

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2017 ГОД

содержание

№п/п	Индекс отдела		Стр.
		список сокращений	
	01	Административно-правовое управление	1
	01.1	Общий отдел	1
	01.2	Отдел кадров	4
	01.3	Юридический отдел	8
	02	Учебно-методическое управление	9
	02.1	Учебный отдел	9
	02.2	Методический отдел	11
	02.3	Отдел аспирантуры	12
	03	Ученый совет Академии	13
	05	Отдел организации приема	14
	06	Деканаты	16
	07	Кафедры	19
	08	Факультет заочной формы обучения	22
	09	РЦНО	24
	10	Планово-финансовый отдел	27
	11	НИЧ «Агротехнополис»	29
	12	Бухгалтерия	30
	13	Контрактная служба	36
	14	Служба охраны	38
	15	Издательско-полиграфический центр	39
	16	Автотранспорт	40
	17	АХЧ	41
	18	Библиотека	45
	19	Музей	46
	20	КИЦ (интернет-зал)	47
	21	Физкультурно-спортивный центр	47
	22	Отдел качества и информатизации	48
	24	Студенческий клуб	50
	25	ЦСЗМ (Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников Академии)	52
	26	Штаб гражданской обороны	53
	27	Центр международных связей	53

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ФГБОУ ВО Пермская ГСХА - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика

Д.Н Прянишникова» (далее - Академия)

ВУЗ - высшее учебное заведение

ЗО - заочное обучение

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

ЭК – экспертная комиссия Академии

Пост. - постоянно

Ст. - статья

ДМН - до минования надобности

ДЗН – до замены новыми

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

НИЧ «Агротехнополис» - Научно-исследовательская часть "Агротехнополис"

НИР - научно-исследовательская работа

СО - служба охраны

МВД - министерство внутренних дел

ФЗО – факультет заочной формы обучения

ФСЦ – физкультурно-спортивный центр

ПФО – планово-финансовый отдел

АХЧ – административно – хозяйственная часть

РЦНО – региональный центр непрерывного образования

ДД – дорожное движение

ДТП – дорожно-транспортное происшествие

РФ – Российская Федерация

ВС РФ - Вооруженные силы Российской Федерации

ТС – транспортное средство

ГО – гражданская оборона

ЧС – чрезвычайная ситуация

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Пермская ГСХА

Ю.Н. Зубарев

10 ЯНВ 2017 2016 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2017 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)				
01.1. 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

1	2	3	4	5
01.1 – 08	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 – 05, 01.2.- 08
01.1 – 09	Инструкция по делопроизводству в Академии		Пост. ст. 27 а	
01.1 – 10	Протоколы оперативных совещаний у ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 18 е	
01.1 – 11	Приказы ректора Академии по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 12	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1-08
01.1 – 13	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		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 12
01.1 – 14	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		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 13
01.1 – 15	Распоряжения ректора Академии по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 16	Распоряжения ректора Академии по личному составу. Копии		ДМН ЭК	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	

1	2	3	4	5
01.1 - 19	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, отправляемые документы		5 лет ЭПК ст. 35	
01.1 - 20	Обращения граждан оперативного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст. 183 в	
01.1 - 21	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.3 -09
01.1 - 22	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 - 23	Документы (служебные записки, заявки, заявления о выдаче оригиналов, копий правоустанавливающих, учредительных, на право владения землей) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
01.1 - 24	Реестр почтовой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01.1 - 25	Квитанции по отправке почтовой корреспонденции		5 лет ст. 362	
01.1 - 26	Акты уничтожения печатей и штампов		Пост. ст. 778	
01.1 - 27	Номенклатура дел Академии		Пост. ст. 200 а	
01.1 - 28	Журнал регистрации приказов ректора Академии по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 258 а	
01.1 - 29	Журнал регистрации приказов ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов «С»		75 лет ст. 258 б	
01.1 - 30	Журнал регистрации приказов ректора Академии по личному составу работников «ЛС»		75 лет ст. 258 б	
01.1 - 31	Журнал регистрации приказов ректора Академии по личному составу работников «К»		5 лет ст. 258 б	
01.1 - 32	Журнал регистрации распоряжений ректора Академии по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01.1 - 33	Журнал регистрации распоряжений ректора Академии по личному составу		75 лет ст. 258 б	
01.1 - 34	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01.1 - 35	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01.1 - 36	Журнал выдачи печатей и штампов		3 г. ст. 777	

1	2	3	4	5
Архив				
01.1 – 37	Паспорт архива		Пост. ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.1 – 38	Положение об архиве. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 04
01.1 – 39	Положение об экспертной комиссии Академии. Копия		Пост. ст. 57 а	Подлинник в деле 01.1 - 05
01.1 - 40	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
01.1 – 41	Должностные инструкции работников архива. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
01.1 - 42	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		5 л. ЭПК ст. 254	Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве – пост.
01.1 - 43	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 л. ЭПК ст. 250	
01.1 - 44	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 253	
01.1 - 45	Номенклатура дел Академии		Пост. ст. 200 а	
01.1 – 46	Дело фонда		Пост. ст. 246	
01.1 - 47	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	Неутвержденные – до минования надобности
01.1 - 48	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01.1 - 49	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
01.1 – 50	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5лет ст. 252	
01.1 - 51	Журнал приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01.1 - 52	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.

1	2	3	4	5
01.2 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.01 - 02
01.2 - 03	Положение об отделе кадров		Пост. ст. 55 а	
01.2 - 04	Положения об отделах Академии		Пост. ст. 55 а	
01.2 - 05	Положения структурных подразделений Академии по основной деятельности		Пост. 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	
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 02.1 - 08

1	2	3	4	5
01.2 - 15	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
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, формирования 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 - 09
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 руководителей Академии		Пост. ст. 656 а	Все виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
01.2 - 22	Личные дела работников Академии		75 лет ст. 656 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
01.2 - 23	Личные карточки работников академии, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК ст. 658	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
01.2 - 24	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После увольнения
01.2 - 25	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До восстановления ст. 664	Невостребованные – 75 л.
01.2 - 26	Трудовые договоры (служебные контракты), дополнительные соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
01.2 - 27	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01.2 - 28	Переписка с военкоматами Перми и Пермского края по воинскому учету работников		3 года ст. 690	
01.2 - 29	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Пост. ст. 655 а	

