

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 2020 ГОД

Содержание

№п/п	Индекс отдела		Стр.
		список сокращений	
	01	Административно-правовое управление	1
	01.1	Общий отдел	2
	01.2	Отдел кадров	7
	01.3	Юридический отдел	14
	02	Учебно-методическое управление	15
	02.1	Учебный отдел	15
	02.2	Методический отдел	17
	02.3	Отдел аспирантуры	18
	03	Ученый совет Университета	19
	04	Отдел качества и информатизации	20
	05	Отдел организации приема	22
	06	Факультеты	24
	07	Кафедры	28
	08	Факультет заочного обучения	31
	09	Региональный центр непрерывного образования	33
	10	Планово-финансовый отдел	36
	11	Управление по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству	39
	11.1	Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ»	39
	11.2	НИЧ «Агротехнополис»	40
	11.3	Центр международных связей	41
	12	Отдел бухгалтерии	44
	13	Контрактная служба	51
	14	Хозяйственное управление	53
	14.1	Отдел обслуживания инженерных сетей	54
	14.2	Отдел охраны объектов	55
	14.3	Отдел по управлению студенческим городком	56
	14.4	Отдел транспортного обеспечения	57
	14.5	Отдел эксплуатации зданий и сооружений	59
	15	Культурно-информационный центр	60
	15.1	Библиотека	60
	15.2	Музей	62
	15.3	Интернет-зал	62

16	Управление молодежной политики и коммуникаций	63
16.1	Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников	63
16.2	Спортивный студенческий клуб	64
16.3	Студенческий клуб	65
17	Штаб гражданской обороны	67

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АПУ – административно-правовое управление
ВК – военный комиссариат
ВС РФ – вооруженные силы Российской Федерации
ВУЗ – высшее учебное заведение
ГКБУ ГАПК – государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»,
ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ГОСТ Р ИСО – стандарты системы стандартизации в Российской Федерации
ГПЗ – граждане, пребывающие в запасе
ГШ РФ – генеральный штаб Российской Федерации
ГАК – государственная аттестационная комиссия
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ДД – дорожное движение
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
ДТП – дорожно-транспортное происшествие
ИПЦ – издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ»
К – приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников
КИЦ – культурно-информационный центр
ЛС – приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников
МВД – Министерство внутренних дел
Минсельхоз России – Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
НИЧ «Агротехнополис» – научно-исследовательская часть «Агротехнополис»
НМЦК – начальная максимальная цена контракта
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
ОД – приказы ректора Университета по основной деятельности
ОМСУ – органы местного самоуправления
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, утверждённый приказом МВД России от 12.05.2006 № 340
Пост. – постоянно
ПФО – планово-финансовый отдел

РОСОБРНАДЗОР – федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ – Российская Федерация
РЦНО – региональный центр непрерывного образования
С – приказы ректора Университета по личному составу обучающихся
СМК – система менеджмента качества
ССК – спортивный студенческий клуб
Ст. – статья
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»
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)
ТС – транспортное средство
УФМС – Управление Федеральной миграционной службы
Ф – форма
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее - Университет)
ФЗ – федеральный закон
ФЗО – факультет заочного обучения
ЦДОТ – центр дистанционных образовательных технологий
ЦМС – центр международных связей
ЦСЗМ – центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников
ЧС – чрезвычайная ситуация
ШГО – штаб гражданской обороны
ЭК – экспертная комиссия Университета
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
Пермский ГАТУ

А.П. Андреев

19 декабря 2019 года



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2020 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 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02
01 – 02	Положение об административно-правовом управлении. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2– 03
01 – 03	Должностные инструкции работников административно-правового управления. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2- 07
01 – 04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ст. 18 е	
01 – 05	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1– 09
01 – 06	Поручения ректора структурным подразделениям		5 лет ст. 7	
01 – 07	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1- 50

1	2	3	4	5
01 – 08	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 - 49
01– 09	Журнал исполнения поручений находящихся на контроле		3 года ст. 258 д	
01.1. Общий отдел				
01.1 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у)		Пост. ст. 50 а	Постоянно на месте
01.1 – 03	Положение об административно-правовом управлении. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2-03
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 порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		Пост. ст. 571 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	
01.1 – 10	Протоколы оперативных совещаний у ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 18 е	Хранятся в ректорате
01.1 – 11	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами		Пост. ст. 19 а	
01.1 – 12	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1-07

