

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА



Ю.Н. Зубарев
2015 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2016 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	Хранится в сейфе
01.1 - 03	Положение об общем отделе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2-04
01.1 - 04	Положение об архиве		Пост. Ст. 55 а	
01.1 - 05	Положение об экспертной комиссии Академии		Пост. ст. 57 а	
01.1 – 06	Положение о печатях и штампах		ДМН ЭК	
01.1 – 07	Должностные инструкции работников общего отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2-07
01.1 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии		Пост. ст. 27 а	
01.1 – 09	Протоколы оперативных совещаний у ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 18 е	
01.1 – 10	Приказы ректора Академии по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 11	Приказы ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам «АХЧ»		5 лет ст. 19 в	
01.1 - 12	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02-06

1	2	3	4	5
01.1 – 13	<p>Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, 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</p>		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 12
01.1 – 14	<p>Приказы ректора Академии по личному составу «К» (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору, об установлении оплаты 50 % от стоимости, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках). Копии</p>		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 13
01.1 – 15	<p>Распоряжения ректора Академии по основной деятельности</p>		Пост. ст. 19 а	

1	2	3	4	5
01.1 - 16	Распоряжения ректора Академии по личному составу. Копии		ДМН	Подлинник в деле 01.2-16
01.1 - 17	Переписка с вышестоящими организациями по образовательной деятельности, поступающая документация		5 лет ЭПК ст. 33	
01.1 – 18	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, поступающие документы		5 лет ЭПК ст. 35	
01.1 - 19	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, отправляемые документы		5 лет ЭПК ст. 35	
01.1 – 20	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 - 11
01.1 - 21	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок Академии		Пост. Ст. 173 а	Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК.
01.1 - 22	Документы (служебные записки, заявки, заявления о выдаче оригиналов, копий правоустанавливающих, учредительных, на право владения землей) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
01.1 – 23	Реестр почтовой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01.1 – 24	Квитанции по отправке почтовой корреспонденции		5 лет ст. 362	
01.1 – 25	Акты уничтожения печатей и штампов		Пост. ст. 778	
01.1 - 26	Журнал регистрации приказов ректора Академии по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 258 а	
01.1 – 27	Журнал регистрации приказов ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С»		75 лет ст. 258 б	

1	2	3	4	5
01.1 – 28	Журнал регистрации приказов ректора Академии по личному составу работников «ЛС»		75 лет ст. 258 б	
01.1 – 29	Журнал регистрации приказов ректора Академии по личному составу работников «К»		5 лет ст. 258 б	
01.1 – 30	Журнал регистрации приказов ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам «АХЧ»		5 лет ст. 258 в	
01.1 - 31	Журнал регистрации распоряжений ректора Академии по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01.1 – 32	Журнал регистрации распоряжений ректора Академии по личному составу		75 лет ст. 258 б	
01.1 - 33	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01.1 - 34	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01.1 - 35	Журнал выдачи печатей и штампов		3 г. ст. 777	
Архив				
01.1 – 36	Паспорт архива		Пост. ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.1 – 37	Положение об архиве. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 04
01.1 – 38	Положение об экспертной комиссии Академии. Копия		Пост. ст. 57 а	Подлинник в деле 01.1 - 05
01.1 – 39	Должностные инструкции работников архива. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
01.1 - 40	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.

1	2	3	4	5
01.1 - 41	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 л. ЭПК ст. 250	
01.1 - 42	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 253	
01.1 - 43	Номенклатура дел Академии		Пост. ст. 200 а	
01.1 - 44	Дело фонда		Пост. ст. 246	
01.1 - 45	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	Неутвержденные - до минования надобности
01.1 - 46	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01.1 - 47	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
01.1 - 48	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
01.1 - 49	Журнал приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01.1 - 50	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	
01.2 - 04	Положения об отделах Академии		Пост. ст. 55 а	

1	2	3	4	5
01.2 - 05	Положения структурных подразделений Академии по основной деятельности		Пост. ст. 50 а	
01.2 - 06	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст. 411 а	
01.2 - 07	Должностные инструкции работников Академии		Пост. ст. 77 а	
01.2 - 08	Правила, инструкции, регламенты структурных подразделений Академии		Пост. Ст. 27 а	
01.2 - 09	Правила внутреннего распорядка организации		1 год Ст. 773	После замены новыми
01.2 - 10	Штатное расписание профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава		Пост. ст. 71 а	
01.2 - 11	Штатное расписание административно-хозяйственного персонала		Пост. ст. 71 а.	
01.2 - 12	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, 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	

