лет ст. 721	После истечения срока действия договора
09 – 22	Договоры возмездного оказания услуг (подготовительные курсы)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 23	Договоры возмездного оказания услуг (семинары, курсы по рабочим профессиям, стажировке) по обучению работников		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 24	Соглашения о сотрудничестве с организациями		Пост. ст. 492	
09 – 25	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов		3 года ст. 727	После замены новыми
09 – 26	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
09 - 27	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки (ф. 1-ПК)		5 лет ЭПК ст. 708	
09 – 28	Документы (заявки, служебные записки, заявления, представления) РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 88	
09 – 29	Документы (копии дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов, справок о повышении квалификации) по лицензированию		5 лет ЭПК ст. 96	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, подтверждающие наличие лицензии – пост.
09 – 30	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке на обучение слушателей		Пост. ст. 299 а	
09 – 31	Информационные письма о проведении семинаров, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		До ликвидации организации ст. 535 а	

1	2	3	4	5
09 – 32	Представления, заявления преподавателей на повышение квалификации		5 лет ЭПК ст. 183 б	
09 – 33	Графики проведения повышения квалификации профессорско-преподавательского состава по факультетам		1 год ст. 707	
09 – 34	Расписание занятий		1 год ст. 728	
09 – 35	Заявления слушателей по вопросам приема и зачисления		5 лет ЭПК ст. 183 б	
09 – 36	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации		5 лет ЭПК ст. 730	
09 – 37	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
09 – 38	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
09 - 41	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
09 – 42	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
09 – 43	Журнал регистрации договоров по повышению квалификации		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 44	Журнал регистрации договоров по подготовительным курсам		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 45	Журнал регистрации договоров по слушателям семинаров		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 46	Журнал регистрации договоров по преподавателям		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 47	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 48	Журнал регистрации распоряжений директора РЦНО		Пост. ст. 258 а	

1	2	3	4	5
09 – 49	Журнал учета заявок по проведению консультаций, семинаров		5 лет ст. 276	
09 – 50	Журнал учета занятий РЦНО, осуществляющего повышение квалификации работников		1 год ст. 723	
09 – 51	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании курсов		75 лет ЭК Протокол № 3 от 08.04.2014	
09 – 52	Журнал учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников		1 год ст. 725	
09 – 53	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
09 - 54	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
10. Аспирантура				
10 - 01	Приказы, инструктивные письма, Министерства образования и науки РФ по вопросам аспирантуры, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
10 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
10 – 03	Положение об аспирантуре. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
10 – 04	Должностные инструкции работников аспирантуры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
10 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
10 – 06	Приказы ректора, касающиеся работы аспирантуры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
10 - 07	Годовой план приема и выпуска аспирантов		Пост. ст. 285 а	
10 – 08	Годовой отчет о работе аспирантуры Академии (ф. 1-НК)		Пост. ст. 475	

1	2	3	4	5
10 – 09	Протоколы заседания комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру по отдельным дисциплинам: не принятых в учебное заведение		5 лет ст. 18 з	
10 – 10	Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов кандидатского минимума по отдельным дисциплинам.		Пост. ст. 18 в	
10 – 11	Переписка Академии с организациями по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 35	
10 – 12	Переписка Академии с гражданами по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 183 б	
10 - 13	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
10 – 14	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
10 – 15	Номенклатура специальностей аспирантуры		Пост. ст. 75 а	
10 - 16	Личные дела аспирантов Академии (окончивших обучение и отчисленных)		75 лет ЭПК ст. 656 б	
10 – 17	Личные дела соискателей		ДМН ЭК Протокол № 3 от 08.04.2014	
10 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
10 – 19	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
10 – 20	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38

1	2	3	4	5
10 – 21	Журнал статистического учета аспирантов и соискателей с указанием их научных руководителей		1 год ст. 478	
10 – 22	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче экзаменов кандидатского минимума и удостоверений об окончании аспирантуры		5 лет ст. 734	
11. НИЧ (научно-исследовательская часть)				
11 – 01	Приказы, указания, распоряжения инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по вопросам научно-исследовательской работы, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
11 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
11 – 03	Положение о научно-исследовательской части. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
11 – 04	Должностные инструкции работников научно-исследовательской части. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
11 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 16
11 - 06	Приказы ректора по личному составу работников (прием, перемещение, увольнение по хоздоговорным темам (НИЧ))		75 лет ЭПК ст. 19 б	
11 – 07	Годовой тематический план научно-исследовательских работ Академии		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работ организации – пост.
11 – 08	Годовой отчет по научно-исследовательским работам		Пост ст. 465 б	
11 – 09	Переписка Академии (письма, запросы) с организациями и учреждениями по вопросам деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 498	
11 – 10	Документы (служебные записки, справки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	