1	2	3	4	5
01.1 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора, возложение обязанностей, о конкурсе, о назначении, о продлении срока действия трудового договора). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12
01.1 – 13/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1» (аттестация и повышение квалификации, о направлении на семинар). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/1
01.1 – 13/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/2» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, доплаты, отмена доплаты, материальная помощь, различные выплаты). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/2
01.1 – 13/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/3» (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/3
01.1 – 13/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/4» (дежурства по профилю основной деятельности, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, об изменении режима работы). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/4
01.1 – 13/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/5» (о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-12/5

1	2	3	4	5
01.1 – 14	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о продлении командировки, об изменении сроков командировки, о переносе отпуска, о снижении стоимости платных образовательных услуг). Скан-копии		ДМН ЭПК ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.2-13
01.1 – 15	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с распоряжениями		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 (на проректоров, деканов факультетов. 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	

1	2	3	4	5
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 обучающихся «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 профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30/1	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30/2	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/2»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30/3	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/3»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30/4	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/4»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 30/5	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/5»		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.1 – 31	Журнал регистрации приказов ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и 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	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением		Пост. ст. 97	Хранится в Университете
01.1 – 37	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		Пост. ст. 105	Хранится в Университете

1	2	3	4	5
01.1 – 38	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ЭПК ст. 802	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – пост. (1) После ликвидации здания, сооружения Хранится в Университете
01.1 – 39	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Университете		5 лет ЭПК ст. 609	Хранится в Университете
Архив				
01.1 – 40	Паспорт архива		Пост. ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01.1 – 41	Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.1 - 04
01.1 – 42	Положение об экспертной комиссии Университета. Копия		ДМН ст. 57 а	Подлинник в деле 01.1-05
01.1 – 43	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 – 44	Должностные инструкции работников архива. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2-07
01.1 – 45	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 – 46	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ЭПК ст. 250	
01.1 – 47	Переписка с ГКБУ ГАПК по архивной деятельности, поступающая документация		5 лет ст. 261	
01.1 – 48	Заявления о выдаче архивных справок, копии выданных архивных справок		5 лет ст. 253	
01.1 – 49	Номенклатура дел Университета		Пост. ст. 200 а	
01.1 – 50	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утратах и повреждениях документов)		Пост. ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
01.1 – 51	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	Неутвержденные – до минования надобности
01.1 – 52	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01.1 – 53	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
01.1 – 54	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
01.1 – 55	Журнал учета выдачи копий документов структурным подразделениям		3 года ст. 261	
01.1 – 56	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
01.2 Отдел кадров				
01.2 – 01	Приказы, указы, инструктивные письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
01.2 – 03	Положение об административно-правовом управлении		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.	

1	2	3	4	5
01.2 – 12	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора, возложение обязанностей, о конкурсе, о назначении, о продлении срока действия трудового договора)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 12/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1» (аттестация и повышение квалификации, о направлении на семинар)		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 работников «ЛС/2» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, доплаты, отмена доплаты, материальная помощь, 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 работников «ЛС/3» (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной 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 работников «ЛС/4» (дежурства по профилю основной деятельности, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, об изменении режима работы)		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 работников «ЛС/5» (о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору)		50 лет ЭПК ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
01.2 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о продлении командировки, об изменении сроков командировки, о переносе отпуска, о снижении стоимости платных образовательных услуг)		5 лет ЭПК ст. 19 б	
01.2 – 14	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 02.1 – 07
01.2 – 15	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. 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
01.2 – 17	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1-09
01.2 – 18	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
01.2 – 19	Личные дела руководителей Университета, в т.ч. работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		Пост. ст. 656 а	Все виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
01.2 – 20	Личные дела работников Университета		50 лет ЭПК ст. 656 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 21	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 - 22	Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После увольнения
01.2 – 23	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 – 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	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ст. 35	