1	2	3	4	5
01.2 - 13	Приказы ректора Академии по личному составу «К» (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору, об установлении оплаты за обучение 50 % от стоимости, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет ЭК ст. 19 б	
01.2 - 14	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02 - 06
01.2 - 15	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности «ОД». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
01.2 - 16	Распоряжения ректора Академии по личному составу		75 лет ст. 19 б	
01.2 - 17	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 - 18	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
01.2 - 19	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
01.2 - 20	Списки профессорско-преподавательского состава		75 лет ст. 685 г.	
01.2 - 21	Личные дела работников Академии		75 лет ЭПК ст. 656 б	

1	2	3	4	5
01.2 – 22	Личные карточки работников Академии, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК ст. 658	
01.2 - 23	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После увольнения
01.2 - 24	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 л.
01.2 - 25	Трудовые договоры (служебные контракты), дополнительные соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
01.2 - 26	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01.2 - 27	Переписка с военкоматами Перми и Пермского края по воинскому учету работников		3 года Ст. 690	
01.2 - 28	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Пост. ст. 655 а	
01.2 - 29	Графики предоставления отпусков.		1 год ст. 693	
01.2 - 30	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 года ст. 672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
01.2 - 31	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 - 32	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 686	
01.2 - 33	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	

1	2	3	4	5
01.2 - 34	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 лет ст. 898	
01.2 - 35	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		75 лет ст. 901	
01.2 - 36	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
01.2 - 37	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
01.2 - 38	Документы (служебные записки, представления, заявления), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
01.2 - 39	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 л. ЭПК Ст. 666	
01.2 - 40	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 л. ЭПК Ст. 250	
01.2 - 41	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
01.2 - 42	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий		Пост. ст. 962	
01.2 - 43	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	

1	2	3	4	5
01.2 - 44	Акты на уничтожение печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 25
01.2 - 45	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
01.2 - 46	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 - 44
01.2 - 47	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 - 43
01.2 - 48	Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 695 г.	
01.2 - 49	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
01.2 - 50	Журналы учета приема, увольнения работников		75 лет ст. 695 а	
01.2 - 51	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
01.3 - 04	Должностные инструкции работников юридического отдела. Копии.		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
01.3 - 05	Приказы ректора Академии по вопросам работы юридического отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник хранится в деле 01.1 - 09
01.3 - 06	Инструкция по ведению делопроизводства в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08

1	2	3	4	5
01.3 - 07	Документы (о проверке соответствия определенному виду деятельности, акты проверок) по аттестации, аккредитации Академии		5 лет ЭПК ст. 104	
01.3 - 08	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
01.3 - 09	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
01.3 - 10	Судебные повестки		5 лет ЭПК ст. 90 а	
01.3 - 11	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 – 12	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов		5 лет ЭПК ст. 192	
01.3 – 13	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 193	
01.3 – 14	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 – 15	Переписка Академии с органами государственной власти о выполнении решений, определений, предписаний, актов,		5 лет ЭПК ст. 178	

	заклучений проверок, ревизий			
01.3 – 16	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 - 17	Исковые заявления, претензии		5 лет ЭПК ст. 139	После вынесения окончательного решения
01.3 - 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
01.3 - 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 - 44
01.3 - 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 - 43
01.3 - 21	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
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

1	2	3	4	5
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 - 07
02 - 06	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов «С»		75 лет ст. 19 б	
02 - 07	Приказы ректора Академии по основной деятельности «ОД». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
02 - 08	Распоряжения ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	01.1 - 16
02 - 09	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, 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 - 12

1	2	3	4	5
02 – 10	Приказы ректора Академии по личному составу «К» (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору, об установлении оплаты 50 % от стоимости, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 13
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 - 08
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 - 44
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 - 44
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 01.1 - 43
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 - 07
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 - 08
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 - 44
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 учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44

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 - 43
03 - 14	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
05 - 03	Положение о работе приемной комиссии. Копия		Пост. ст. 55	Подлинник в деле 01.2 - 04
05 – 04	Должностные инструкции сотрудников отдела организации приема. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
05 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
05 – 06	Приказы ректора Академии о зачислении студентов «С». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02-06
05 – 07	Годовой отчет Академии о приеме абитуриентов		Пост. ст. 327 б	
05 – 08	Протоколы заседания приемной комиссии 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	Обращение 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	

