

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2018 ГОД

содержание

№п/п	Индекс отдела		Стр.
		список сокращений	
	01	Административно-правовое управление	1
	01.1	Общий отдел	1
	01.2	Отдел кадров	5
	01.3	Юридический отдел	9
	02	Учебно-методическое управление	10
	02.1	Учебный отдел	10
	02.2	Методический отдел	12
	02.3	Отдел аспирантуры	14
	03	Ученый совет Университета	15
	04	Отдел качества и информатизации	16
	05	Отдел организации приема	18
	06	Деканаты	20
	07	Кафедры	23
	08	Факультет заочного обучения	26
	09	Региональный центр непрерывного образования	27
	10	Планово-финансовый отдел	30
	11	НИЧ «Агротехнополис»	33
	12	Бухгалтерия	34
	13	Контрактная служба	41
	14	Центр дистанционных образовательных технологий	42
	15	Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЪ»	43
	16	Центр международных связей	44
	17	Административно-хозяйственная часть	47
	17.1	Автотранспорт	50
	17.2	Служба по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений и материально-техническому обеспечению	52
	17.3	Управление студенческим городком	53
	18	Культурно-информационный центр	53
	18.1	Библиотека	53
	18.2	Музей	55

18.3	Интернет-зал	56
19	Управление молодежной политики и коммуникаций	56
19.1	Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников	56
19.2	Спортивный студенческий клуб	57
19.3	Студенческий клуб	59
20	Штаб гражданской обороны	60

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

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

(далее - Университет)

Минсельхоз РФ - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ВУЗ – высшее учебное заведение

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ЭК – экспертная комиссия Университета

Пост. – постоянно

Ст. – статья

ДМН – до минования надобности

ДЗН – до замены новыми

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

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

МВД – министерство внутренних дел

ФЗО – факультет заочного обучения

ПФО – планово-финансовый отдел

АХЧ – административно-хозяйственная часть

АПУ – административно-правовое управление

РЦНО – региональный центр непрерывного образования

ДД – дорожное движение

ДТП – дорожно-транспортное происшествие

РФ – Российская Федерация

ФЗ – федеральный закон

УФМС – Управление Федеральной миграционной службы

ВС РФ – Вооруженные силы Российской Федерации

ТС – транспортное средство

ГО – гражданская оборона

ЧС – чрезвычайная ситуация

ОД – основная деятельность

С – приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов

ЛС – приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников

К – приказы ректора Университета по личному составу

ОД – приказы ректора Университета по основной деятельности

Ф – форма

ГОСТ Р ИСО – стандарты системы стандартизации в РФ

СМК – система менеджмента качества
ЦДОТ – центр дистанционных образовательных технологий
ИПЦ – издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ»
ЦМС – центр международных связей
ССК – спортивный студенческий клуб
ШГО – штаб гражданской обороны
ТП – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558
ТП 1981 - Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981)
НТД - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182
Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ – Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
ПМВД - Перечень документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утверждён приказом МВД России от 12.05.2006 № 340

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ.
Ю.Н. Зубарев
« 14 » 06 2018 года



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № 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, Минсельхоза РФ о деятельности Университета, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
01.1 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у)		Пост. ст. 50 а	Постоянно на месте
01.1 - 03	Положение об общем отделе. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2-04
01.1 - 04	Положение об архиве		Пост. ст. 55 а	
01.1 - 05	Положение об экспертной комиссии Университета		Пост. ст. 57 а	
01.1 – 06	Положение о печатях и штампах		Пост. ст. 57 а	
01.1 – 07	Должностные инструкции работников общего отдела. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2-07
01.1 – 08	Правила, инструкции, регламенты структурных подразделений. Копии		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2- 08
01.1 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета		Пост. ст. 27 а	

1	2	3	4	5
01.1 – 10	Протоколы оперативных совещаний у ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 18 е	
01.1 – 11	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 12	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1-08
01.1 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12
01.1 – 13/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-1
01.1 – 13/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-2
01.1 – 13/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-3
01.1 – 13/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (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 01.2-12-4
01.1 – 13/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (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). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-5

1	2	3	4	5
01.1 – 14	Приказы ректора Университета по личному составу «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках). Копии		ДМН ЭПК ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 - 13
01.1 – 15	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01.1 - 16	Распоряжения ректора Университета по личному составу. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-16
01.1 - 17	Переписка с вышестоящими организациями по образовательной деятельности, поступающая документация		5 лет ЭПК ст. 33	
01.1 – 18	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, поступающие документы		5 лет ЭПК ст. 35	
01.1 - 19	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности, отправляемые документы		5 лет ЭПК ст. 35	
01.1 – 20	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 Университета на представление интересов Университета. Копии		ДМН ст. 61	Подлинник в деле 01.3 -09
01.1 - 22	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок Университета		Пост. ст. 173 а	
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 Университета		Пост. ст. 200 а	
01.1 - 28	Журнал регистрации приказов ректора Университета по основной деятельности «ОД»		Пост. ст. 258 а	
01.1 – 29	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов «С»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу работников «ЛС»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
01.1 – 31	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу работников «К»		5 лет ст. 258 б	
01.1 - 32	Журнал регистрации распоряжений ректора Университета по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01.1 – 33	Журнал регистрации распоряжений ректора Университета по личному составу		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
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 года ст. 777	
01.1– 36/1	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением		Пост. ст. 97	Хранится в Университете
01.1– 36/2	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		Пост. ст. 105	Хранится в Университете
Архив				
01.1 – 37	Паспорт архива		Пост. ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликви- дации организации
01.1 – 38	Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.1 - 04
01.1 – 39	Положение об экспертной комиссии Университета. Копия		ДМН ст. 57 а	Подлинник в деле 01.1 - 05
01.1 - 40	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
01.1 – 41	Должностные инструкции работников архива. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
01.1 - 42	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1)		5 л.(2) ЭПК ст. 254	(1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве – пост. (2) После истечения срока действия договора
01.1 - 43	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ЭПК ст. 250	
01.1 - 44	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 253	
01.1 - 45	Номенклатура дел Университета		Пост. ст. 200 а	
01.1 – 46	Дело фонда		Пост. ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликви- дации организации