1	2	3	4	5
01.2 – 26	Переписка с военкоматами по воинскому учету работников (обучающихся)		3 года ст. 690	
01.2 – 27	Переписка с военными комиссариатами по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе: о постановке на специальный учет граждан и снятия со специального учета, документы по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе (о направлении в военные комиссариаты извещений о зачислении на специальный учет и об уничтожении (снятии) со специального учета)		5 лет ст. 691	
01.2 – 28	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Пост. ст. 655 а	
01.2 – 29	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
01.2 – 30	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 год ст. 686	
01.2 – 31	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
01.2 – 32	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
01.2 – 33	Документы (листы ознакомления с приказами, служебные записки, справки) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
01.2 – 34	Документы (служебные записки, представления, заявления), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
01.2 – 35	Документы (справки, информация) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 лет ЭПК ст. 563	
01.2 – 36	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		10 лет ЭПК ст. 250	
01.2 – 37	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
01.2 – 38	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках		5 лет ст. 650	
01.2 – 39	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 661	

1	2	3	4	5
01.2 – 40	Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также граждан, не состоящих на воинском учете. Корешки направлений для постановки на воинский учет		5 лет ст. 661	
01.2 – 41	Указания вышестоящей организации Министерства сельского хозяйства РФ по организации бронирования граждан, пребывающих в запасе (документы с грифом «Для служебного пользования»: выписка из перечня должностей и профессий, по которым бронируются ГПЗ, от 03.02.2015 г. № 665 с, выписки из постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе)		ДЗН ст. 16	
01.2 – 42	Нормативно-правовые документы регламентирующие вопросы воинского учета (ФЗ, постановления и т.д., методические рекомендации ГШ РФ по ведению воинского учета в организации (издание 2008 г.)		ДЗН ст. 16	
01.2 – 43	Отчетные документы по направлению в ВК, ОМСУ сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получение инвалидности граждан, состоящих на воинском учете)		ДЗН ст. 130 т.п. 1981	
01.2 – 44	Отчетные документы по направлению в ВК, ОМСУ списков сверки учетных данных о воинском учете, содержащихся в личных карточках (Ф № Т-2, призывников и ГПЗ)		ДЗН ст. 130 т.п. 1981	
01.2 – 45	Отчетные документы по направлению сведений о принятых на работу и уволенных с работы призывников ГПЗ в ВК, ОМСУ		ДЗН ст. 130 т.п. 1981	
01.2 – 46	Документы по мобилизационной работе		ДЗН ст. 864	
01.2 – 47	Планируемые документы по вопросам воинского учета (приказ об организации воинского учета, план работы по осуществлению воинского учета, карточка учета организации № 18)		ДЗН ст. 16	

1	2	3	4	5
01.2 – 48	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01.2 – 49	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1-26
01.2 – 50	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
01.2 – 51	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения из структурного подразделения в архив Университета		ДМН ст. 246	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
01.2 – 52	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности (акты проверок комиссии военного комиссариата Пермского края, предписания, акты проверок, заявки на получение бланков специального учета (форма № 4), накладные о получении (форма № 4) от военного комиссариата и накладные о сдаче бланков (форма № 4), в связи с отсутствием основания бронирования)		3 года ст. 206	
01.2 – 53	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 - 49
01.2 – 54	Книги учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
01.2 – 55	Книга учета бланков строгой отчетности (специального воинского учета (офицеры, солдаты (приложение № 9 к инструкции форма № 13)		3 года ст. 259	
01.2 – 56	Книга учета бланков строгой отчетности (специального воинского учета, военных билетов и личных карточек (офицеры, солдаты (приложение № 8 к инструкции форма № 11)		3 года ст. 259	
01.2 – 57	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации		ДЗН ст. 864	
01.2 – 58	Планы по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
01.2 – 59	План профессиональной переподготовки, повышения квалификации		5 лет ст. 285	
01.2 – 60	Журнал учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ЭПК ст. 695 в	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 61	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	