1	2	3	4	5
11 - 11	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по координации с главными научными учреждениями		Пост. ст. 83	
11 – 12	Документы (отчеты, переписка) о командировании работников		5 л. ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
11 – 13	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
11 – 14	Информационные карточки на законченные научно-исследовательские работы (темы)		5 лет ст. 459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
11 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
11 – 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
11 - 17	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
12. Бухгалтерия				
12 - 01	Переписка Академии с Министерством финансов РФ по основным вопросам работы бухгалтерии		5 лет ЭПК ст. 33	
12 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
12 – 03	Положения об оплате труда и премировании работников Академии		Пост. ст. 411 а	
12 – 04	Положение об отделе бухгалтерия. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
12 – 05	Штатное расписание организации, изменения к нему		Пост. ст. 71 а	

1	2	3	4	5
12 – 06	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
12 – 07	Приказы ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
12 – 08	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 08
12 – 09	Приказы ректора Академии по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 09
12 - 10	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02 - 06
12 – 11	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
12 – 12	Годовые планы работы Академии		Пост. ст. 285 а	
12 – 13	План счетов бухгалтерского учета		5 лет ст. 360	
12 - 14	Годовые статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности Академии		Пост. ст. 467 б	

1	2	3	4	5
12 – 15	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Пост. ст. 352 а	
12 – 16	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Пост. ст. 357 а	
12 – 17	Полугодовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 357 б	
12 – 18	Квартальные отчеты бухгалтерии по всем основным направлениям и видам деятельности Академии		5 лет ст. 467 г	При отсутствии годовых – пост
12 – 19	Месячные отчеты бухгалтерии по всем основным направлениям и видам деятельности Академии		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – пост.
12 - 20	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст.206	
12 – 21	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний		3 года ст. 73	После утверждения
12 – 22	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения		5 лет ЭПК ст. 398	
12 – 23	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий.		5 лет ЭПК ст. 178	
12 - 24	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 409	
12 – 25	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду		5 л. ЭПК ст. 800	
12 – 26	Документы (служебные записки, справки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
12 – 27	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
12 - 28	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	

1	2	3	4	5
12 - 29	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировках		5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
12 - 30	Документы (справки, обоснования, заключения, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке		Пост. ст. 299 а	
12 – 31	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
12 - 32	Документы (справки, расчеты, бюджетные поручения, письма) о финансировании всех видов деятельности		5 лет ЭПК ст. 326	
12 – 33	Документы (положения, карточки, письма) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 335	
12 – 34	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам		5 лет ЭПК ст. 354	
12 - 35	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
12 – 36	Документы (планы, отчеты, протоколы, письма) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе и др.		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
12 – 37	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
12 – 38	Документы и приложения к ним (корешки банковских чековых книжек, ордера, табеля, извещения и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
12 - 39	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. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 л. При условии проведения проверки (ревизии)
12 – 40	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
12 – 41	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи.		5 лет ст. 415	
12 - 42	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
12 – 43	Документы (справки, акты, обязательства, письма) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 379	
12 – 44	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определения амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Пост. ст. 429	
12 – 45	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (Копии)		Пост. ст. 381	
12 – 46	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней		5 лет ЭПК ст. 382	

1	2	3	4	5
12 – 47	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 436	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора, соглашения
12 – 48	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		5 лет ЭПК ст. 456 а	После истечения срока действия договора, соглашения При отсутствии лицевых счетов -75л.
12 – 49	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости, протоколы) об инвентаризации основных средств, зданий, товарно-материальных ценностей		Пост. ст. 427	О товарно-материальных ценностях(движимом имуществе) -5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
12 – 50	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект)		ДЗН ст. 480 б	
12 – 60	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
12 – 61	Договоры, соглашения, о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду)		Пост. ст. 791	
12 – 62	Договоры найма		5 лет ст. 445	После истечения срока действия договора
12 – 63	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
12 – 64	Лицевые счета квартиросъемщиков		5 лет ст. 950	После замены новыми
12 – 65	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации(за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402)		Пост. ст. 174 а	
12 - 66	Сертификаты ключа подписи		Пост. ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписи

1	2	3	4	5
12 – 67	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		15 лет ЭПК ст. 233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
12 - 68	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи от организации		Пост. ст. 240	
12 – 69	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию		5 лет ст. 289	
12 - 70	Аналитические записки (анализы) о выполнении годовых планов		Пост. ст. 294 а	
12 – 71	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 316	
12 – 72	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ЭПК ст. 326	
12 - 73	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ЭПК ст. 332	
12 – 74	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. ст. 353	
12 – 75	Счета-фактуры		4 года ст. 368	
12 – 76	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 380	После замены новыми
12 - 77	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 лет ЭПК ст. 384	

1	2	3	4	5
12 – 78	Реестры расчета земельного налога		5 лет ст. 389	
12 – 79	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Пост. ст. 390 а	
12 - 80	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
12 – 81	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
12 – 82	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
12 – 83	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
12 – 84	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
12 – 85	Перечни профессий (типовые)		ДМН ст. 570 б	
12 – 86	Перечни профессий, разработанные и утвержденные Академией		Пост. ст. 570 а	
12 – 87	Коллективные договоры. Копии		ДЗН ст. 576	Подлинник в деле 01.2 - 14
12 – 88	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора		Пост. ст. 579	
12 - 89	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
12 – 90	Типовые тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки		ДМН ст. 591 б	

1	2	3	4	5
12 – 91	Тарификационные ведомости (списки)		75 лет ст. 593	
12 - 92	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания		5 л. ЭПК ст.594	
12 – 93	Командировочные удостоверения		5 л ст. 668	После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 75 л.
12 - 94	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 17 - 34
12 - 95	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом		Пост. ст. 799	
12 – 96	Путевые листы		5 л. ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда 75 л.
12 – 97	Заявления о выдаче справок о заработной плате. Копии справок		5 лет ст. 415	
12 - 98	Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате		5 лет ст. 955	При условии проведения проверки (ревизии)
12 - 99	Документы (копии справок, доверенностей), выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными организациями		3 года ст. 956	
12 – 100	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26

1	2	3	4	5
12 – 101	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
12 – 102	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре деле. Подлинник в деле 01.1 - 39
12 – 103	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
12 – 104	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ст.459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки, ревизии.
12 - 105	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст.459 з	При условии проведения проверки, ревизии.
13. Отдел закупок и снабжения				
13 – 01	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 33	
13 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
13 – 03	Положение об отделе закупок и снабжения. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
13 – 04	Должностные инструкции работников отдела закупок и снабжения. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
13 – 05	Приказы, распоряжения, указания ректора Академии по вопросам работы отдела закупок. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
13 – 06	Распоряжения начальника отдела закупок и снабжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
13 – 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16

1	2	3	4	5
13 – 08	Документы (служебные записки, справки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
13 – 09	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
13 - 10	Реестр государственных контрактов		Пост. ст. 279	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 – 11	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст. 753	
13 – 12	Документы (заявки, заказы, наряды, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 лет ст. 754	
13 - 13	Документы: (протоколы, государственные контракты (копии) конверты с заявками на участие) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
13 – 14	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
13 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39

1	2	3	4	5
13 - 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
13 – 17	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
13 – 18	Журнал регистрации счетов		5 лет ст. 459 з.	
13 – 19	Журнал регистрации участников конкурсов, котировок, аукционов		5 лет ст. 277	
13 - 20	Журнал отзывов о работе отдела		3 года ст. 259 а	
14. Служба охраны				
14 – 01	Распоряжения, указания органов МВД, касающиеся Академии, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
14 – 02	Переписка с органами МВД и учреждениями по служебным вопросам		5 лет ЭПК ст. 32	
14 – 03	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
14 – 04	Положение о службе охраны. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
14 – 05	Должностные инструкции работников службы охраны. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
14 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии, касающиеся работы отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
14 – 07	Распоряжения начальника Службы охраны по административно - хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
14 – 08	Планы работ службы охраны		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
14 – 09	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16