1	2	3	4	5
05 – 12	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
05 – 13	Личные дела не зачисленных абитуриентов		1 год ст. 501 т.п. 1989	Оригинальные подлинные документы передаются в архив Академии до востребования
05 – 14	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ЭПК ст. 705	
05 – 16	Акты передачи в деканаты дел абитуриентов поступивших в Академию		75 л. ст. 667	
05 - 17	Акты на уничтожение печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 25
05 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 - 44
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 - 43
05 – 21	Журнал регистрации документов абитуриентов поступивших в Академию		5 лет ст.258 г	Ведется в электронном виде
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 сейфе Ректора

1	2	3	4	5
06 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в сейфе Ректора
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 - 07
06 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
06 - 09	Приказы ректора Академии, касающиеся работы деканата. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
06 – 10	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов «С». 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 11-07
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.

1	2	3	4	5
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	
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		весь период обучения потока с 1 курса и 1 год после отчисления в связи с получением образования по соответствующему направлению.	Протокол заседания ЭК от 19.04.2016 № 1
06 – 32	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	

1	2	3	4	5
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 участия 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	
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 - 25
06 – 41	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 - 44
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 - 43
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	

1	2	3	4	5
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 - 07
07 – 05	Приказы, распоряжения ректора, Академии, касающиеся работы кафедры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
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 - 08
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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.	
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 - 44
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 - 44
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 - 43

1	2	3	4	5
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, Рособрнадзора 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 сейфе Ректора
08 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в сейфе Ректора
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 - 07
08 – 08	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С» (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 - 10
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	

1	2	3	4	5
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
08 - 20	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
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 - 25
08 – 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44

1	2	3	4	5
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 - 43
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. 16	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
09 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
09 – 03	Положение о РЦНО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
09 - 04	Должностные инструкции сотрудников РЦНО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
09 – 05	Приказы, распоряжения ректора по вопросам работы РЦНО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
09 – 06	Решения Ученого Совета Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 03 - 04
09 – 07	Годовой план работы РЦНО		5 лет ст. 290	
09 – 08	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы РЦНО		ДМН ст. 288	
09 – 09	Учебные планы, рабочие программы, разработанные РЦНО		Пост. ст. 711а	
09 – 10	Годовой отчет о работе РЦНО		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост
09 – 11	Распоряжения директора РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	

1	2	3	4	5
09 - 12	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		До замены новой ст. 27	Подлинник хранится в деле 01.1 - 08
09 – 13	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
09 – 14	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в сейфе у Ректора
09 – 15	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
09 – 16	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
09 – 18	Годовые сметы (доходов и расходов) РЦНО, по приносящей доход деятельности		Пост. ст. 325 а	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
09 – 19	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам (повышение квалификации)		5 лет ст. 721	После истечения срока действия договора
09 – 20	Договоры на обучение по дополнительным программам (подготовительные курсы)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 21	Договоры на обучение по дополнительным программам (рабочие профессии)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 22	Договоры на обучение по дополнительным программам (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 23	Соглашения о сотрудничестве с организациями		Пост. ст. 492	
09 – 24	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
09 - 25	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки (ф. 1-ПК)		5 лет ЭПК ст. 708	
09 – 26	Документы (заявки, служебные записки, заявления, представления) РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 88	

1	2	3	4	5
09 – 27	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 – 28	Информационные письма о проведении семинаров, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		До ликвидации организации ст. 535 а	
09 – 29	Расписание занятий		1 год ст. 728	
09 – 30	Заявления слушателей по вопросам приема и зачисления		5 лет ЭПК ст. 183 б	
09 – 31	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, подготовительные курсы, курсы по получению рабочей профессии		5 лет ЭПК ст. 730	
09 – 32	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 25
09 – 33	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
09 - 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 - 44
09 – 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 - 43
09 – 36	Журнал учета выдачи сертификата специалиста		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014
09 – 37	Журнал регистрации договоров на оказание возмездных услуг		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 38	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014

1	2	3	4	5
09 – 39	Журнал учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014
09 – 40	Журнал регистрации договоров по преподавателям		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 41	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 42	Журнал регистрации распоряжений директора РЦНО		Пост. ст. 258 а	
09 – 43	Журнал учета заявок по проведению консультаций, семинаров		5 лет ст. 276	
09 – 44	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании курсов		75 лет ЭК	Протокол № 3 от 08.04.2014
09 – 45	Журнал учета посещения занятий		1 год ст. 725	
09 – 46	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
09 - 47	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 - 07
10 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
10 – 06	Приказы ректора, касающиеся работы аспирантуры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10