1	2	3	4	5
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		5 лет 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
01.1-53				
01.1-54				
01.2 Отдел кадров				
01.2- 01	Приказы, указы, инструктивные письма Министерства труда и социальной защиты РФ по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
01.2 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
01.2 - 03	Положение об отделе кадров		Пост. ст. 55 а	
01.2 - 04	Положения об отделах Университета		Пост. ст. 55 а	
01.2 - 05	Положения структурных подразделений Университета по основной деятельности		Пост. ст. 50 а	
01.2 - 06	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст. 411 а	
01.2 - 07	Должностные инструкции работников Университета		Пост. ст. 77 а	
01.2 - 08	Правила, инструкции, регламенты структурных подразделений Университета		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 Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
01.2 – 12/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов))		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы))		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (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)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 13	Приказы ректора Университета по личному составу «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 лет ЭПК ст. 19 б	
01.2 - 14	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
01.2 - 15	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
01.2 - 16	Распоряжения ректора Университета по личному составу (дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
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 Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
01.2 - 19	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
01.2 - 20	Личные дела руководителей Университета		Пост. ст. 656 а	Все виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
01.2 - 21	Личные дела работников Университета		50 лет ЭПК ст. 656 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 22	Личные карточки работников Университета, в т.ч. временных работников		50 лет ЭПК ст. 658	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 23	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После увольнения
01.2 - 24	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 л. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 25	Трудовые договоры (служебные контракты), дополнительные соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 657	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 26	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01.2 - 27	Переписка с военкоматами Перми и Пермского края по воинскому учету работников		3 года ст. 690	
01.2 - 28	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников Университета		5 лет ст. 709	
01.2 - 29	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Пост. ст. 655 а	
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 год ст. 686	

1	2	3	4	5
01.2 - 32	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
01.2 - 33	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
01.2 - 34	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		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		50 лет ЭПК ст. 666	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 37	Документы (справки, информация) о квотировании рабочих мест для слабовзращенных 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 уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
01.2 - 42	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
01.2 - 43	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
01.2 - 44	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
01.2 - 45	Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695 в	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 46	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	

1	2	3	4	5
01.2 - 47	Журналы учета личных дел, трудовых договоров		50 лет ст. 695 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 - 48	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищённости Университета		Пост. ст.869	
01.3 Юридический отдел				
01.3 - 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
01.3 - 02	Положение о юридическом отделе. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
01.3 - 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
01.3 - 04	Должностные инструкции работников юридического отдела. Копии.		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
01.3 - 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации и др.) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11
01.3 - 06	Инструкция по ведению делопроизводства Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
01.3 - 07	Акты проверок по аттестации, аккредитации Университета о проверке соответствия образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 104	
01.3 - 08	Документы (отчеты, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
01.3 - 09	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		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	
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.

1	2	3	4	5
01.3 - 14	Переписка Университета 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 ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
01.3 - 18	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
01.3 - 19	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в 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, указы Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета - Пост.
02.1 - 02	Устав Университета. Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
02.1 - 03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.1 - 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
02.1 - 05	Положение о личном деле обучающегося Университета		Пост. ст. 77 а	
02.1 - 06	Должностные инструкции работников учебного отдела. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.1 - 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
02.1 - 08	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление)		50 лет ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.1 - 09	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11
02.1 - 10	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 15
02.1 - 11	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 - 12
02.1 - 11/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 – 12/1
02.1 - 11/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 – 12/2
02.1 - 12	Приказы ректора Университета по личному составу «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 - 13
02.1 - 13	Сводные годовые статистические отчеты Университета о движении контингента студентов на начало учебного года (ф. ВПО -1)		Пост. ст. 467 а	
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. 464 в	При отсутствии годовых – пост.
02.1 - 16	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		ДМН ст. 436	Подлинник в деле 12 - 40
02.1 - 17	Календарный учебный график. Копии		ДМН ст. 728	Подлинник в деле 06 - 36
02.1 - 18	Расчеты учебных часов, объема учебной работы по кафедрам		1 год ст. 291	
02.1 - 19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46

1	2	3	4	5
02.1 - 20	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
02.1 - 21	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
02.1 - 22	Книга регистрации выданных документов Университета об образовании и о квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1981	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-Ф3
02.1 - 23	Книга регистрации выданных дубликатов документов Университета об образовании и о квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1981	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-Ф3
02.1 - 24	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
02.2. Методический отдел				
02.2 - 01	Приказы, распоряжения, указы Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
02.2 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН	Подлинник в деле 01.1 - 02
02.2 - 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копия		ДМН ст. 97	Подлинник в деле 01.1-36/1
02.2 - 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-36/2
02.2 - 05	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.2 - 06	Положение о методическом совете Университета. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.2 - 07	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
02.2 - 08	Должностные инструкции работников методического отдела. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.2 - 09	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
02.2 - 10	Приказы ректора Университета по основной деятельности и листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11
02.2 - 11	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности и листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 15
02.2 - 12	Рабочие учебные планы факультетов. Копии		ДМН Пост. ст. 711 а	Подлинник в деле 06 - 17
02.2 - 13	Годовой отчет по учебно-методической работе Университета		Пост. ст. 464 б	
02.2 - 14	Годовой отчет о работе факультетов		Пост. ст. 475	
02.2 - 15	Годовой отчет о работе кафедр		Пост. ст. 475	
02.2 - 16	Протоколы заседаний методического совета Университета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
02.2 - 17	Переписка Университета с другими организациями по учебной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
02.2 - 18	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
02.2 - 19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
02.2 - 20	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
02.2 - 21	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
02.2 - 22	Журнал регистрации основных профессиональных образовательных программ		5 лет ст. 525	
02.2 - 23	Журнал регистрации рабочих программ дисциплин		5 лет ст. 525	
02.2 - 24	Журнал регистрации программ практик, программ государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 525	
02.2 - 25	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	