1	2	3	4	5
14 – 10	Документы (служебные записки, справки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
14 - 11	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
14 – 12	Графики дежурств по корпусам		1 года ст. 881	
14 – 13	Сведения о нарушениях общественного порядка сотрудниками и студентами Академии		5 лет ЭПК ст. 193	
14 – 14	Объяснительные записки студентов и сотрудников о причинах нарушения общественного порядка, докладные записки комендантов, преподавателей		5 лет ЭПК ст. 193	
14 – 15	Документы (акты, справки, переписка) по кражам в Академии		5 лет ЭПК ст. 193	
14 - 16	Акты задержания, составленные при несоблюдении дисциплины труда		3 года ст. 587	
14 – 17	Акты проверок объектов Академии органами МВД		3 года ст. 866	
14 – 18	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
14 – 19	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
14 – 20	Журнал учета нарушений сторожами Академии правил внутреннего распорядка		1 год ст. 774	
14 – 21	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
14 – 22	Журнал приема-сдачи дежурства		1 год ст. 892	
14 – 23	Журнал учета постановки и снятия объекта с охраны		1 год ст. 892	
14 - 24	Журнал учета выдачи ключей		1 год ст. 892	
15. Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ» (ИПЦ)				
15 - 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
15 – 02	Положение о ИПЦ. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
15 – 03	Должностные инструкции работников ИПЦ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
15 - 04	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ		Пост. ст. 27 а	
15 – 05	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ, разработанные другими организациями		3 года ст. 27	После замены новыми
15 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии, касающиеся работы ИПЦ. Копии		ДМН ст. 19	Подлинник в деле 01.1 - 09
15 – 07	Годовой отчет ИПЦ о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг		Пост. ст. 471 а	
15 – 08	Распоряжения директора ИПЦ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
15 – 09	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
15 - 10	Переписка о разработке научно-информационных изданий		3 года ст. 549	С зарубежными странами – 5 л. ЭПК
15 – 11	Документы (служебные записки, справки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
15 – 12	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 л. ЭПК ст. 88	

1	2	3	4	5
15 – 13	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
15 – 14	Сертификаты соответствия		Пост. ст. 111	У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата
15 – 15	Заявки на количество изданий		1 год ст. 550	
15 – 16	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги ИПЦ		Пост. ст. 297 а	
15 - 17	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, списки, справочники, сборники)		До ликвидации организации ст. 535 а	
15 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
15 – 19	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
15 - 20	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
15 - 21	Журнал учета машинописных, компьютерных, копировальных работ		1 год ст. 259 д	
16. Автотранспорт				
16 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
16 – 02	Положение о военно-транспортной обязанности; временное положение; учебный план Военкомата		3 года ст. 54 б	После замены новыми
16 – 03	Положение об автотранспорте. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
16 - 04	Должностные инструкции сотрудников автотранспорта. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05

1	2	3	4	5
16 – 05	Приказы, распоряжения, указания ректора Академии по вопросам работы автотранспорта		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
16 – 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 16
16 – 07	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
16 - 08	Распоряжения начальника гаража по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
16 - 09	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
16 – 10	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 824	
16 – 11	Документы (сведения, ведомости, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
16 – 12	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 838	
16 – 13	Графики работы и дежурства водителей		1 год ст. 841	После проведения проверки (ревизии)
16 – 14	Линейные нормы расхода топлива		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
16 – 15	Сертификаты и инструкции по технике безопасности		ДЗН ст. 27	
16 - 16	Страховые полисы автотранспорта		До списания транспортных средств ст. 836	
16 – 17	Документы (обязанности руководителя организации по поставке техники в ВС РФ; список машин и водителей; перечень основных работ) для предоставления техники войскам		ДЗН ст. 748 б	