1	2	3	4	5
01.2 - 30	Графики предоставления отпусков.		1 год ст. 693	
01.2 - 31	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года ст. 686	
01.2 - 32	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
01.2 - 33	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
01.2 - 34	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
01.2 - 35	Документы (служебные записки, представления, заявления), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
01.2 - 36	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
01.2 - 37	Документы (справки, информация) о квотировании рабочих мест для слабовоспитанных категорий граждан		5 лет ЭПК ст. 563	
01.2 - 38	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ЭПК ст. 250	
01.2 - 39	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
01.2 - 40	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01.2 - 41	Акты на уничтожение печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
01.2 - 42	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
01.2 - 43	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 - 46
01.2 - 44	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 - 45

1	2	3	4	5
01.2 - 45	Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
01.2 - 46	Журнал учета выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		75 лет ст. 908 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
01.2 - 47	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
01.2 - 48	Журналы учета личных дел, трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
01.3. Юридический отдел				
01.3 - 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
01.3 - 02	Положение о юридическом отделе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
01.3 - 03	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
01.3 - 04	Должностные инструкции работников юридического отдела. Копии.		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
01.3 - 05	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
01.3 - 06	Инструкция по ведению делопроизводства в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
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 (отчеты, 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 (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 193	

1	2	3	4	5
01.3 – 13	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 – 14	Переписка Академии с органами государственной власти о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий		5 лет ЭПК ст. 178	
01.3 – 15	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 - 16	Исковые заявления, претензии		5 лет ЭПК ст. 139	После вынесения окончательного решения
01.3 - 17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
01.3 - 18	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 - 46
01.3 - 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 - 45
01.3 - 20	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 лет ст. 195	После вынесения последнего решения
02. Учебно-методическое управление				
02.1. Учебный отдел				
02.1 - 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.
02.1 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
02.1 - 03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.1 - 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
02.1 - 05	Положение о личном деле обучающегося Академии		Пост. ст. 77а	
02.1 - 06	Должностные инструкции работников учебного отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.1 - 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
02.1 - 08	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов		75 лет ст. 19 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
02.1 - 09	Приказы ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11
02.1 - 10	Распоряжения ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	01.1 - 15
02.1 - 11	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты) «ЛС». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 12
02.1 - 12	Приказы ректора Академии по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутри-российские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) «К». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 13
02.1 - 13	Сводные годовые статистические отчеты Академии о движении контингента студентов на начало учебного года (ф. ВПО -1)		Пост. ст. 475	
02.1 - 14	Годовой отчет о работе ГЭК по всем факультетам		Пост. ст. 475	
02.1 - 15	Полугодовой отчет об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 469 в	
02.1 - 16	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
02.1 - 17	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 12 - 40
02.1 - 18	Календарный учебный график. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 06 - 36
02.1 - 19	Расчеты учебных часов, объема учебной работы по кафедрам		1 год ст. 291	
02.1 - 20	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
02.1 - 21	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46

1	2	3	4	5
02.1 - 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 - 45
02.1 - 23	Журнал регистрации выданных документов Академии об образовании и квалификации		75 лет ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
02.1 - 24	Журнал регистрации выданных дубликатов документов Академии об образовании и квалификации		75 лет ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
02.1 - 25	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
02.2. Методический отдел				
02.2 - 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.
02.2 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
02.2 - 03	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии. Копии		ДМН ЭК	Подлинники хранятся в сейфе ректора
02.2 - 04	Свидетельства о государственной аккредитации. Копии		ДМН ЭК	Подлинники хранятся в сейфе ректора
02.2 - 05	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.2 - 06	Положение о методическом совете Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.2 - 07	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
02.2 - 08	Должностные инструкции работников методического отдела. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.2 - 09	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
02.2 - 10	Приказы ректора Академии по основной деятельности и листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11
02.2 - 11	Распоряжения ректора Академии по основной деятельности и листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	01.1 - 15
02.2 - 12	Рабочие учебные планы факультетов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 06 - 17
02.2 - 13	Годовой отчет по учебно-методической работе Академии		Пост. ст. 285 а	
02.2 - 14	Годовой отчет о работе факультетов		Пост. ст. 475	
02.2 - 15	Годовой отчет о работе кафедр		Пост. ст. 475	

1	2	3	4	5
02.2 – 16	Протоколы заседаний методического совета Академии и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
02.2 – 17	Переписка Академии с другими организациями по учебной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
02.2 – 18	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
02.2 – 19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
02.2 – 20	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 - 46
02.2 – 21	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 - 45
02.2 – 22	Журнал регистрации основных профессиональных образовательных программ		ДЗН	
02.2 – 23	Журнал регистрации рабочих программ дисциплин		ДЗН	
02.2 – 24	Журнал регистрации программ практик, программ государственной итоговой аттестации		ДЗН	
02.2 – 25	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
02.3. Отдел аспирантуры				
02.3 - 01	Приказы, распоряжения, указания Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Рособнадзора по вопросам аспирантуры, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
02.3 - 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
02.3 - 03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.3 - 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
02.3 - 05	Должностные инструкции работников отдела аспирантуры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.3 - 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
02.3 - 07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15

1	2	3	4	5
02.3 - 08	Годовой план приема и выпуска аспирантов		Пост. ст. 285 а	
02.3 - 09	Годовой отчет о работе аспирантуры Академии (ф. 1-НК)		Пост. ст. 475	
02.3 - 10	Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов кандидатского минимума по отдельным дисциплинам.		Пост. ст. 18 в	
02.3 - 11	Переписка Академии с организациями по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 35	
02.3 - 12	Переписка Академии с гражданами по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 183 б	
02.3 - 13	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
02.3 - 14	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
02.3 - 15	Номенклатура специальностей аспирантуры		Пост. ст. 75 а	
02.3 - 16	Личные дела аспирантов Академии (окончивших обучение и отчисленных)		75 лет ЭПК ст. 656 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
02.3 - 17	Личные дела соискателей		ДМН ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
02.3 - 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
02.3 - 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 - 46
02.3 - 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 - 45
02.3 - 21	Журнал учета выдачи справок о сдаче экзаменов кандидатского минимума и удостоверений об окончании аспирантуры		5 лет ст. 734	
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 ученого секретаря Ученого Совета Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07

1	2	3	4	5
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 - 09
03 – 06	Переписка Академии с учреждениями и отдельными лицами по вопросам присвоения ученых званий		5 лет ЭПК ст. 35	
03 – 07	Личные дела соискателей на ученые звания		Пост. ст. 656 а	
03 – 08	Бюллетени тайного голосования ученого совета Академии по конкурсу вакантных должностей		15 лет ЭПК ст. 696	
03 – 10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
03 – 11	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 - 46
03 - 12	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 - 45
03 - 13	Журнал выдачи документов по присвоению ученого звания		75 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
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 об отделе организации приема		ДЗН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
05 - 04	Положение о работе приемной комиссии. Копия		Пост. ст. 55	Подлинник в деле 01.2 - 05
05 - 05	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
05 – 06	Должностные инструкции сотрудников отдела организации приема. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
05 – 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
05 – 08	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15