1	2	3	4	5
02.3 Отдел аспирантуры				
02.3 - 01	Приказы, распоряжения, указы Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, Рособнадзора по вопросам аспирантуры, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
02.3 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
02.3 - 03	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
02.3 - 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
02.3 - 05	Должностные инструкции работников отдела аспирантуры. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.3 - 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
02.3 - 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
02.3 - 08	Годовой план приема и выпуска аспирантов		Пост. ст. 285 а	
02.3 - 09	Годовой отчет о работе аспирантуры Университета (ф. 1-НК)		Пост. ст. 464 б	
02.3 - 10	Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов кандидатского минимума по отдельным дисциплинам.		Пост. ст. 18 в	
02.3 - 11	Переписка Университета с организациями по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 35	
02.3 - 12	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
02.3 - 13	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
02.3 - 14	Номенклатура специальностей аспирантуры		Пост. ст. 75 а	
02.3 - 15	Личные дела аспирантов Университета (окончивших обучение и отчисленных)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.3 - 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
02.3 - 17	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46

1	2	3	4	5
02.3 - 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
02.3 - 19	Журнал учета выдачи справок об обучении и сдаче кандидатских экзаменов		5 лет ст. 706	
03. Ученый совет Университета				
03 - 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 1 б	Подлинник в деле 01.1 - 02
03 - 02	Положение о работе Ученого совета Университета. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
03 - 03	Должностная инструкция ученого секретаря Ученого Совета Университета. Копия		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
03 - 04	Протоколы (информация, решения, заключения) заседаний ученого совета Университета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
03 - 05	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
03 - 06	Переписка Университета 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 Университета по конкурсу вакантных должностей		15 лет ЭПК ст. 696	
03 - 10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
03 - 11	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
03 - 12	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45

1	2	3	4	5
03 - 13	Журнал выдачи документов по присвоению ученого звания		50 лет ст. 492 ТП 1981	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
03-14				
03-15				
04. Отдел качества и информатизации				
04 - 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)		ДЗН ст. 404 б	
04 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 1 б	Подлинник в деле 01.1 - 02
04 - 03	Политика ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ в отношении обработки персональных данных. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 08
04 - 04	Положение о работе отдела качества и информатизации. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
04 - 05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
04 - 06	Должностные инструкции работников отдела качества и информатизации. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
04 - 07	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации		Пост. ст. 655 а	
04 - 08	Инструкция о порядке автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах персональных данных		Пост. ст. 655 а	
04 - 09	Инструкция пользователя информационной системы персональных данных		Пост. ст. 655 а	
04 - 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	
04 - 11	Инструкция ответственного за безопасность информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	
04 - 12	Инструкция по организации парольной защиты		Пост. ст. 219 а	
04 - 13	Инструкция по антивирусной защите информационных систем персональных данных		Пост. ст. 655 а	

1	2	3	4	5
04 – 14	Инструкция пользователя информационных систем персональных данных на случай возникновения внештатных ситуаций		Пост. ст. 655 а	
04 – 15	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 – 11 01.1 - 15
04 – 16	Годовые планы работы отдела мероприятий системы менеджмента качества (СМК)		5 лет ст. 290	
04 – 17	Годовой отчет о работе отдела		Пост. ст. 475	
04 – 18	Годовой отчет по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 лет ст. 225	
04 – 19	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
04 – 20	Распоряжения начальника отдела качества и информатизации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
04 – 21	Документы (акты, отчеты, справки) по аудитам СМК		5 лет ЭПК ст. 173 б	
04 – 22	Документы (информация, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности Университета (подразделений), подготовленные для размещения на Интернет-сайте Университета		5 лет ЭПК ст. 553	
04 – 23	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в Университете		10 лет ЭПК ст. 224	
04 – 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
04 – 25	Документы (заявки, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств Университета		5 лет ст. 217	В том числе в электронном виде
04 – 26	Документы (информационные письма, технические заключения, обоснования) экономического, научно-технического, культурного и иных видах сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 504	
04 – 27	Лицензии на программные продукты		Пост. ст. 97	
04 – 28	Программные продукты (комплексы)		Пост. ст. 218	В электронном виде
04 – 29	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		ДЗН ст. 227	В электронном виде

1	2	3	4	5
04 – 30	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
04 – 31	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
04 – 32	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
04 - 33				
04 - 34				
05. Отдел организации приема				
05 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
05 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
05 - 03	Положение об отделе организации приема. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
05 - 04	Положение о работе приемной комиссии. Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.2 - 05
05 - 05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
05 – 06	Должностные инструкции сотрудников отдела организации приема. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
05 – 07	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
05 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
05 – 09	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление)		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
05 – 10	Годовой отчет Университета о приеме абитуриентов		Пост. ст. 327 б	
05 – 11	Месячный отчет по профориентации		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
05 – 12	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов		5 лет ст. 483 а ТП 1981	После окончания учебного заведения или выбытия из него

1	2	3	4	5
05 – 13	Переписка Университета с учреждениями по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК ст. 35	
05 – 14	Обращение граждан (предложения, заявления, жалобы) по вопросам работы приемной комиссии		5 лет ЭПК 183 б	
05 – 15	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
05 – 16	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
05 – 17	Документы (служебные записки, представления, заявки) работников всех структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
05 – 18	Личные дела не зачисленных абитуриентов (аттестаты, дипломы)		6 мес. ст. 491 ТП 1981	Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л. Ст.22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05 – 19	Программы вступительных испытаний		5 лет ЭПК ст.713	
05 – 20	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ЭПК ст. 705	
05 – 21	Акты передачи в деканаты дел абитуриентов поступивших в Университет		50 л. ст. 667	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05 – 22	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
05 – 23	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
05 – 24	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
05 – 25	Выписка из номенклатуры дел Университета		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 – 26	Журнал регистрации документов абитуриентов поступивших в Университет		5 лет ст. 258 г	Ведется в электронном виде
05 – 27	Журнал учета выдачи подлинных личных документов поступающих, предъявленных при поступлении		50 лет ст. 695 б	Ст. 22.1 Ф3 от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
05 – 28	Журнал учета актов передачи личных дел в деканаты факультетов		50 лет ст. 695 б	
05-29				
05-30				
06. Деканаты				
06 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
06 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
06 – 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копии		ДМН ст. 97	Подлинник в деле 01.1-36/1
06 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-36/2
06 – 05	Положение о факультете. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
06 – 06	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 02.1 - 05
06 – 07	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 – 08
06 – 08	Положения, правила, инструкции Университета по учебной, методической, научной и воспитательной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 – 08
06 – 09	Должностные инструкции работников деканата. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 – 07
06 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
06 – 11	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной (профильной) деятельности, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады, листы ознакомления с приказами) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11
06 – 12	Приказы ректора Университета об утверждении составов ГЭК, апелляционных комиссий, назначении секретарей ГЭК. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11
06 – 13	Приказы ректора Университета (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ст. 19 б	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 по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭК ст. 19 в	