1	2	3	4	5
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	
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 - 44
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 - 44

1	2	3	4	5
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 - 43
10 – 22	Журнал учета выдачи справок о сдаче экзаменов кандидатского минимума и удостоверений об окончании аспирантуры		5 лет ст. 734	
11. НИЧ-ЦОТ «Агроресурс»				
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 - 07
11 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 08
11 – 06	Годовой тематический план научно-исследовательских работ Академии		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работ организации – пост.
11 – 07	Годовой отчет по научно-исследовательским работам		Пост ст. 465 б	
11 – 08	Переписка Академии (письма, запросы) с организациями и учреждениями по вопросам деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 498	
11 – 09	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 - 10	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по координации с главными научными учреждениями		Пост. ст. 83	
11 – 11	Документы (отчеты, переписка) о командировании работников		5 л. ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
11 – 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
11 – 13	Информационные карточки на законченные научно-исследовательские работы (темы)		5 лет ст. 459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
11 – 14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
11 – 15	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 - 44
11 - 16	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 - 43
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

1	2	3	4	5
12 – 05	Штатное расписание организации, изменения к нему		Пост. ст. 71 а	
12 – 06	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
12 – 07	Приказы ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
12 – 08	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты, 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 - 12
12 – 09	Приказы ректора Академии по личному составу «К» (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору, об установлении оплаты 50 % от стоимости, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 13

1	2	3	4	5
12 - 10	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С» (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 - 08
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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)
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

1	2	3	4	5
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	
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

1	2	3	4	5
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
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	

1	2	3	4	5
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	
12 – 78	Реестры расчета земельного налога		5лет 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.

1	2	3	4	5
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 - 19
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	
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	

1	2	3	4	5
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 - 25
12 – 101	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 - 44
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 - 43
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	

1	2	3	4	5
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 - 07
13 – 05	Приказы, распоряжения, указания ректора Академии по вопросам работы отдела закупок. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
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 - 08
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	

1	2	3	4	5
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 - 25
13 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 - 44
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 - 43
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	

1	2	3	4	5
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 - 07
14 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии, касающиеся работы отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
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 - 08
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	

1	2	3	4	5
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 - 25
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 - 43
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	
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 - 07
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 - 10

1	2	3	4	5
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 - 08
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	
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 - 44
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 - 44

1	2	3	4	5
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 - 43
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 - 07
16 – 05	Приказы, распоряжения, указания ректора Академии по вопросам работы автотранспорта		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
16 – 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 08
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

1	2	3	4	5
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	
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 - 44
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 - 43
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	

1	2	3	4	5
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.
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 - 05
17 - 05	Должностные инструкции работников управления имуществом (УИ). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
17 – 06	Приказы ректора Академии по административно-хозяйственным вопросам, (листы ознакомления с приказами ректора Академии)		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11
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 - 08

1	2	3	4	5
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
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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	
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	

1	2	3	4	5
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 - 25
17 – 41	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 - 44
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 - 43
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.

1	2	3	4	5
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 - 07
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 - 08
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	
18 – 11	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
18 – 12	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно- информационн ых служб организации ст. 532	
18 – 13	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации справочно- информационн ых служб организации ст. 532	
18 – 14	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно- информационн ых служб организации ст. 532	

1	2	3	4	5
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 - 25
18 - 22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
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 - 44
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 - 43
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	

1	2	3	4	5
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 - 07
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 - 43
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 01.02-07
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 - 43
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 - 07

1	2	3	4	5
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 - 10
21 – 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
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	
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 - 44

1	2	3	4	5
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 учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44
21 – 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 - 43
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	Политика ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в отношении обработки персональных данных		ДЗН ЭК	
22 – 04	Положение о работе отдела качества и информатизации. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
22 – 05	Должностные инструкции сотрудников отдела качества и информатизации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
22-06	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации		Пост. ст. 655 а	
22-07	Инструкция о порядке автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22-08	Инструкция пользователя информационной системы персональных данных		Пост. ст. 655 а	

1	2	3	4	5
22-09	Инструкция о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения баз данных и средств защиты информации информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22-10	Инструкция ответственного за безопасность информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22-11	Инструкция по организации парольной защиты		Пост. ст. 77 а	
22-12	Инструкция по антивирусной защите информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22-13	Инструкция пользователя информационных систем персональных данных на случай возникновения внештатных ситуаций		Пост. ст. 655 а	
22 – 14	Приказы, распоряжения, указания ректора Академии, касающиеся работы отдела качества и информатизации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
22 – 15	Годовые планы работы отдела мероприятий системы менеджмента качества (СМК)		5 лет ст. 290	
22 – 16	Годовой отчет о работе отдела		Пост. ст. 475	
22 – 17	Годовой отчет по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 лет ст. 225	
22 – 18	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
22 – 19	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
22 – 20	Распоряжения начальника отдела качества и информатизации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	