1	2	3	4	5
05 – 09	Приказы ректора Академии о зачислении студентов «С». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 08
05 – 10	Годовой отчет Академии о приеме абитуриентов		Пост. ст. 327 б	
05 – 11	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов		Пост. ст. 18 в	
05 – 12	Переписка Академии с учреждениями по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 35	
05 – 13	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы) по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК 183 б	
05 – 14	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
05 – 15	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
05 – 16	Личные дела не зачисленных абитуриентов		1 год ст. 501 т.п. 1989	Оригинальные подлинники документов передаются в архив до востребования
05 – 17	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ЭПК ст. 705	
05 – 18	Акты передачи в деканаты дел абитуриентов поступивших в Академию		75 л. ст. 667	
05 – 19	Акты на уничтожение печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
05 – 20	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
05 – 21	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
05 – 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 - 45
05 – 23	Журнал регистрации документов абитуриентов поступивших в Академию		5 лет ст.258 г	Ведется в электронном виде
05 – 24	Журнал учета выдачи подлинных личных документов поступающих, предъявленных при поступлении		75 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
05 – 25	Журнал учета актов передачи личных дел в деканаты факультетов		75 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3

1	2	3	4	5
06. Деканаты				
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. 16	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	Подлинники хранятся в сейфе ректора
06 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинники хранятся в сейфе ректора
06 – 05	Положение о факультете. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
06 – 06	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 05
06 – 07	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 - 08
06 – 08	Положения, правила, инструкции Академии по учебной, методической, научной и воспитательной деятельности		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 - 08
06 – 09	Должностные инструкции работников деканата. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05
06 – 10	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
06 – 11	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной (профильной) деятельности, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады, листы ознакомления с приказами) к ним. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11
06 – 12	Приказы ректора Академии об утверждении составов ГЭК, апелляционных комиссий, назначении секретарей ГЭК. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11
06 – 13	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 08
06 – 14	Выписки из приказов о зачислении абитуриентов на 1 курс очной формы обучения		5 лет ст. 665	
06 – 15	Распоряжения декана факультета		5 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
06 – 16	Годовой план работы факультета (по всем направлениям деятельности)		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов организации – Пост.
06 – 17	Учебные планы (рабочие) по направлениям подготовки (специальностям) факультета		До ликвидации организации ст. 711	
06 – 18	Годовые отчеты о работе ГЭК		5 лет ст. 475	

1	2	3	4	5
06 – 19	Годовой отчет факультета по всем направлениям деятельности		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов о работе организации – Пост.
06 – 20	Протоколы заседания Ученого совета факультета, выписки из протоколов ним		Пост. ст. 18 д	
06 – 21	Протоколы заседаний методической комиссии факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д	
06 – 22	Протоколы учебно-воспитательной комиссии факультета, выписки из протоколов		Пост. 18 д.	
06 – 23	Протоколы заседаний ГЭК		Пост. ст. 18 в	
06 – 24	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 в	
06 – 25	Переписка с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 35	
06 – 26	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
06 – 27	Личные дела обучающихся (специалисты)		75 лет ЭПК ст. 656 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
06 – 28	Личные дела обучающихся (бакалавры)		75 лет ЭПК ст. 656 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
06 – 29	Личные дела обучающихся (магистры)		75 лет ЭПК ст. 656 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
06 – 30	Личные дела обучающихся (аспиранты)		75 лет ЭПК ст. 656 б	Созданные, начиная с 2003 года - 50 лет Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ
06 – 31	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
06 – 32	Реестры согласования данных, вносимых в подлинные личные документы о высшем образовании и о квалификации		1 год после выдачи документов ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
06 – 33	Заявления обучающихся для изучения дисциплин по выбору		5 лет ст. 665	
06 – 34	Список студентов по учебным группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения

1	2	3	4	5
06 – 35	Сводные ведомости по учету успеваемости		5 лет ст. 705	
06 – 36	Графики занятий по семестрам и самостоятельной работе студентов		1 год ст. 728	
06 – 37	Расписание учебных занятий		Весь период обучения потока с 1 курса и 1 год после отчисления в связи с получением образования по соответствующему направлению ЭК	Протокол от 19.04.2016 № 1
06 – 38	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
06 – 39	Ведомости периодической аттестации		5 лет ст. 705	
06 – 40	Докладные записки преподавателей и структурных подразделений		Весь период обучения потока ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
06 – 41	Документы (договоры, письма, запросы) о прохождении студентами производственной практики и участия студентов в производственных работах.		5 лет ЭПК ст.708	
06 – 42	Документы (планы, акты, списки) по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862	
06 – 43	Заявления о выдаче справок об обучении, копии выданных справок		5 лет ст. 253	
06 – 44	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
06 – 45	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
06 – 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46

1	2	3	4	5
06 – 47	Акты приема - передачи личных дел обучающихся из деканата в структурные подразделения		До ликвидации организации ст. 246	
06 – 48	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 - 45
06 – 49	Журнал учета посещаемости студентов по группам		1 год ст. 725	
06 – 50	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 259 г	
06 – 51	Журнал регистрации актов приема-передачи личных дел обучающихся из деканата в структурные подразделения		До ликвидации организации ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
06 – 52	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
06 – 53	Журнал регистрации выдачи справок		5 лет ст. 252	
06 – 54	Журнал регистрации приказов об отчислении		75 лет ст. 258 б	
06 – 55	Журнал учета заявок, заявлений, представлений		1 год ст. 258 и	
06 – 56	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 кафедре. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
07 – 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	
07 – 05	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
07 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады, листы ознакомления с приказами) к ним. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 – 11 01.1 - 15
07 – 07	Выписки из протоколов заседаний методической комиссии факультета. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 06-21