1	2	3	4	5
06 – 16	Годовой план работы факультета (по всем направлениям деятельности)		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов организации – Пост.
06 – 17	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) факультета		Пост. ст. 711 а	
06 – 18	Годовые отчеты о работе ГЭК		Пост. ст. 464 б	
06 – 19	Годовой отчет факультета по всем направлениям деятельности		Пост. ст. 464 б	
06 – 20	Протоколы заседания Ученого совета факультета, выписки из протоколов		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. ст. 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 Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
06 – 27	Личные дела обучающихся (специалисты)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 28	Личные дела обучающихся (бакалавры)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 29	Личные дела обучающихся (магистры)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 30	Личные дела обучающихся (аспиранты)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-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		3 года ст. 202	
06 – 33	Заявления обучающихся для изучения дисциплин по выбору		5 лет ст. 665	

1	2	3	4	5
06 – 34	Список студентов по учебным группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
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		1 год ст. 728	
06 – 38	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
06 – 39	Служебные записки преподавателей и работников учебных подразделений руководящему составу		5 лет ЭПК ст. 87	
06 – 40	Документы (договоры, письма, запросы) о прохождении студентами производственной практики и участия студентов в производственных работах.		5 лет ЭПК ст.708	
06 – 41	Документы (планы, акты, списки) по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862	
06 – 42	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
06 – 43	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
06 – 44	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
06 – 45	Акты приема - передачи личных дел обучающихся из деканата в структурные подразделения		Пост. ст. 28 а	
06 – 46	Выписка из номенклатуры дел Университета		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 – 47	Журнал учета посещаемости студентов по группам		1 год ст. 725	
06 – 48	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 259 г	
06 – 49	Журнал регистрации актов приема-передачи личных дел обучающихся из деканата в структурные подразделения		Пост. ст. 28 а	
06 – 50	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
06 – 51	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 252	

1	2	3	4	5
06 – 52	Журнал регистрации приказов об отчислении		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 53	Журнал учета заявок, заявлений, представлений		1 год ст. 258 и	
06 – 54	Журнал регистрации экзаменационных листов		3 года ст. 259 г	
06 - 55				
06 - 56				
07. Кафедры				
07 – 01	Федеральные образовательные стандарты и учебные планы		ДМН 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
07 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
07 – 03	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
07 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 – 05 01.2 – 08
07 – 05	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
07 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады, листы ознакомления с приказами) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 – 11 01.1 - 15
07 – 07	Выписки из протоколов заседаний методической комиссии факультета. Копии		ДМН ст. 18 д	Подлинник в деле 06-21
07 – 08	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 в	Подлинник в деле 06-15
07 – 09	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДЗН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
07 – 10	Индивидуальные годовые планы работы аспирантов		5 лет ст. 290	
07 – 11	Планы по научно-исследовательской работе магистров		5 лет ст. 290	
07 – 12	Индивидуальные годовые планы-отчеты работников профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 290	
07 – 13	Годовой отчет по научно-исследовательской работе		Пост. ст. 467 б	
07 – 14	Годовой отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.

1	2	3	4	5
07 – 15	Годовые отчеты по научно-исследовательской работе аспирантов		Пост. ст. 467 б	
07 – 16	Индивидуальные годовые отчеты преподавателей		5 лет Ст. 290	
07 – 17	Протоколы заседаний кафедры		Пост. ст. 18 д	
07 – 18	Рабочие программы дисциплин		Пост. ст. 711	
07 – 19	Авторефераты диссертаций, выполненных работниками кафедры		Пост. ст. 627 ТП 1980	
07 – 20	Документы о повышении квалификации преподавателей		5 лет ЭПК ст. 708	
07 – 21	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ЭПК ст. 713	
07 – 22	Документы (отчеты, программы, отзывы) о прохождении производственной практики студентами (кроме общественных кафедр)		5 лет ЭПК ст. 730	
07 – 23	Документы (служебные записки, справки, сведения и др.) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
07 – 24	Документы по истории развития кафедры (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы)		Пост. ст. 95	
07 – 25	Список опубликованных учебных изданий и научных трудов		До ликвидации организации ст. 535 а	
07 – 26	Списки научно-исследовательских работ студентов		До ликвидации организации ст. 535 а	
07 – 27	Карточки регистрации и контроля (учебно-контрольные карты преподавателей выполнения педагогической нагрузки)		3 года ст. 258 д	
07 – 28	Выпускные квалификационные работы студентов		5 лет ЭПК ст. 510 а ТП 1980	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, работы, имеющие перспективу для внедрения – Пост. Отзывы известных лиц – Пост.

1	2	3	4	5
07 – 29	Курсовые работы, проекты студентов		2 года ст. 509 ТП 1980	Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и республик постоянно хранятся в вузах
07 – 30	Контрольные работы студентов (семестровые)		1 год ст. 506 ТП 1980	Годовые – 3 года
07 – 31	Документы (темы дипломных и курсовых работ), проекты, заключения, разработка учебных планов		5 лет ЭПК ст.713	
07 – 32	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
07 – 33	Экзаменационные билеты, вопросы для зачетов, семинаров		1 год ст. 503 ТП 1980	В электронном виде
07 – 34	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
07 – 35	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
07 – 36	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДМН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
07 – 37	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
07 – 38	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
07 – 39	Журнал учета контрольных и курсовых работ		1 год ст. 259 д	Ведется в электронном виде
07 – 40	Журнал контроля посещения занятий преподавателями кафедры		5 лет ст. 586	
07 – 41	Журнал учета выполнения педагогической нагрузки		5 лет ст. 586	
07 – 42	Журнал учета расходования спирта, прекурсоров, необходимые для лабораторных работ на кафедрах		5 лет ст.459 м	
07 - 43				
07 - 44				