1	2	3	4	5
01.2 – 62	Журналы учета личных дел, трудовых договоров		50 лет ЭПК ст. 695 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
01.2 – 63	Журнал учета воинских документов принятых от призывников и граждан, пребывающих в запасе, для проведения сверки сведений о воинском учете ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		5 лет ст. 691	
01.2 – 64	Журнал учета граждан, направленных в военный комиссариат (муниципальный) ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		3 года ст. 695 е	
01.2 – 65	Журнал учета вызываемых граждан в военный комиссариат (муниципальный) ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		3 года ст. 695 е	
01.2 – 66	Журнал регистрации направлений на медосмотр		5 лет ст. 646	
01.2 – 67	Журнал учета рабочего времени работников отдела кадров с ненормированным рабочим днем		5 лет ст. 586	
01.2 – 68	Журнал проведения учебы по охране труда, протоколы проверки знаний по охране труда		10 лет ст. 626 б	
01.2 – 69	Журнал регистрации удостоверений на медаль «За трудовые услуги»		Пост. ст. 736	Постоянно на месте
01.2 – 70	Журнал учета нарушений трудовой дисциплины		3 года ст. 694	
01.2 – 71	Журнал регистрации удостоверений к медали «За достижения в науке»		Пост. ст. 736	Постоянно на месте
01.2 – 72	Журнал мероприятий, проводимых с гражданами, пребывающими в запасе, и гражданами, подлежащими призыву на военную службу		5 лет ст. 691	
01.2 – 73	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе ВС РФ		5 лет ст. 692	
01.2 – 74	Журнал регистрации выдачи справок формы (приложение 2 к перечню (п. 3) на обучающихся)		5 лет ст. 252	
01.2 – 75	Журнал сопроводительных листов к справкам формы (приложение № 2 к перечню (п. 3) и сведениям о гражданине, подлежащем воинскому учету, восстановлении в образовательном учреждении или отчислении из образовательного учреждения		5 лет ст. 692	

1	2	3	4	5
01.3 Юридический отдел				
01.3 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1-02
01.3 – 02	Положение об административно-правовом управлении. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2- 03
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. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
01.3 – 06	Инструкция по делопроизводству 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- 50
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 01.1-50
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 – 49
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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, Рособнадзора по учебно-методической работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета– Пост.
02.1 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). 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	Должностные инструкции работников учебного отдела. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
02.1 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1-09

1	2	3	4	5
02.1 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление)		50 лет ст. 19 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.1 – 08	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11
02.1 – 09	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 15
02.1 – 10	Сводные годовые статистические отчеты Университета о движении контингента обучающихся на начало учебного года (ф. ВПО -1)		Пост. ст. 467 а	
02.1 – 11	Годовой отчет о работе ГЭК по реализуемым направлениям подготовки и специальностям		Пост. ст. 475	
02.1 – 12	Полугодовой отчет об итогах экзаменационных сессий		5 лет ст. 464 в	При отсутствии годовых – пост.
02.1 – 13	Договоры возмездного оказания услуг. Копии		ДМН ст. 436	Подлинник в деле 12 - 40
02.1 – 14	Календарный учебный график. Копии		ДМН ст. 728	Подлинник в деле 06 - 34
02.1 – 15	Расчеты педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам		1 год ст. 291	
02.1 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
02.1 – 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 - 50
02.1 – 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 - 49
02.1 – 19	Книга регистрации выданных документов Университета об образовании и о квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.1 – 20	Книга регистрации выданных дубликатов документов Университета об образовании и о квалификации		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
02.1 – 21	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	

1	2	3	4	5
02.2 Методический отдел				
02.2 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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
02.2 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-37
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 Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 - 09
02.2 – 10	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11
02.2 – 11	Распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Листы ознакомления с распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 15
02.2 – 12	Рабочие учебные планы факультетов. Копии		ДМН Пост. ст. 711 а	Подлинник в деле 06 - 16
02.2 – 13	Годовой отчет о работе факультетов		Пост. ст. 475	
02.2 – 14	Годовой отчет о работе кафедр		Пост. ст. 475	
02.2 – 15	Протоколы заседаний методического совета Университета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
02.2 – 16	Переписка Университета с другими организациями по образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
02.2 – 17	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	