1	2	3	4	5
07 – 08	Распоряжения декана факультета. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 06-15
07 – 09	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН	Подлинник в деле 01.1 - 09
07 – 10	Планы по научно-исследовательской работе аспирантов		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых – пост. Для кафедр, на которых есть подготовка по направлениям аспирантуры
07 – 11	Планы по научно-исследовательской работе магистров		5 лет ст. 290	
07 – 12	Индивидуальные планы преподавателей (дневники кураторов, планы на учебный год)		5 лет ЭК	Протокол от 12.08.2016 № 2
07 – 13	Годовой отчет по научно-исследовательской работе		Пост. ст. 465 б	
07 – 14	Годовой отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
07 – 15	Годовые отчеты по научно-исследовательской работе аспирантов		Пост. ст. 467 б	Для кафедр на которых есть подготовка по направлениям аспирантуры
07 – 16	Индивидуальные отчеты преподавателей		5 лет ЭК	Протокол от 12.08.2016 № 2
07 – 17	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст. 18 д	
07 – 18	Рабочие программы дисциплин		Пост. ст. 711	
07 – 19	Рабочие программы факультативных курсов, специальных семинаров. Копии		ДМН ст. 711 а	Подлинник в деле 09-10 (РЦНО)
07 – 20	Авторефераты диссертаций выполненных работниками кафедры		Пост. ст. 627 т.п. 1989 г.	
07 – 21	Документы о повышении квалификации преподавателей		5 лет ЭПК ст. 708	
07 – 22	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ЭПК ст. 713	
07 – 23	Документы (отчеты, программы, отзывы) о прохождении производственной практики студентами (кроме общественных кафедр)		5 лет ЭПК ст. 730	
07 – 24	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	

1	2	3	4	5
07 – 25	Документы по истории развития кафедры (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы)		Пост. ст. 95	
07 – 26	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов		Пост ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3 Формируется за год, подписывается в установленном порядке
07 – 27	Списки научно-исследовательских работ студентов		До ликвидации организации ст. 535 а	
07 – 28	Карточки регистрации и контроля (учебно-контрольные карты преподавателей выполнения педагогической нагрузки).		3 года ст. 258 д	
07 – 29	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет ЭПК ст. 591 т.п. 1989 г.	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, работы, имеющие перспективу для внедрения – Пост. Отзывы известных лиц – Пост.
07 – 30	Курсовые работы студентов		Весь период обучения потока с 1 курса и 1 год после отчисления в связи с получением образования по соответствующему направлению	Протокол от 12.08.2016 № 2
07 – 31	Контрольные и лабораторные работы студентов (семестровые)		1 г. ст. 588 б т.п. 1989 г.	Годовые – 3 года
07 – 32	Темы дипломных и курсовых работ, спецкурсов и спецсеместров		ДМН ЭК	Протокол от 09.09.2013 № 2
07 – 33	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	

1	2	3	4	5
07 – 34	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры и вопросы для зачетов, семинаров.		1 год ст. 503 т.п. 1989 г.	В электронном виде
07 – 35	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
07 – 36	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 - 46
07 – 37	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 - 45
07 – 38	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
07 – 39	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
07 – 40	Журнал учета контрольных и курсовых работ		1 год ст. 259 д	Ведется в электронном виде
07 – 41	Журнал контроля посещения занятий преподавателями кафедры		5 лет ст. 586	
07 – 42	Журнал учета выполнения педагогической нагрузки.		3 года ст.585	
07 – 43	Журнал учета расходования спирта, прекурсоров и т.д. (ведется на кафедрах, где спирт, прекурсоры и другие вещества необходимы для лабораторных работ)		До ликвидации организации	в соответствии с действующим законодательством РФ
08. Факультет заочной формы обучения (ФЗО)				
08 – 01	Приказы, указания, распоряжения Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности Академии – пост.
08 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
08 – 03	Лицензии их дубликаты, заверенные копии. Копии		ДМН ЭК	Подлинники хранятся в сейфе ректора
08 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК	Подлинники хранятся в сейфе ректора
08 – 05	Положение о факультете заочного обучения. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
08 – 06	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
08 – 07	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 05

1	2	3	4	5
08 – 08	Должностные инструкции работников факультета заочного обучения. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
08 – 09	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
08 – 10	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 08
08 – 11	Решения совета Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 03 - 04
08 – 12	Учебные планы по направлениям подготовки заочного обучения		Пост. ст. 711 а	
08 – 13	Годовой отчет факультета по учебно-методической работе		Пост. ст. 475	
08 – 14	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов ФЗО на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1)		Пост. ст. 475	
08 – 15	Протоколы заседания ГЭК на факультете заочного обучения		Пост. ст. 18 в	
08 – 16	Распоряжения декана факультета заочного обучения		5 лет ст. 19 в	
08 - 17	Переписка (письма, запросы, справки) по вопросам работы факультета заочного обучения		5 лет ЭПК ст. 33	
08 - 18	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
08 – 19	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
08 – 20	Личные дела студентов заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 656 б	
08 – 21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
08 – 22	Расписание учебных занятий		Весь период обучения потока с 1 курса и 1 год после отчисления в связи с получением образования по соответствующему направлению	Протокол от 19.04.2016 № 1

1	2	3	4	5
08 – 23	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ст.88	
08 – 24	Акты уничтожения печатей и штампов		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
08 – 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
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 - 46
08 – 27	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 - 45
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		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	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
09 - 05	Должностные инструкции работников РЦНО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
09 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
09 – 07	Приказы ректора Академии по личному составу слушателей (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 08
09 – 08	Решения Ученого Совета Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 03 - 04
09 – 09	Годовой план работы РЦНО		5 лет ст. 290	
09 – 10	Учебные планы, рабочие программы, разработанные РЦНО		Пост. ст. 711а	
09 – 11	Годовой отчет о работе РЦНО		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост

1	2	3	4	5
09 – 12	Протоколы заседания комиссии итогового контроля знаний		Пост. ст. 18 в	
09 – 13	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии		Пост. ст. 18 в	
09 – 14	Распоряжения директора РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
09 – 15	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		До замены новой ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
09 – 16	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, поступающие документы		5 лет ЭПК ст. 35	
09 – 17	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, отправляемые документы		5 лет ЭПК ст. 35	
09 – 18	Обращения граждан оперативного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст. 183 в	Запрос-ответ находится в одной папке
09 – 19	Лицензии, свидетельство о государственной аккредитации, правоустанавливающие документы. Копии		ДМН ЭК	Подлинники хранятся в сейфе ректора
09 – 20	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
09 – 21	Годовые сметы (доходов и расходов) РЦНО, по приносящей доход деятельности		Пост. ст. 325 а	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
09 – 22	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам (повышение квалификации)		5 лет ст. 721	После истечения срока действия договора
09 – 23	Договоры на обучение по дополнительным программам (подготовительные курсы)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 24	Договоры на обучение по дополнительным программам (рабочие профессии)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 25	Договоры на обучение по дополнительным программам (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 443	После истечения срока действия договора
09 – 26	Соглашения о сотрудничестве с организациями		Пост. ст. 492	
09 – 27	Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки		75 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
09 – 28	Личные дела слушателей по программам повышения квалификации		5 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
09 – 29	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
09 – 30	Документы (заявки, служебные записки, заявления, представления) РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 88	
09 – 31	Расписание занятий		1 год ст. 728	