22 – 21	Документы (акты, отчеты, справки) по аудитам СМК		5 лет ЭПК ст. 173 б	
22 – 22	Документы (информация, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности Академии (подразделений), подготовленные для размещения на Интернет-сайте Академии		5 лет ЭПК ст. 553	В электронном виде
22 – 23	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в Академии		10 лет ЭПК ст. 224	
22 – 24	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации		5 лет ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
22 – 25	Документы (заявки, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств Академии		5 лет ст. 217	В том числе в электронном виде
22 – 26	Документы (информационные письма, технические заключения, обоснования) экономического, научно-технического, культурного и иных видах сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 504	
22 – 27	Лицензии на программные продукты		Пост. ст. 97	Хранятся в сейфе
22 – 28	Программные продукты (комплексы)		Пост. ст. 218	Хранятся в сейфе, в том числе в электронном виде
22 – 29	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		ДЗН ст. 227	В электронном виде
22 – 30	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44

1	2	3	4	5
22 – 31	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 - 44
22 – 32	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 - 43
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 - 07
23 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
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	

1	2	3	4	5
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
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 - 44
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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44
23 – 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 - 43
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 - 07
24 - 04	Приказы ректора Академии, относящиеся к деятельности студенческого клуба. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
24 – 05	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 08
24 – 06	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	

1	2	3	4	5
24 - 07	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
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 - 44
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 учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44
24 – 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 - 43
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 - 07

25 – 04	Приказы ректора Академии, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
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 - 08
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 - 44
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 учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44
25 – 14	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 - 43
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

1	2	3	4	5
26 – 03	Должностные инструкции работников ШГО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
26 – 04	Приказы, распоряжения ректора Академии по вопросам ШГО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 10
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 - 08
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 - 44
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 - 44
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 - 43

1	2	3	4	5
26 - 14	Журнал учета имущества штаба гражданской обороны		5 лет ст. 878	
27. Центр международных связей				
27-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технической политики, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
27-02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Пост. (1) ст. 6	(1) По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
27-03	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК ст. 39	Подлинник в деле 01.1 - 02
27-03	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК ст. 105	Подлинник в сейфе у Ректора
27-04	Положение Центре международных связей. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2-04
27-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ЭК 77 б	Подлинник в деле 01.2 - 07
27-06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК 77 б	Подлинник в деле 01.1 - 08
27-07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19 а	Подлинник в деле 01.1 – 10

1	2	3	4	5
27-08	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; 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 ст.19 б	
27-09	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ЭК ст. 19	Подлинник в деле 02 - 06
27-10	Годовой отчет о работе Центра международных связей		5 л. (1) ст. 475	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
27-11	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (письма по иностранным гражданам)		5 л. ЭПК ст. 32	
27-12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
27-13	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		Пост. 492 ст.	
27-14	Документы по основной отраслевой деятельности (квоты, международная секция совета ректоров)		Пост. ст. 83	
27-15	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научного сотрудничества		10 л. ЭПК ст.292	
27-16	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (выезжающие студенты, преподаватели, делегации)		5 л. ЭПК ст. 509	
27-17	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций		5 л. ЭПК ст. 487	
27-18	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 л. ЭПК 490 ст.	
27-19	Документы о регистрации иностранных граждан (УФМС) (копии)		ДМН	

1	2	3	4	5
27-20	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 л. ЭПК ст. 509	
27-21	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 л. ЭПК ст. 708	
27-22	Личные дела зарубежных студентов (копии)		ДМН	Оригинал передается в отдел организации приема документов
27-23	Личные дела не поступивших зарубежных студентов		1 г. ст.501 1989 т.п.	
27-24	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 44
27-25	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК ст. 362	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44
27-26	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 - 43
27-27	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности		3 г. ст. 870	

Составила:

Зав. архивом

« 14 » декабря 2015

А.В. Болотова

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника АПУ

« 17 » 12 2015

И.о. начальника общего отдела

« 17 » декабря 2015

О.Ю. Пастунов

И.В. Батуева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ФГБОУ ВО

Пермская ГСХА

от 09.12.2015 № 1

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2016 году
ФГБОУ ВО 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.