1	2	3	4	5
02.2 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 50
02.2 – 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 в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
02.2 – 20	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 - 49
02.2 – 21	Журнал регистрации основных профессиональных образовательных программ		5 лет ст. 525	
02.2 – 22	Журнал регистрации рабочих программ дисциплин		5 лет ст. 525	
02.2 – 23	Журнал регистрации программ практик, программ государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 525	
02.2 – 24	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
02.3 Отдел аспирантуры				
02.3 – 01	Приказы, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, Рособрнадзора 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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

1	2	3	4	5
02.3 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
02.3 – 08	Годовой отчет о работе аспирантуры Университета (ф. 1-НК)		Пост. ст. 464 б	
02.3 – 09	Протоколы заседаний комиссий по приему экзаменов кандидатского минимума по отдельным дисциплинам		Пост. ст. 18 в	
02.3 – 10	Переписка Университета с организациями по вопросам работы аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 35	
02.3 – 11	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
02.3 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
02.3 – 13	Номенклатура специальностей аспирантуры		Пост. ст. 75 а	
02.3 – 14	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 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
02.3 – 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 50
02.3 – 17	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49
02.3 – 18	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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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

1	2	3	4	5
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	Хранится в электронном виде
03 – 07	Личные дела соискателей на ученые звания		Пост. ст. 656 а	
03 – 08	Протоколы счетной комиссии тайного голосования ученого совета Университета по конкурсу вакантных должностей		15 лет ЭПК ст. 696	
03 – 09	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 50
03 – 10	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 - 50
03 – 11	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 – 49
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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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

1	2	3	4	5
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	
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 и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. 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	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1– 09
04 – 19	Распоряжения начальника отдела качества и информатизации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	

1	2	3	4	5
04 – 20	Документы (информация, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности Университета (подразделений), подготовленные для размещения на Интернет-сайте Университета		5 лет ЭПК ст. 553	Хранятся в электронном виде
04 – 21	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в Университете		10 лет ЭПК ст. 224	
04 – 22	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 – 23	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 – 24	Документы (информационные письма, технические заключения, обоснования) экономического, научно-технического, культурного и иных видах сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 504	
04 – 25	Лицензии на программные продукты		Пост. ст. 97	
04 – 26	Программные продукты (комплексы)		Пост. ст. 218	В электронном виде
04 – 27	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		ДЗН ст. 227	В электронном виде
04 – 28	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 50
04 – 29	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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
04 – 30	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49
05. Отдел организации приема				
05 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.

1	2	3	4	5
05 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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 работников отдела организации приема. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 – 07
05 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. 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 и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
05 – 09	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 - 07
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
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 записки, представления, заявки) работников всех структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
05 – 17	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 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
05 – 18	Программы вступительных испытаний		5 лет ЭПК ст. 713	
05 – 19	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ЭПК ст. 705	
05 – 20	Акты передачи на факультеты дел абитуриентов поступивших в Университет		50 лет ст. 667	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05 – 21	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		Пост. ст. 778	Подлинник в деле 01.1 - 26
05 – 22	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 50
05 – 23	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 - 50
05 – 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 - 49
05 – 25	Журнал регистрации документов абитуриентов поступивших в Университет		5 лет ст. 258 г	Ведется в электронном виде
05 – 26	Журнал учета выдачи подлинных личных документов поступающих, предъявленных при поступлении		50 лет ст. 695 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
05 – 27	Журнал учета актов передачи личных дел на факультеты		50 лет ст. 695 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06. Факультеты				
06 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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
06 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-37

1	2	3	4	5
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 01.2 – 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 факультета. 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) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 11
06 – 12	Приказы ректора Университета об утверждении составов ГЭК, апелляционных комиссий, назначении секретарей ГЭК. Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1- 11
06 – 13	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
06 – 14	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭК ст. 19 в	
06 – 15	Годовой план работы факультета (по всем направлениям деятельности)		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов организации – Пост.
06 – 16	Федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) факультета		Пост. ст. 711 а	
06 – 17	Годовые отчеты о работе ГЭК		Пост. ст. 464 б	
06 – 18	Годовой отчет факультета по всем направлениям деятельности		Пост. ст. 464 б	
06 – 19	Протоколы заседания Ученого совета факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д	
06 – 20	Протоколы заседаний методической комиссии факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д	