1	2	3	4	5
09 – 32	Заявления слушателей по вопросам приема и зачисления		5 лет ЭПК ст. 183 б	
09 – 33	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
09 – 34	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
09 – 35	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 - 46
09 – 36	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 - 45
09 – 37	Журнал учета выдачи сертификата специалиста		75 лет ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
09 – 38	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		75 лет ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
09 – 39	Журнал учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего		75 лет ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
09 – 40	Журнал учета выдачи свидетельств о прохождении обучения		5 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
09 – 41	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании курсов		75 лет ЭК	Протокол от 08.04.2014 № 3
09 – 42	Журнал учета выдачи дубликатов документов о присуждении квалификации		75 лет ЭК	Протокол от 28.12.2016 № 3
09 – 43	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 44	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 45	Журнал регистрации распоряжений директора РЦНО		Пост. ст. 258 а	
09 – 46	Журнал учета теоретического и практического обучения		1 год ст. 725	
09 – 47	Журнал учета выдачи справок о подтверждении обучения по дополнительной образовательной программе		5 лет ст. 258	
09 – 48	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	

1	2	3	4	5
09 - 49	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
10. Планово-финансовый отдел (ПФО)				
10 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
10 – 02	Положение о ПФО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
10 – 03	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
10 – 04	Штатные расписания Академии, измерения к ним		Пост. ст. 71	
10 – 05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		75 лет ст. 74	
10 – 06	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению		5 лет ЭПК ст. 72	
10 – 07	Должностные инструкции работников ПФО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
10 – 08	Приказы, распоряжения ректора Академии; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по вопросам работы ПФО, Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
10 – 09	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
10 – 10	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
10 – 11	Планы экономического и социального развития Академии		Пост. ст. 270 а	
10 – 12	Сводный годовой финансовый план Академии (баланс доходов и расходов)		Пост. ст. 314 а	
10 – 13	Квартальный финансовый план расходов Академии		5 лет ст. 314 в	При отсутствии годовых – Пост.
10 – 14	Финансовые планы Академии (перспективные)		Пост ст. 313 а	
10 – 15	Бизнес - планы; документы (техико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Пост. ст. 271	
10 – 16	Проекты планов Академии; документы (справки, заключения, сведения) к ним		5 лет ЭПК ст. 286	
10 – 17	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений		ДМН ст. 288	
10 – 18	Сводные годовые статистические отчеты Академии о сведениях по заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. 57-Т)		Пост. ст. 467 а	

1	2	3	4	5
10 – 19	Квартальный статистический отчет "Образование" (ф. 3-П)		5 лет ст. 467 г	При отсутствии годовых – пост.
10 – 20	Месячный статистический отчет по сведениям о численности и заработной плате работников (ф. П-4)		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
10 – 21	Месячный статистический отчет по сведениям об отгрузке товаров, работ, услуг (ф. 1-П)		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
10 – 22	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 338	
10 – 23	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним		5 лет ст. 322	
10 – 24	Прейскуранты, ценники, тарифы, калькуляции на продукцию и услуги Академии		Пост. ст. 297 а	
10 – 25	Справки, расчеты по прогнозированию цен		5 лет ст. 298	
10 – 26	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций		5 лет ст. 345	
10 – 27	Переписка об экономических нормативах		5 лет ст. 323	
10 – 28	Переписка по вопросам ценообразования		5 лет ЭПК ст. 303	
10 – 29	Переписка о разработке, применении и изменении тарифов		5 лет ЭПК ст. 304	
10 – 30	Переписка с иностранными организациями о тарифах		15 лет ЭПК ст. 305	
10 – 31	Переписка по вопросам планирования		5 лет ст. 296	
10 – 32	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) Академии		5 лет ЭПК ст. 319	
10 – 33	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ЭПК ст. 332	
10 – 34	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ЭПК ст. 326	
10 – 35	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
10 – 36	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46

1	2	3	4	5
10 – 37	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 - 46
10 – 38	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 - 45
11. НИЧ «Агротехнополис»				
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 «Агротехнополис». Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
11 – 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
11 – 05	Должностные инструкции работников научно-исследовательской части. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
11 – 06	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
11 – 07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
11 – 08	Годовой тематический план научно-исследовательских работ Академии		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работ организации – пост.
11 – 09	Годовой отчет по научно-исследовательским работам		Пост ст. 465 б	
11 – 10	Переписка Академии (письма, запросы) с организациями и учреждениями по вопросам деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 498	
11 – 11	Переписка с организациями по патентно-лицензионной работе Академии		5 лет ЭПК ст. 35	
11 – 12	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

1	2	3	4	5
11 - 13	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
11 - 14	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		Пост. ст. 97	
11 - 15	Свидетельства, сертификаты регистрации и перерегистрации товарного знака		Пост. ст. 185	
11 - 16	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
11 - 17	Информационные карточки на законченные научно-исследовательские работы (темы)		5 лет ст. 459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
11 - 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
11 - 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
11 - 20	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 - 45
11 - 21	Журнал регистрации заявок на предлагаемые изобретения, полезные модели		5 лет ст. 525	
12. Бухгалтерия				
12 - 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
12 - 02	Положения об оплате труда и премировании работников Академии		Пост. ст. 411 а	
12 - 03	Положение об отделе бухгалтерия. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
12 - 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05, 01.2 - 08
12 - 05	Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
12 - 06	Приказы ректора Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11
12 - 07	Приказы ректора Академии по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты) «ЛС». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 12

1	2	3	4	5
12 – 08	Приказы ректора Академии по личному составу (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутри-российские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) «К». Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 13
12 - 09	Приказы ректора Академии по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 02.1 - 08
12 – 10	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
12 – 11	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
12 - 12	Годовой статистический отчет и с большей периодичностью, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности Академии; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		Пост. ст. 467 б	
12 – 13	Квартальный статистический отчет, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности Академии; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет ст. 467 г	При отсутствии годовых – пост.
12 – 14	Месячный статистический отчет, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности Академии; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – пост.
12 – 15	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Пост. ст. 352 а	
12 – 16	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		5 лет ст. 352 б	При отсутствии годовых – пост.
12 – 17	Месячная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		1 год ст. 352 в	При отсутствии годовых, квартальных – пост.
12 – 18	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Пост. ст. 357 а	
12 - 19	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст.206	