1	2	3	4	5
08. Факультет заочного 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. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
08 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
08 – 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копия		ДМН ст. 97	Подлинник в деле 01.1-36/1
08 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-36/2
08 – 05	Положение о факультете заочного обучения. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
08 – 06	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
08 – 07	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 02.1 - 05
08 – 08	Должностные инструкции работников факультета заочного обучения. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
08 – 09	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
08 – 10	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
08 – 11	Решения совета Университета. Копии		ДМН ст. 18 д	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. 464 б	
08 – 14	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов ФЗО на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1)		Пост. ст. 467 б	
08 – 15	Протоколы заседания ГЭК факультета заочного обучения		Пост. ст. 18 в	
08 – 16	Распоряжения декана факультета заочного обучения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
08 - 17	Переписка (письма, запросы, справки) по вопросам работы факультета заочного обучения		5 лет ЭПК ст. 33	

1	2	3	4	5
08 - 18	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
08 - 19	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
08 - 20	Личные дела студентов заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
08 - 21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
08 - 22	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	
08 - 23	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст.88	
08 - 24	Акты уничтожения печатей и штампов		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
08 - 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
08 - 26	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	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 Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
08 - 28				
09. Региональный центр непрерывного образования (РЦНО)				
09 - 01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
09 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
09 - 03	Положение о РЦНО. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
09 - 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
09 - 05	Должностные инструкции работников РЦНО. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07

1	2	3	4	5
09 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
09 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу слушателей (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
09 – 08	Решения Ученого Совета Университета. Копии		ДМН ст. 18 д	Подлинник в деле 03 - 04
09 – 09	Годовой план работы РЦНО		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
09 – 10	Учебные планы, рабочие программы, разработанные РЦНО		Пост. ст. 711 а	
09 – 11	Годовой отчет о работе РЦНО		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост
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 Университета. Копия		ДЗН ст. 27 а	Подлинник хранится 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	
09 – 19	Лицензии, свидетельство о государственной аккредитации, правоустанавливающие документы. Копии		ДМН ст. 97 ст. 105	Подлинник в деле 01.1-36/1 01.1-36/2
09 – 20	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		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

1	2	3	4	5
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		50 лет ЭПК ст. 489 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 28	Личные дела слушателей по программам повышения квалификации		50 лет ЭПК ст. 489 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
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	
09 – 32	Заявления слушателей по вопросам приема и зачисления		5 лет ЭПК ст. 183 б	
09 – 33	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
09 – 34	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
09 – 35	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
09 – 36	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
09 – 37	Журнал учета выдачи сертификата специалиста		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 38	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
09 – 39	Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 40	Журнал учета выдачи свидетельств о прохождении обучения		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 41	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании курсов		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 42	Журнал учета выдачи дубликатов документов о присуждении квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 43	Журнал регистрации договоров с физическими, юридическими лицами, преподавателями, слушателями по оказанию консультационных услуг		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 г	
09 – 48	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
09 - 49	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
09 - 50				
09 - 51				
10. Планово-финансовый отдел (ПФО)				
10 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
10 – 02	Положение о ПФО. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
10 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
10 – 04	Штатные расписания Университета, измерения к ним		Пост. ст. 71 а	
10 – 05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 74	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
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 ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
10 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по вопросам работы ПФО, Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
10 – 09	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
10 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДЗН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
10 – 11	Планы экономического и социального развития Университета		Пост. ст. 270 а	
10 – 12	Сводный годовой финансовый план Университета (баланс доходов и расходов)		Пост. ст. 314 а	
10 – 13	Квартальный финансовый план расходов Университета		5 лет ст. 314 в	При отсутствии годовых – пост.
10 – 14	Финансовые планы Университета (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 Университета; 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 Университета о сведениях по заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. 57-Т)		Пост. ст. 467 а	
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	

1	2	3	4	5
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 Университета		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) Университета		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 ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
10 – 36	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
10 – 37	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	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 Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
10 - 39				
10 - 40				

1	2	3	4	5
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 Университета – пост.
11 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
11 – 03	Положение о научно-исследовательской части «Агротехнополис». Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
11 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 – 08
11 – 05	Должностные инструкции работников научно-исследовательской части. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
11 – 06	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДЗН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
11 – 07	Приказы, распоряжения по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады, листы ознакомления с приказами) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
11 – 08	Годовой тематический план научно-исследовательских работ Университета		Пост. ст. 285 а	
11 – 09	Годовой отчет по научно-исследовательским работам		Пост ст. 464 б	
11 – 10	Переписка Университета (письма, запросы) с организациями и учреждениями по вопросам деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 35	
11 – 11	Переписка с организациями по патентно-лицензионной работе Университета		5 лет ЭПК ст. 35	
11 – 12	Патенты на изобретения и полезные модели		Пост. ст.584 НТД	
11 - 13	Заявки на изобретения и полезную модель (описание, формула изобретения и полезной модели, реферат, чертежи, решение экспертизы, и т.д.)		Пост. ст.586 НТД	
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 Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
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 ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
11 – 19	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
11 - 20	Выписка из номенклатуры дел Университета		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 - 21	Журнал регистрации заявок на предлагаемые изобретения, полезные модели		5 лет ст. 525	
11 - 22				
11 - 23				
12. Бухгалтерия				
12 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
12 – 02	Положения об оплате труда и премировании работников Университета		Пост. ст. 411 а	
12 – 03	Положение об отделе бухгалтерия. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
12 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
12 – 05	Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
12 – 06	Приказы ректора Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11
12 - 07	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 - 12
12 – 07/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 – 12-1

1	2	3	4	5
12 – 07/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 – 12-2
12 – 08	Приказы ректора Университета по личному составу «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 – 13
12 - 09	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
12 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	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 Университета; 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 Университета; 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 Университета; 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 Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
12 – 23	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 413	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
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		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	

1	2	3	4	5
12 – 40	Договоры, соглашения (1)		5 лет(2) ЭПК ст. 436	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
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
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		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. 237	После истечения действия договора
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	