1	2	3	4	5
06 – 21	Протоколы учебно-воспитательной комиссии факультета, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 д.	
06 – 22	Протоколы заседаний ГЭК, ГАК		Пост. ст. 18 в	
06 – 23	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, выписки из протоколов		Пост. ст. 18 в	
06 – 24	Переписка с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 35	
06 – 25	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
06 – 26	Личные дела обучающихся (специалисты)		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) -15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 27	Личные дела обучающихся (бакалавры)		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) -15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 28	Личные дела обучающихся (магистры)		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
06 – 29	Личные дела обучающихся (аспиранты)		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) -15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 30	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
06 – 31	Реестры согласования данных, вносимых в подлинные личные документы о высшем образовании и о квалификации		3 года ст. 202	
06 – 32	Заявления обучающихся для изучения дисциплин по выбору		5 лет ст. 665	
06 – 33	Графики занятий по семестрам и самостоятельной работе обучающихся		1 год ст. 728	
06 – 34	Расписание учебных занятий		1 год ст. 728	
06 – 35	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
06 – 36	Служебные записки преподавателей и работников учебных подразделений руководящему составу		5 лет ЭПК ст. 87	
06 – 37	Документы (договоры, письма, запросы) о прохождении обучающихся производственной практики и участия обучающихся в производственных работах		5 лет ЭПК ст.708	
06 – 38	Документы (планы, акты, списки) по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 862	
06 – 39	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1- 26
06 – 40	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
06 – 41	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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 50
06 – 42	Акты приема - передачи личных дел обучающихся с факультета в структурные подразделения		Пост. ст. 28 а	

1	2	3	4	5
06 – 43	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 - 49
06 – 44	Журнал учета посещаемости обучающихся по группам		1 год ст. 725	После окончания ведения журнала
06 – 45	Журнал выдачи студенческих билетов		3 года ст. 259 г	После окончания ведения журнала
06 – 46	Журнал регистрации актов приема-передачи личных дел обучающихся с факультета в структурные подразделения		Пост. ст. 28 а	
06 – 47	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	После окончания ведения журнала
06 – 48	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 252	После окончания ведения журнала
06 – 49	Журнал регистрации приказов об отчислении		50 лет ст. 258 б	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
06 – 50	Журнал учета заявок, заявлений, представлений		1 год ст. 258 и	После окончания ведения журнала
06 – 51	Журнал регистрации экзаменационных листов		3 года ст. 259 г	После окончания ведения журнала при условии отчисления всех обучающихся из списка
06 – 52	Журнал выдачи логинов и паролей от личного кабинета обучающегося		3 года ст. 259 г	После окончания ведения журнала при условии отчисления всех обучающихся из списка
07. Кафедры				
07 – 01	Федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы		ДМН 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
07 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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

1	2	3	4	5
07 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. 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 06-20
07 – 08	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 в	Подлинник в деле 06-14
07 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. 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.
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 обучающихся (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	

1	2	3	4	5
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 работников кафедры		До ликвидации организации ст. 535 а	
07 – 26	Списки научно-исследовательских работ обучающихся, выполняемых под руководством работников кафедры		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 обучающихся		5 лет ЭПК ст. 510 а ТП 1980	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах, работы, имеющие перспективу для внедрения – Пост. Отзывы известных лиц – Пост.
07 – 29	Курсовые работы, проекты обучающихся		2 года ст. 509 ТП 1980	Весь период обучения потока с I курса и I год после отчисления в связи с получением образования по соответствующему направлению. Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и республик постоянно хранятся в вузах
07 – 30	Контрольные работы обучающихся (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– 50

1	2	3	4	5
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 в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
07 – 36	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДМН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49
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	
08. Факультет заочного обучения (ФЗО)				
08 – 01	Приказы, указания, распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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
08 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-37
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