1	2	3	4	5
12 – 20	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
12 – 21	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения		5 лет ЭПК ст. 398	
12 – 22	Документы (служебные записки, справки, листы ознакомления с приказами) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
12 - 23	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	переходящее
12 – 24	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
12 – 25	Документы (справки, расчеты, бюджетные поручения, письма) о финансировании всех видов деятельности		5 лет ЭПК ст. 326	
12 – 26	Документы (положения, карточки, письма) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 335	
12 – 27	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 – 28	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 – 29	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
12 – 30	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
12 - 31	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 л. При условии проведения проверки (ревизии)
12 – 32	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
12 – 33	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи.		5 лет ст. 415	
12 – 34	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
12 – 35	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК ст. 379	
12 – 36	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определения амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Пост. ст. 429	
12 – 37	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах (Копии)		Пост. ст. 381	
12 – 38	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней		5 лет ЭПК ст. 382	
12 – 39	Документы (проекты договоров, справки, переписка) по согласованию совершения крупных сделок		5 лет ЭПК ст. 328	
12 – 40	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 436	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
12 – 41	Договоры дарения		Пост. Ст. 439	
12 – 42	Договоры, соглашения, о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду)		Пост. ст. 791	
12 – 43	Договоры найма		5 лет ст. 445	После истечения срока действия договора
12 – 44	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 – 45	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Пост. ст. 427	О товарно-материальных ценностях(движимом имуществе) -5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
12 – 46	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 410	
12 – 47	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
12 – 48	Лицевые счета квартиросъемщиков		5 лет ст. 950	После замены новыми
12 – 49	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации(за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402)		Пост. ст. 174 а	
12 - 50	Сертификаты ключа подписи		Пост. ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
12 – 51	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 – 52	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 – 53	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. ст. 353	
12 – 54	Счета-фактуры		4 года ст. 368	

1	2	3	4	5
12 – 55	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 380	После замены новыми
12 – 56	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Пост. ст. 390 а	
12 – 57	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 – 58	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
12 – 59	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 – 60	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 – 61	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
12 – 62	Коллективные договоры. Копии		ДЗН ст. 576	Подлинник в деле 01.2 - 19
12 – 63	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
12 - 64	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом		Пост. ст. 799	
12 – 65	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 – 66	Заявления о выдаче справок о заработной плате. Копии справок		5 лет ст. 415	
12 - 67	Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате		5 лет ст. 955	При условии проведения проверки (ревизии)
12 - 68	Документы (копии справок, доверенностей), выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными организациями		3 года ст. 956	
12 – 69	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием		Пост. ст. 638 а	

1	2	3	4	5
12 – 70	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
12 – 71	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Академии. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
12 – 72	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 - 46
12 – 73	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 - 45
12 – 74	Журнал учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств		5 лет ст.459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки, ревизии.
12 - 75	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст.459 з	При условии проведения проверки, ревизии.
12 – 76	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
12 – 77	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
13. Контрактная служба				
13 – 01	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 33	
13 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
13 – 03	Положение контрактной службе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
13 – 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
13 – 05	Должностные инструкции работников контрактной службы. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
13 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15

1	2	3	4	5
13 – 07	Распоряжения начальника отдела контрактной службы административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
13 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
13 – 09	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
13 - 10	Реестр государственных контрактов		Пост. ст. 279	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
13 – 11	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст. 753	
13 – 12	Документы (заявки, заказы, наряды, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 лет ст. 754	
13 - 13	Документы: (протоколы, государственные контракты (копии) конверты с заявками на участие) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
13 – 14	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
13 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
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 - 46
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 - 45
13 – 18	Журнал регистрации счетов		5 лет ст. 459 з.	
13 – 19	Журнал регистрации участников конкурсов, котировок, аукционов		5 лет ст. 277	

1	2	3	4	5
13 - 20	Журнал отзывов о работе контрактной службы		3 года ст. 259 а	
14. Служба охраны				
14 – 01	Распоряжения, указания органов МВД, касающиеся Академии, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
14 – 02	Переписка с органами МВД и учреждениями по служебным вопросам		5 лет ЭПК ст. 32	
14 – 03	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
14 – 04	Положение о службе охраны. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
14 – 05	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
14 – 06	Должностные инструкции работников службы охраны. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
14 – 07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
14 – 08	Распоряжения начальника службы охраны по административно - хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
14 – 09	Планы работ службы охраны		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
14 – 10	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
14 – 11	Документы (служебные записки, справки, сводки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
14 - 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
14 – 13	Графики дежурств по корпусам		1 года ст. 881	
14 – 14	Сведения о нарушениях общественного порядка сотрудниками и студентами Академии		5 лет ЭПК ст. 193	
14 – 15	Объяснительные записки студентов и сотрудников о причинах нарушения общественного порядка, докладные записки коммендантов, преподавателей		5 лет ЭПК ст. 193	
14 – 16	Документы (акты, справки, переписка) по кражам в Академии		5 лет ЭПК ст. 193	
14 - 17	Акты задержания, составленные при несоблюдении дисциплины труда		3 года ст. 587	
14 – 18	Акты проверок объектов Академии органами МВД		3 года ст. 866	

1	2	3	4	5
14 – 19	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
14 – 20	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номен- клатуре дел. Подлин- ник в деле 01.1 - 45
14 – 21	Журнал учета нарушений сторожами Ака- демии правил внутреннего распорядка		1 год ст. 774	
14 – 22	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
14 – 23	Журнал приема-сдачи дежурства		1 год ст. 892	
14 – 24	Журнал учета постановки и снятия объек- та с охраны		1 год ст. 892	
14 – 25	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	Положения, правила, инструкции Акаде- мии по основной деятельности		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
15 – 04	Должностные инструкции работников ИПЦ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
15 - 05	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ		Пост. ст. 27 а	
15 – 06	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ, разработанные другими организаци- ями		3 года ст. 27	После замены новыми
15 – 07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
15 – 08	Инструкция по делопроизводству в Ака- демии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
15 – 09	Переписка о разработке научно- информационных изданий		3 года ст. 549	С зарубежными стра- нами – 5 л. ЭПК
15 – 10	Договоры лицензионные		Пост. ст. 85	
15 – 11	Сертификаты соответствия		Пост. ст. 111	У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сер- тификата
15 – 12	Прейскуранты, ценники, тарифы на про- дукцию и услуги ИПЦ		Пост. ст. 297 а	
15 – 13	Акты о выделении к уничтожению доку- ментов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46