1	2	3	4	5
12 – 54	Счета-фактуры		4 года ст. 368	
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 – постоянно
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 – 50 лет Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
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 – 50 лет Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
12 – 61	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
12 – 62	Коллективный договор. Копия		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 – 50 лет Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
12 - 64	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом		Пост. ст. 799	

1	2	3	4	5
12 – 65	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
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	
12 – 70	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
12 – 71	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
12 – 72	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
12 – 73	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в 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	
12 - 78	Журнал учета выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		50 лет ст. 908 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
12 - 79				
12 - 80				
13. Контрактная служба				
13 - 01	Переписка с вышестоящей организацией по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 33	
13 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
13 - 03	Положение контрактной службы. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
13 - 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
13 - 05	Должностные инструкции работников контрактной службы. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
13 - 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
13 - 07	Распоряжения начальника отдела контрактной службы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
13 - 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
13 - 09	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
13 - 10	Реестр государственных контрактов		Пост. ст. 279	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
13 - 11	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст. 753	

1	2	3	4	5
13 – 12	Документы (заявки, заказы, наряды, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 лет ст. 754	
13 - 13	Документы (протоколы, государственные контракты (копии) конверты с заявками на участие) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
13 – 14	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
13 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
13 - 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
13 – 17	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в 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. 278	
13 - 20	Журнал отзывов о работе контрактной службы		3 года ст. 259 а	
13 - 21				
13 - 22				
14. Центр дистанционных образовательных технологий (ЦДОТ)				
14 - 01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Минсельхоза РФ, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
14 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
14 - 03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением. Копии		ДМН ст. 97	Подлинник в деле 01.1-36/1
14 - 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копии		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-36/2

1	2	3	4	5
14 - 05	Инструкция по делопроизводству Университет. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
14 - 06	Положение о ЦДОТ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
14 - 07	Должностные инструкции работников ЦДОТ. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
14 - 08	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности Университета. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
14 - 09	Служебные записки, представления ЦДОТ руководству Университета		5 лет ЭПК ст. 87	
14 - 10	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 200 а	Подлинник в деле 01.1 - 45
14 - 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
14 - 12				
14 - 13				
15. Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ» (ИПЦ)				
15 - 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
15 - 02	Положение о ИПЦ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
15 - 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
15 - 04	Должностные инструкции работников ИПЦ. Копии		ДМН ст. 77 а	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 организациями		3 года ст. 27 б	После замены новыми
15 - 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
15 - 08	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
15 - 09	Переписка о разработке научно-информационных изданий		3 года ст. 549	С зарубежными странами - 5 л. ЭПК
15 - 10	Договоры лицензионные		Пост. ст. 85	

1	2	3	4	5
15 – 11	Отзывы, рецензии, заключения на учебники и учебно-методическую литературу		5 лет ст. 286 ТП 1980	
15 – 12	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги ИПЦ		Пост. ст. 297 а	
15 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
15 – 14	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
15 - 15	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 45
15 - 16				
15 - 17				
16. Центр международных связей (ЦМС)				
16 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технической политики, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
16 – 02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Пост. ст. 6	По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
16 – 03	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
16 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-36/2
16 – 05	Положение о ЦМС. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 – 04
16 – 06	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
16 – 07	Должностные инструкции работников ЦМС. Копии		ДМН 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
16 – 08	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
16 – 09	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
16 - 10	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12
16-10/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-1
16-10/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-2
16-10/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-3
16-10/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (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 01.2-12-4
16-10/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и сотрудников «ЛС» (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). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12-5
16 – 11	Приказы ректора Университета (прием, перевод, отчисление) по личному составу студентов и аспирантов. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
16 – 12	Годовой отчет о работе ЦМС		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.

1	2	3	4	5
16 – 13	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (письма по иностранным гражданам)		5 лет ЭПК ст. 33	
16 – 14	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
16 – 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. ст. 492	
16 – 16	Документы по основной отраслевой деятельности (квоты, международная секция совета ректоров)		Пост. ст. 83	
16 – 17	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научного сотрудничества		10 лет ЭПК ст. 497	
16 – 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	
16 – 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	
16 – 20	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК ст. 490	
16 – 21	Документы (копия паспорта, миграционная карточка, отрывной бланк регистрации) о регистрации иностранных граждан (УФМС). Копии		ДМН ст.378 ПМВД	Подлинники в УФМС
16 – 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	
16 – 23	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	

1	2	3	4	5
16 – 24	Личные дела зарубежных студентов		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
16 – 25	Личные дела не поступивших зарубежных студентов		1 год ст.501 ТП 1988	Подлинные личные документы – 75 лет
16 – 26	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 44
16 – 27	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ЭК ст. 362	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 44
16 – 28	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 43
16 – 29	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 870	
16 - 30				
16 - 31				
17. Административно-хозяйственная часть				
17 – 01	Приказы, распоряжения Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ по вопросам охраны труда и технике безопасности, присланные для сведения. Копии		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
17 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
17 – 03	Положение об АХЧ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
17 – 04	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.2 - 05
17 – 05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
17 – 06	Должностные инструкции работников АХЧ. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2 - 07
17 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15

1	2	3	4	5
17 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета о доплатах, отпусках, командировках. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12
17 – 09	Годовой отчет Университета о несчастных случаях		Пост. ст. 467 б	
17 – 10	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. ст. 925	
17 – 11	Распоряжения проректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
17 – 12	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
17 – 13	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
17 – 14	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ЭПК ст. 802	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – пост. (1)После ликвидации здания, сооружения
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	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма		Пост. ст. 945	
17 – 17	Переписка Университета по земельным вопросам с организациями		5 лет ЭПК ст. 134	
17 - 18	Переписка Университета с организациями о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		5 лет ЭПК ст. 787	
17 – 19	Переписка Университета с предприятиями и организациями по вопросам работы АХЧ		5 лет ЭПК ст. 35	
17 – 20	Переписка Университета с организациями о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду		5 лет ЭПК ст. 800	
17 – 21	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
17 – 22	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ЭПК ст. 935	
17 – 23	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего распорядка		3 года ст. 587	
17 – 24	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Университете		5 лет ЭПК ст. 609	