1	2	3	4	5
16 - 18	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о прохождении стажировки водителей		5 лет ЭПК ст. 708	
16 – 19	Диагностическая карта транспортного средства (ТС), акт Государственного технического осмотра группы ТС		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
16 – 20	Акты на списание и передачу материальных ценностей		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
16 - 21	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
16 - 22	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
16 – 23	Журнал учета выдачи путевых листов		5 лет ст. 844	
16 - 24	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
16 – 25	Журнал учета расхода бензина		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
16 - 26	Журнал учета выезда и возвращения автомобилей		3 года ст. 843	
16 – 27	Журнал регистрация дальних рейсов		3 года ст. 843	
16 - 28	Журнал учета ДТП и нарушения правил ДД		10 лет ЭПК ст. 834	
16 - 29	Журнал регистрации медицинского освидетельствования		3 года ст. 914	
17. Административно-хозяйственная часть				
17 – 01	Приказы, распоряжения Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ по вопросам охраны труда и технике безопасности, присланные для сведения. Копии		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.

1	2	3	4	5
17 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
17 – 03	Положение об УИ. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
17 – 04	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
17 - 05	Должностные инструкции работников управления имуществом (УИ). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
17 – 06	Приказы ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам, (листы ознакомления с приказами ректора Академии)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
17 – 07	Годовой отчет Академии о несчастных случаях.		Пост. ст. 467 б	
17 – 08	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. ст. 925	
17 - 09	Распоряжения проректора по общим вопросам		Пост. ст. 19 а	
17 – 10	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 16
17 – 11	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
17 – 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
17 – 13	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – пост. После ликвидации здания, сооружения
17 – 13	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств		5 лет ЭПК ст. 340	После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям

1	2	3	4	5
17 – 14	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним		Пост. ст.791	
17 – 15	Договоры найма		5 лет ст. 445	После истечения срока действия договора
17 - 16	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 436	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора, соглашения
17 – 17	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма		Пост. ст. 945	
17 - 18	Переписка Академии по земельным вопросам с организациями		5 лет ЭПК ст. 134	
17 - 19	Переписка Академии с организациями о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		5 лет ЭПК ст. 787	
17 – 20	Переписка Академии с предприятиями и организациями по вопросам работы УИ		5 лет ЭПК ст. 35	
17 – 21	Переписка Академии с организациями о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду		5 лет ЭПК ст. 800	
17 – 22	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
17 – 23	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ЭПК ст. 935	
17 – 24	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего распорядка		3 года ст. 587	

1	2	3	4	5
17 – 25	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Академии		5 лет ЭПК ст. 609	
17 - 26	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 года ст. 814	
17 – 27	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую		Пост. ст. 131	
17 – 28	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд		Пост. ст. 137	
17 - 29	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд		Пост. ст. 138	
17 – 30	Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации		Пост. ст. 140	Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве
17 - 31	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения		15 лет ЭПК ст. 426	После вынесения окончательного судебного решения
17 – 32	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		Пост. ст. 786	

1	2	3	4	5
17 - 33	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками		Пост. ст. 790	
17 - 34	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Пост. ст. 798	
17 - 35	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Пост. ст. 804	
17 - 36	Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) на приватизацию жилья		Пост. ст. 937	
17 - 37	Документы (заявки, диспетчерские журналы, сведения) о поставке материалов, оборудования и другой продукции		5 лет ст. 754	
17 - 38	Акты расследования несчастных случаев в Академии		75 лет ЭПК ст. 622	
17 - 39	Акты, доклады, донесения и обзоры о санитарном состоянии Академии		3 года ст. 814	
17 - 40	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
17 - 41	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
17 - 42	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
17 - 43	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38

1	2	3	4	5
17 - 44	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
17 – 45	Журнал учета приходно-кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
17 – 46	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
17 - 47	Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
17 - 48	Журнал учета несчастных случаев в Академии		Пост. ст. 630	
18. Библиотека				
18 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструкции Министерства культуры РФ по вопросам работы библиотеки, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
18 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
18 – 03	Положение о работе библиотеки. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
18 – 04	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
18 - 05	Годовой отчет библиотеки Академии о работе		Пост. ст. 327 б.	
18 – 06	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ЭПК ст. 18 з.	
18 – 07	Распоряжения директора библиотеки по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
18 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
18 – 09	Переписка Академии с учреждениями, организациями по межбиблиотечному абоненту		5 лет ЭПК ст. 35	
18 – 10	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	