1	2	3	4	5
15 – 14	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 - 46
15 - 15	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 - 45
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	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
16 – 05	Должностные инструкции работников автотранспорта. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
16 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
16 – 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
16 – 08	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
16 – 09	Распоряжения начальника гаража по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
16 – 10	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
16 – 11	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 824	
16 – 12	Документы (сведения, ведомости, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
16 – 13	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 838	
16 – 14	Графики работы и дежурства водителей		1 год ст. 841	После проведения проверки (ревизии)
16 – 15	Линейные нормы расхода топлива		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
16 – 16	Сертификаты и инструкции по технике безопасности		ДЗН ст. 27	
16 – 17	Страховые полисы автотранспорта		До списания транспортного средства ст. 836	
16 – 18	Документы (обязанности руководителя организации по поставке техники в ВС РФ; список машин и водителей; перечень основных работ) для предоставления техники войскам		ДЗН ст. 748 б	
16 - 19	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о прохождении стажировки водителей		5 лет ЭПК ст. 708	
16 – 20	Диагностическая карта транспортного средства (ТС), акт Государственного технического осмотра группы ТС		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
16 – 21	Акты на списание и передачу материальных ценностей		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
16 - 22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
16 - 23	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 - 45
16 – 24	Журнал учета выдачи путевых листов		5 лет ст. 844	
16 – 25	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
16 – 26	Журнал учета расхода бензина		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
16 - 27	Журнал учета выезда и возвращения автомобилей		3 года ст. 843	
16 – 28	Журнал регистрации дальних рейсов		3 года ст. 843	
16 – 29	Журнал учета ДТП и нарушения правил ДД		10 лет ЭПК ст. 834	
16 - 30	Журнал регистрации медицинского освидетельствования		3 года ст. 914	
17. Административно-хозяйственная часть (АХЧ)				
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

1	2	3	4	5
17 – 03	Положение об АХЧ. 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	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
17 – 06	Должностные инструкции работников АХЧ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
17 – 07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
17 – 08	Годовой отчет Академии о несчастных случаях		Пост. ст. 467 б	
17 – 09	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. ст. 925	
17 – 10	Распоряжения проректора по общим вопросам		Пост. ст. 19 а	
17 – 11	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
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 – 14	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 – 15	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 – 16	Договоры найма		5 лет ст. 445	После истечения срока действия договора
17 - 17	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 436	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора, соглашения
17 – 18	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма		Пост. ст. 945	

1	2	3	4	5
17 – 19	Переписка Академии по земельным вопросам с организациями		5 лет ЭПК ст. 134	
17 - 20	Переписка Академии с организациями о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		5 лет ЭПК ст. 787	
17 – 21	Переписка Академии с предприятиями и организациями по вопросам работы АХЧ		5 лет ЭПК ст. 35	
17 – 22	Переписка Академии с организациями о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду		5 лет ЭПК ст. 800	
17 – 23	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
17 – 24	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ЭПК ст. 935	
17 – 25	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего распорядка		3 года ст. 587	
17 – 26	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Академии		5 лет ЭПК ст. 609	
17 - 27	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 года ст. 814	
17 – 28	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 – 29	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд		Пост. ст. 137	
17 – 30	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд		Пост. ст. 138	
17 – 31	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 – 32	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 – 33	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		Пост. ст. 786	

1	2	3	4	5
17 - 34	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками		Пост. ст. 790	
17 - 35	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Пост. ст. 798	
17 - 36	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Пост. ст. 804	
17 - 37	Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) на приватизацию жилья		Пост. ст. 937	
17 - 38	Документы (заявки, диспетчерские журналы, сведения) о поставке материалов, оборудования и другой продукции		5 лет ст. 754	
17 - 39	Акты расследования несчастных случаев в Академии		75 лет ЭПК ст. 622	
17 - 40	Акты, доклады, донесения и обзоры о санитарном состоянии Академии		3 года ст. 814	
17 - 41	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
17 - 42	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
17 - 43	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 - 46
17 - 44	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 - 45
17 - 45	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
17 - 46	Журнал учета приходно-кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
17 - 47	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
17 - 48	Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
17 - 49	Журнал учета несчастных случаев в Академии		Пост. ст. 630	

1	2	3	4	5
18. Библиотека				
18 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструкции Министерства культуры РФ по вопросам работы библиотеки, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.
18 – 02	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
18 – 03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
18 – 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
18 – 05	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
18 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
18 - 07	Годовой отчет библиотеки Академии о работе		Пост. ст. 327 б	
18 – 08	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ЭПК ст. 18 з	
18 – 09	Распоряжения директора библиотеки по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
18 – 10	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
18 – 11	Переписка Академии с учреждениями, организациями по межбиблиотечному абоненту		5 лет ЭПК ст. 35	
18 – 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
18 – 13	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18 – 14	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	

1	2	3	4	5
18 – 15	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18 – 16	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 – 17	Дневник библиотеки по учету числа читателей		3 года ст. 259 а	
18 – 18	Дневник учета работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 а	
18 - 19	Акты и списки на передачу книг другим организациям		10 лет ст. 531	
18 – 20	Акты проверки работы библиотеки		5 лет ст. 456 а	
18 – 21	Акты на списание книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
18 – 22	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 26
18 – 23	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
18 - 24	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 - 46
18 – 25	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 - 45
18 – 26	Журнал регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ст. 525	
18 – 27	Журнал учета выполненных справок		5 лет ст. 252	
18 - 28	Журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов		5 лет ст. 258 г	
19. Музей				
19 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструктивные Министерства культуры РФ по вопросам работы музея, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.