1	2	3	4	5
17 – 25	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 – 26	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд		Пост. ст. 137	
17 – 27	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность		Пост. ст. 786	
17 – 28	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками		Пост. ст. 790	
17 – 29	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Пост. ст. 798	
17 – 30	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Пост. ст. 804	
17 – 31	Акты расследования несчастных случаев в Университета		75 лет ЭПК ст. 622	
17 – 32	Акты, доклады, донесения и обзоры о санитарном состоянии Университета		3 года ст. 814	
17 – 33	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
17 – 34	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
17 – 35	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
17 – 36	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
17 – 37	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
17 – 38	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4	5
17 – 39	Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
17 - 40	Журнал учета несчастных случаев в Университете		Пост. ст. 630	
17 – 41	Журнал учета инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
17 – 42	Распоряжения, указания органов МВД, касающиеся Университета, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
17 – 43	Переписка с органами МВД и учреждениями по служебным вопросам		5 лет ЭПК ст. 32	
17 – 44	Годовые планы работ службы охраны		5 лет(1) ст. 290	(1)При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
17 – 45	Графики дежурств по корпусам		1 года ст. 881	
17 – 46	Сведения о нарушениях общественного порядка сотрудниками и студентами Университета		5 лет ЭПК ст. 193	
17 – 47	Объяснительные записки студентов и сотрудников о причинах нарушения общественного порядка, докладные записки комендантов, преподавателей		5 лет ЭПК ст. 193	
17 – 48	Документы (акты, справки, переписка) по кражам в Университете		5 лет ЭПК ст. 193	
17 - 49	Акты задержания, составленные при несоблюдении дисциплины труда		3 года ст. 587	
17 – 50	Акты проверок объектов Университета органами МВД		3 года ст. 866	
17 – 51	Журнал учета нарушений сторожами Университета правил внутреннего распорядка		1 год ст. 774	
17 – 52	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
17 – 53	Журнал приема-сдачи дежурства		1 год ст. 892	
17 – 54	Журнал учета постановки и снятия объекта с охраны		1 год ст. 892	
17 – 55	Журнал учета выдачи ключей		1 год ст. 892	
17 - 56				
17 - 57				
17.1. Автотранспорт				
17.1 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
17.1 – 02	Положение об АХЧ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 – 04
17.1 – 03	Положение о военно-транспортной обязанности; учебный план Военкомата и др.		3 года ст. 55 б	После замены новыми

1	2	3	4	5
17.1 – 04	Положение об автотранспорте. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
17.1 – 05	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
17.1 – 06	Должностные инструкции работников автотранспорта. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
17.1 – 07	Приказы, распоряжения по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады, листы ознакомления с приказами) к ним. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
17.1 – 08	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
17.1 – 09	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университете		5 лет ЭПК ст. 21	
17.1 – 10	Распоряжения начальника гаража по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
17.1 – 11	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
17.1 – 12	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 824	
17.1 – 13	Документы (сведения, ведомости, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 837	
17.1 – 14	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 838	
17.1 – 15	Графики работы и дежурства водителей		1 год ст. 841	После проведения проверки (ревизии)
17.1 – 16	Линейные нормы расхода топлива		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
17.1 – 17	Сертификаты и инструкции по технике безопасности		ДЗН ст. 27	
17.1 – 18	Страховые полисы автотранспорта		До списания транспортных средств ст. 836	
17.1 – 19	Документы (обязанности руководителя организации по поставке техники в ВС РФ; список машин и водителей; перечень основных работ) для предоставления техники войскам		ДЗН ст. 864	
17.1 - 20	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о прохождении стажировки водителей		5 лет ЭПК ст. 708	

1	2	3	4	5
17.1 – 21	Диагностическая карта транспортного средства (ТС), акт Государственного технического осмотра группы ТС		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
17.1 – 22	Акты на списание и передачу материальных ценностей		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
17.1 - 23	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
17.1 - 24	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
17.1 – 25	Журнал учета выдачи путевых листов		5 лет ст. 844	
17.1 – 26	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
17.1 – 27	Журнал учета расхода бензина		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
17.1 - 28	Журнал учета выезда и возвращения автомобилей		3 года ст. 843	
17.1 – 29	Журнал регистрация дальних рейсов		3 года ст. 843	
17.1 – 30	Журнал учета ДТП и нарушения правил ДД		10 лет ЭПК ст. 834	
17.1 - 31	Журнал регистрации медицинского освидетельствования		3 года ст. 914	
17.1 - 32				
17.1 - 33				
17.2. Служба по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений и материально-техническому обеспечению				
17.2 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
17.2 – 02	Положение об АХЧ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
17.2 – 03	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
17.2 – 04	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Пост. ст. 804	
17.2 – 05	Акты, доклады, донесения и обзоры о санитарном состоянии Университета		3 года ст. 814	
17.2 – 06	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46

				уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
17.2 - 08				
17.2 - 09				
17.3. Управление студенческим городком				
17.3 - 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
17.3 - 02	Положение об АХЧ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
17.3 - 03	Протоколы заседаний жилищной комиссии: документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. ст. 925	
17.3 - 04	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров: договоры социального найма		Пост. ст. 945	
17.3 - 05	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ЭПК ст. 935	
17.3 - 07	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
17.3 - 08	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
17.3 - 09				
17.3 - 10				
18. Культурно-информационный центр				
18.1 Библиотека				
18.1 - 01	Приказы, распоряжения, указания, инструкции Министерства культуры РФ по вопросам работы библиотеки, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета - Пост.
18.1 - 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
18.1 - 03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
18.1 - 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08

1	2	3	4	5
18.1 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
18.1 – 05	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
18.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
18.1 - 07	Годовой отчет библиотеки Университета о работе		Пост. ст. 327 б	
18.1 – 08	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ЭПК ст. 18 з	
18.1 – 09	Распоряжения директора библиотеки по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
18.1 – 10	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
18.1 – 11	Переписка Университета с учреждениями, организациями по межбиблиотечному абоненту		5 лет ЭПК ст. 35	
18.1 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
18.1 – 13	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18.1 – 14	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18.1 – 15	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно-информационных служб организации ст. 532	
18.1 – 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)
18.1 – 17	Дневник библиотеки по учету числа читателей		3 года ст. 259 а	