1	2	3	4	5
18 – 11	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
18 – 12	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18 – 13	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18 – 14	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18 – 15	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно, без сопроводительных писем с сопроводительными письмами и документами		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
18 – 16	Дневник библиотеки по учету числа читателей		3 года ст. 259 а	
18 – 17	Дневник учета работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 а	
18 - 18	Акты и списки на передачу книг другим организациям		10 лет ст. 531	
18 – 19	Акты проверки работы библиотеки		5 лет ст. 456 а	
18 - 20	Акты на списание книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
18 - 21	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
18 - 22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39

1	2	3	4	5
18 - 23	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
18 - 24	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
18 – 25	Журнал регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ст. 525	
18 – 26	Журнал учета выполненных справок		5 лет ст. 252	
18 - 27	Журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов		5 лет ст. 258 г	
19. Музей				
19 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструктивные Министерства культуры РФ по вопросам работы музея, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
19 – 02	Положение о работе музея. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
19 – 03	Должностные инструкции работников музея. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
19 – 04	Коллекционная опись		Пост. ст. 248 а	
19 – 05	Квитанции на получение предметов от владельцев		Пост. ст. 921	
19 – 06	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
19 - 07	Журнал регистрации посетителей		5 лет ст. 258 е	
20. Культурно – информационный центр (Интернет-зал)				
20 – 01	Положение об Интернет – зале. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.02-04
20 – 02	Должностные инструкции работников Интернет-зала. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.02-05

1	2	3	4	5
20 – 03	Инструкция по охране труда сотрудника, работающего на компьютере		3 года ст. 27 б	После замены новой
20 – 04	Правила пользования Интернет-залом		1 год ст. 773	После замены новыми
20 – 05	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
21. Физкультурно – спортивный центр (ФСЦ)				
21 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
21 – 02	Положение о ФСЦ. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
21 – 03	Должностные инструкции работников ФСЦ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
21 – 04	Штатно-списочный состав работников		75 лет ст. 74	
21 – 05	Приказы, распоряжения указания ректора Академии по вопросам ФСЦ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
21 – 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
21 – 07	Учебный план спортивных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 991	
21 – 08	Переписка Академии с учреждениями и организациями о стоимости услуг		5 лет ЭПК ст. 35	
21 – 09	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
21 – 10	Распоряжения начальника ФСЦ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
21 - 11	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
21 – 12	Документы (заявки, заявления, акты) по вопросам деятельности ФСЦ		5 лет ЭПК ст. 87	

1	2	3	4	5
21 – 13	Договоры с организациями и предприятиями на аренду Манежа, «Аэлиты»		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
21 – 14	Реестр для выписки счетов, на списание квитанций		5 лет ст. 365	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
21 - 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
21 – 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
21 – 17	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
22. Отдел качества и информатизации				
22 - 01	Основополагающие документы системы менеджмента качества (руководство по качеству, стандарты ГОСТ Р ИСО, процессы менеджмента, процессы основные, процессы поддерживающие, процессы системные, книга процессов, нулевая инструкция, цели в области качества)		До минования надобности ст. 404 б	
22 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
22 - 03	Положение о работе отдела качества и информатизации. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04

1	2	3	4	5
22 – 04	Должностные инструкции сотрудников отдела качества и информатизации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
22 – 05	Приказы, распоряжения указания ректора Академии, касающиеся работы отдела качества и информатизации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
22 – 06	Годовые планы мероприятий системы менеджмента качества (СМК)		5 лет ст. 290	
22 – 07	Годовой отчет о работе отдела		Пост. ст. 475	
22 – 08	Годовой отчет по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 лет ст. 225	
22 – 09	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
22 – 10	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
22 – 11	Распоряжения начальника отдела качества и информатизации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
22 – 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
22 – 13	Документы (акты, отчеты, справки) по аудитам СМК		5 лет ЭПК ст. 173 б	
22 – 14	Документы (информация, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности Академии (подразделений), подготовленные для размещения на Интернет-сайте Академии		5 лет ЭПК ст. 553	
22 – 15	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в Академии		10 лет ЭПК ст. 224	
22 – 16	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения		5 лет ЭПК ст. 216	