1	2	3	4	5
19 – 02	Положение о работе музея. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
19 – 03	Должностные инструкции работников му- зея. 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 номен- клатуре дел. Подлин- ник в деле 01.1 - 45
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 новы- ми
20 – 05	Выписка из номенклатуры дел Академии		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номен- клатуре дел. Подлин- ник в деле 01.1 - 45
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	Положения, правила, инструкции Акаде- мии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
21 – 04	Должностные инструкции работников ФСЦ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
21 – 05	Штатно-списочный состав работников		75 лет ст. 74	
21 – 06	Приказы, распоряжения указания ректора Академии по вопросам ФСЦ. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
21 – 07	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
21 – 08	Инструкция по делопроизводству в Ака- демии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
21 – 09	Учебный план спортивных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 991	
21 – 10	Переписка Академии с учреждениями и организациями о стоимости услуг		5 лет ЭПК ст. 35	
21 – 11	Распоряжения начальника ФСЦ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
21 – 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
21 – 13	Документы (заявки, заявления, акты) по вопросам деятельности ФСЦ		5 лет ЭПК ст. 87	
21 – 14	Договоры с организациями и предприятиями на аренду Манежа, «Аэлиты»		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
21 – 15	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 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
21 – 17	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 - 46
21 – 18	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 - 45
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

1	2	3	4	5
22 – 03	Политика ФГБОУ ВО Пермская ГСХА в отношении обработки персональных данных. Копия		ДЗН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 08
22 – 04	Положение о работе отдела качества и информатизации. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
22 – 05	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
22 – 06	Должностные инструкции работников отдела качества и информатизации. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
22 – 07	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации		Пост. ст. 655 а	
22 – 08	Инструкция о порядке автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22 – 09	Инструкция пользователя информационной системы персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22 – 10	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 – 11	Инструкция ответственного за безопасность информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22 – 12	Инструкция по организации парольной защиты		Пост. ст. 77 а	
22 – 13	Инструкция по антивирусной защите информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	
22 – 14	Инструкция пользователя информационных систем персональных данных на случай возникновения внештатных ситуаций		Пост. ст. 655 а	
22 – 15	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 – 11 01.1 - 15
22 – 16	Годовые планы работы отдела мероприятий системы менеджмента качества (СМК)		5 лет ст. 290	
22 – 17	Годовой отчет о работе отдела		Пост. ст. 475	
22 – 18	Годовой отчет по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 лет ст. 225	
22 – 19	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
22 – 20	Распоряжения начальника отдела качества и информатизации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	

1	2	3	4	5
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 - 46
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 - 46
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 - 45
24. Студенческий клуб				
24 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
24 – 02	Положение о студенческом клубе. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
24 – 03	Положения о проведении культурно-массовых мероприятий		Пост. ст. 962	

1	2	3	4	5
24 – 04	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
24 – 05	Должностные инструкции работников студенческого клуба. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
24 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
24 – 07	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
24 – 08	Годовой план работы студенческого клуба		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
24 – 09	Годовой план студенческого клуба по воспитательной и социальной работе факультетов		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
24 – 10	Годовой отчет о работе студенческого клуба		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
24 – 11	Годовой отчет студенческого клуба по воспитательной и социальной работе факультетов		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
24 – 12	Переписка по вопросам культурного сотрудничества студенческого клуба с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 498	
24 – 13	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
24 – 14	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
24 – 15	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории студенческого клуба		Пост. ст. 95	
24 - 16	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества		5 лет ЭПК ст. 965	
24 - 17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
24 – 18	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 - 45
24 - 19	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
25. Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО 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	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
25 – 04	Должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
25 – 05	Приказы ректора Академии, относящиеся к деятельности Центра. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 – 11 02.1 - 08
25 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
25 – 07	Годовой отчет о работе Центра		Пост. ст. 467 б	
25 - 08	Распоряжения директора Центра по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
25 – 09	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
25 – 10	Переписка Академии с предприятиями и организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 35	
25 – 11	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Академии		5 лет ЭПК ст. 21	
25 – 12	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
25 – 13	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 – 14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
25 – 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
25 – 16	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 - 45

1	2	3	4	5
26. Штаб гражданской обороны (ШГО)				
26 – 01	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 02
26 – 02	Положение о ШГО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 04
26 – 03	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
26 – 04	Должностные инструкции работников ШГО. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 07
26 – 05	Приказы, распоряжения ректора Академии по вопросам ШГО. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
26 – 06	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
26 - 07	Переписка Академии с учреждениями и организациями по вопросам ГО И ЧС		5 лет ЭПК ст. 35	
26 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 09
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 лет ЭПК ст. 862	
26 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
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 - 46
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 - 45
26 – 14	Журнал учета имущества штаба гражданской обороны		5 лет ст. 878	
27. Центр международных связей (ЦМС)				
27 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научнотехнической политики, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Академии – Пост.

1	2	3	4	5
27 – 02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Пост. ст. 6	По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
27 – 03	Устав Академии. Копия		ДМН ЭК ст. 39	Подлинник в деле 01.1 - 02
27 – 04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации. Копии		ДМН ЭК ст. 105	Подлинники хранятся в сейфе ректора
27 – 05	Положение о ЦМС. Копия		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2-04
27 – 06	Положения, правила, инструкции Академии по основной деятельности. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
27 – 07	Должностные инструкции работников ЦМС. Копии		ДМН ЭК 77 б	Подлинник в деле 01.2 - 07
27 – 08	Инструкция по делопроизводству в Академии. Копия		ДМН ЭК 77 б	Подлинник в деле 01.1 - 09
27 – 09	Приказы, распоряжения ректора Академии по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
27 – 10	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	Подлинник в деле 01.2 - 12
27 – 11	Приказы ректора Академии (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ЭК ст. 19	Подлинник в деле 02.1 - 08
27 – 12	Годовой отчет о работе ЦМС		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.

1	2	3	4	5
27 – 13	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (письма по иностранным гражданам)		5 лет ЭПК ст. 32	
27 – 14	Доверенности, выданные ректором Академии на представление интересов Академии		Пост. ст. 61	
27 – 15	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 – 16	Документы по основной отраслевой деятельности (квоты, международная секция совета ректоров)		Пост. ст. 83	
27 – 17	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научного сотрудничества		10 лет ЭПК ст.292	
27 – 18	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (выезжающие студенты, преподаватели, делегации)		5 лет ЭПК ст. 509	
27 – 19	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК ст. 487	
27 – 20	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК 490 ст.	
27 – 21	Документы о регистрации иностранных граждан (УФМС) (копии)		ДМН	
27 – 22	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 509	
27 – 23	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	
27 – 24	Личные дела зарубежных студентов (копии)		ДМН ЭК	Оригинал передается в отдел организации приема документов

1	2	3	4	5
27 – 25	Личные дела не поступивших зарубежных студентов		1 год ст.501 т.п. 1989 г.	Подлинные личные документы – 75 лет
27 – 26	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ЭК	Подлинник в деле 01.1 - 46
27 – 27	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 - 46
27 – 28	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 - 45
27 – 29	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 870	

Составила:

Зав. архивом

«28» декабря 2016

А.В. Болотова

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника АПУ

« » 2016

Начальник общего отдела

«23» декабря 2016

О.Ю. Пастунов

Т.П. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ФГБОУ ВО

Пермская ГСХА

от 28.12.2016 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов

Пермского края

от №

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2017 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.
3. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 22, п. 4 д.