1	2	3	4	5
18.1 – 18	Дневник учета работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 а	
18.1 - 19	Акты и списки на передачу книг другим организациям		10 лет ст. 531	
18.1 – 20	Акты проверки работы библиотеки		5 лет ст. 456 а	
18.1 – 21	Акты на списание книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
18.1 – 22	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
18.1 – 23	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
18.1 - 24	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
18.1 – 25	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
18.1 – 26	Журнал регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ст. 525	
18.1 – 27	Журнал учета выполненных справок		5 лет ст. 252	
18.1 - 28	Журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов		5 лет ст. 258 г	
18.1 – 29				
18.1 - 30				
18.2 Музей				
18.2 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструктивные Министерства культуры РФ по вопросам работы музея, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
18.2 – 02	Положение о работе музея. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
18.2 – 03	Должностные инструкции работников музея. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
18.2 – 04	Коллекционная опись		Пост. ст. 248 а	Постоянно на месте
18.2 – 05	Квитанции на получение предметов от владельцев		Пост. ст. 921	
18.2 – 06	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45

1	2	3	4	5
18.2 - 07	Журнал регистрации посетителей		5 лет ст. 258 е	
18.2 - 08				
18.2 - 09				
18.3 Интернет-зал				
18.3 – 01	Положение об Интернет – зале. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.02-04
18.3 – 02	Должностные инструкции работников Интернет-зала. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.02-07
18.3 – 03	Инструкция по охране труда сотрудника, работающего на компьютере		3 года ст. 27 б	После замены новой
18.3 – 04	Правила пользования Интернет-залом		1 год ст. 77з	После замены новыми
18.3 – 05	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 45
19. Управление молодежной политики и коммуникаций				
19.1. Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников (Центр)				
19.1 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
19.1 – 02	Положение о Центре. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
19.1 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
19.1 – 04	Должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
19.1 – 05	Приказы ректора Университета о направлении на практику обучающихся по очной и заочной форме. Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 - 08
19.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
19.1 – 07	Годовой отчет о работе Центра		Пост. ст. 467 б	
19.1 - 08	Распоряжения директора Центра по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
19.1 – 09	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09

1	2	3	4	5
19.1 – 10	Переписка Университета с предприятиями и организациями по вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 35	
19.1 – 11	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
19.1 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
19.1 – 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
19.1 – 14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
19.1 – 15	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 46
19.1 – 16	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 45
19.1 - 17				
19.1 - 18				
19.2 Спортивный студенческий клуб (ССК)				
19.2 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
19.2 – 02	Положение о ССК. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
19.2 – 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
19.2 – 04	Должностные инструкции работников ССК. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
19.2 – 05	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 74	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
19.2 – 06	Приказы, распоряжения указания ректора Университета по вопросам ССК. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
19.2 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15

1	2	3	4	5
19.2 – 08	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
19.2 – 09	Учебный план спортивных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 991	
19.2 – 10	Переписка Университета с учреждениями и организациями о стоимости услуг		5 лет ЭПК ст. 35	
19.2 – 11	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
19.2 – 12	Документы (заявки, заявления, акты) по вопросам деятельности ССК		5 лет ЭПК ст. 87	
19.2 – 13	Договоры с организациями и предприятиями на организацию, проведение спортивных мероприятий в оздоровительно-спортивном лагере «Аэлита», учебно-лабораторном корпусе кафедры физической культуры		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
19.2 – 14	Реестр для выписки счетов, на списание квитанций		5 лет ст. 365	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
19.2 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
19.2 – 16	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
19.2 – 17	Выписка из номенклатуры дел Университета		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
19.2 - 18				
19.2 - 19				
19.3 Студенческий клуб				
19.3 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
19.3 – 02	Положение о студенческом клубе. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
19.3 – 03	Положения о проведении культурно-массовых мероприятий		Пост. ст. 962	
19.3 – 04	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
19.3 – 05	Должностные инструкции работников студенческого клуба. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
19.3 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
19.3 – 07	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
19.3 – 08	Годовой план работы студенческого клуба		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
19.3 – 09	Годовой план студенческого клуба по воспитательной и социальной работе факультетов		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
19.3 – 10	Годовой отчет о работе студенческого клуба		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
19.3 – 11	Годовой отчет студенческого клуба по воспитательной и социальной работе факультетов		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
19.3 – 12	Переписка по вопросам культурного сотрудничества студенческого клуба с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 498	
19.3 – 13	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
19.3 – 14	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
19.3 – 15	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории студенческого клуба		Пост. ст. 95	
19.3 - 16	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества		5 лет ЭПК ст. 965	

1	2	3	4	5
19.3 - 17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
19.3 - 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45
19.3 - 19	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
19.4 - 20				
19.4 - 21				
20. Штаб гражданской обороны (ШГО)				
20 - 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза РФ от 03.10.2017 № 215-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 - 02
20 - 02	Положение о ШГО. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
20 - 03	Положения, правила, инструкции Университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 50 а ст. 27 а	Подлинник в деле 01.2 - 05 01.2 - 08
20 - 04	Должностные инструкции работников ШГО. Копия		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
20 - 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по вопросам ШГО. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
20 - 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
20 - 07	Переписка Университета с учреждениями и организациями по вопросам ГО И ЧС		5 лет ЭПК ст. 35	
20 - 08	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
20 - 09	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
20 - 10	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862	
20 - 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 46
20 - 12	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета. Копии		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 46
20 - 13	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 45

1	2	3	4	5
20 - 14	Журнал учета имущества штаба гражданской обороны		5 лет ст. 878	
20 - 15				
20 - 16				

Заведующий архивом

« 18 » 05 2018

Е.В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника АПУ

« 18 » 05 2018

О.Ю. Пастунов

Начальник общего отдела

« 18 » 05 2018

Т.П. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ
от 21.05.2018 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ГКБУ
«Государственный архив Пермского
края»
от 31.05.2018 № 8



Список использованной литературы:

1. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981).
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.
4. Федеральный закон от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 22, п. 4 д.