1	2	3	4	5
22 – 17	Документы (заявки, служебные записки подразделений ВУЗа) по ремонту и обслуживанию средств вычислительной техники		5 лет ЭПК ст. 87	
22 – 18	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств Академии		5 лет ст. 217	
22 – 19	Документы (заявки, договоры, акты) о приеме выполненных работ		5 лет ЭПК ст. 456 а	После истечения срока действия договора
22 – 20	Документы (информационные письма, технические заключения, обоснования) экономического, научно-технического, культурного и иных видах сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 504	
22 – 21	Лицензии на программные продукты		Пост. ст. 97	
22 – 22	Программные продукты (комплексы)		Пост. ст. 218	
22 – 23	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		ДЗН ст. 227	
22 – 24	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
22 – 25	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
22 – 26	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
22 - 27	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ст. 459 м	

1	2	3	4	5
22 - 28	Журнал учета паролей		5 лет ст.260 в	После замены пароля
22 - 29	Журнал учета копирования баз данных		ДМН ст. 260 ж	
23. Патентный отдел				
23 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
23 – 02	Положение о работе патентного отдела. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
23 – 04	Должностные инструкции работников патентного отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
23 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
23 – 06	Переписка с организациями по патентно-лицензионной работе Академии		5 лет ЭПК ст. 35	
23 – 07	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
23 – 08	Патенты на изобретения и полезные модели		20 лет	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 22, п. 4 д
23 - 09	Заявки на изобретения и полезную модель (описание, формула изобретения и полезной модели, реферат, чертежи, решение экспертизы, и т.д.)		20 лет	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 22, п. 4 г
23 – 10	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		Пост. ст. 97	
23 - 11	Авторские картотеки изобретений		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
23 – 12	Отклоненные изобретения		20 лет	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 22, п. 4 г

1	2	3	4	5
23 - 13	Свидетельства, сертификаты регистрации и перерегистрации товарного знака		Пост. ст. 185	
23 – 14	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов		5 л. ЭПК ст. 293	
23 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
23 - 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
23 – 17	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
23 - 18	Журнал регистрации заявок на предлагаемые изобретения, полезные модели		5 лет ст. 525	
24. Студенческий клуб				
24 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
24 – 02	Положение о проведении культурно-массовых мероприятий		Пост. ст. 962	
24 – 03	Должностные инструкции работников студенческого клуба. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
24 - 04	Приказы ректора Академии, относящиеся к деятельности студенческого клуба. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
24 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
24 – 06	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
24 - 07	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
24 – 08	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории студенческого клуба		Пост. ст. 95	
24 - 09	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества		5 л. ЭПК ст. 965	
24 – 10	Сценарии и документы к ним (программы, доклады, приглашения)		5 лет ЭПК ст. 966	
24 - 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
24 – 12	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
24 – 13	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
24 - 14	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
24 - 15	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
24 - 16	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
25. Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ФГБОУ ВПО ПЕРМСКАЯ ГСХА (Центр)				
25 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
25 – 02	Положение о работе Центра. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
25 – 03	Должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
25 – 04	Приказы ректора Академии, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
25 – 05	Годовой отчет о работе Центра		Пост. ст. 467 б	
25 - 06	Распоряжения директора Центра по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
25 – 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
25 - 08	Переписка Академии с предприятиями и организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 35	
25 – 09	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
25 – 10	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
25 – 11	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
25 – 12	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
25 – 13	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
25 – 14	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38
26. Штаб гражданской обороны (ШГО)				
26 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
26 – 02	Положение о ШГО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
26 – 03	Должностные инструкции работников ШГО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05

1	2	3	4	5
26 – 04	Приказы, распоряжения ректора Академии по вопросам ШГО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
26 - 05	Переписка Академии с учреждениями и организациями по вопросам ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 35	
26 – 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 16
26 - 08	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
26 – 09	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
26 - 10	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК ст. 862	
26 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 39
26 – 12	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 39
26 - 13	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 38

1	2	3	4	5
26 - 14	Журнал учета имущества штаба гражданской обороны		5 лет ст. 878	

Зав. архивом

« 15 » апреля 2014



А.В. Болотова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ФГБОУ ВПО

Пермская ГСХА

от 08.04.2014 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Агентства

по делам архивов

Пермского края

от 30.04.2014 № 4



Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2014 году
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Список литературы:

1. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, предприятий, с указанием сроков хранения, часть 2, 1989 года.
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2010 года.