1	2	3	4	5
08 – 07	Положение о личном деле обучающегося. Копия		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 – 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 и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
08 – 10	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся « С » (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
08 – 11	Решения Ученого совета Университета. Копии		ДМН ст. 18 д	Подлинник в деле 03 - 04
08 – 12	Федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы по направлениям подготовки заочного обучения		Пост. ст. 711 а	
08 – 13	Годовой отчет работы факультета		Пост. ст. 464 б	
08 – 14	Годовой статистический отчет о движении контингента обучающихся ФЗО на начало и конец учебного года (ф. ВПО-1)		Пост. ст. 467 б	
08 – 15	Протоколы заседаний ГЭК, ГАК по выпускникам факультета заочного обучения		Пост. ст. 18 в	
08 – 16	Распоряжения декана факультета заочного обучения		5 лет ст. 19 в	
08 – 17	Переписка (письма, запросы, справки) по вопросам работы факультета заочного обучения		5 лет ЭПК ст. 33	
08 – 18	Инструкция по делопроизводству 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 обучающихся заочной формы обучения		50 лет (1) ЭПК ст. 489 а ст. 490 а ст. 490 б ТП 1980	(1) Личные дела обучающихся, отчисленных со старших курсов (с предпоследнего и последнего) - 50 лет. Личные дела обучающихся, отчисленных с первого по второй курс (при отсутствии личных документов в деле) -15 лет. Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
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. Копии		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– 50
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 в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 50
08 – 27	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– 49
09. Региональный центр непрерывного образования (РЦНО)				
09 – 01	Приказы, указания, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минсельхоза России, 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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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
09 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15

1	2	3	4	5
09 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
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 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 01.1-37
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	Личные дела слушателей по программам профессионального обучения		50 лет ЭПК ст. 489 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 30	Личные дела слушателей по подготовительным курсам		50 лет ЭПК ст. 489 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 31	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
09 – 32	Документы (заявки, служебные записки, заявления, представления) РЦНО по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 88	
09 – 33	Расписание занятий		1 год ст. 728	
09 – 34	Заявления слушателей по вопросам приема и зачисления		5 лет ЭПК ст. 183 б	
09 – 35	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 – 26
09 – 36	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
09 – 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 в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
09 – 38	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 – 49
09 – 39	Журнал учета выдачи сертификата специалиста		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ

1	2	3	4	5
09 – 40	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 41	Журнал учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
09 – 42	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 – 43	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 – 44	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 – 45	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 – 46	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
09 – 47	Журнал регистрации распоряжений директора РЦНО		Пост. ст. 258 а	
09 – 48	Журнал учета теоретического и практического обучения		1 год ст. 725	
09 – 49	Журнал учета выдачи справок о подтверждении обучения по дополнительной образовательной программе		5 лет ст. 258 г	
09 – 50	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
09 – 51	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
09 – 52	Журнал учета выдачи свидетельств о профессии водителя		50 лет ЭПК ст. 492 ТП 1980	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
10. Планово-финансовый отдел (ПФО)				
10 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1–02

1	2	3	4	5
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, изменения 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
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. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. 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 и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. 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 (техничко- 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	

1	2	3	4	5
10 – 19	Квартальный статистический отчет "Образование" (ф. 3-П)		5 лет ст. 467 г	При отсутствии годовых – пост.
10 – 20	Месячный статистический отчет по сведениям о численности и заработной плате работников (ф. П-4)		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
10 – 21	Месячный статистический отчет по сведениям об отгрузке товаров, работ, услуг (ф. 1-П)		1 год ст. 467 д	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
10 – 22	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 338	
10 – 23	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним		5 лет ст. 322	
10 – 24	Прейскуранты, ценники, тарифы, калькуляции на продукцию и услуги 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 - 50

1	2	3	4	5
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 в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
10 – 38	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 - 49

11. Управление по научно-инновационной работе и международному сотрудничеству

11.1 Издательско-полиграфический центр «ПРОКРОСТЬ» (ИПЦ «ПРОКРОСТЬ»)

11.1 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
11.1 – 02	Положение о ИПЦ «ПРОКРОСТЬ». Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
11.1 – 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
11.1 – 04	Должностные инструкции работников ИПЦ «ПРОКРОСТЬ». Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2- 07
11.1 – 05	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ «ПРОКРОСТЬ»		Пост. ст. 27 а	
11.1 – 06	Правила, инструкции, регламенты работы ИПЦ, разработанные другими организациями		3 года ст. 27 б	После замены новыми
11.1 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
11.1 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 – 09
11.1 – 09	Переписка о разработке научно-информационных изданий		3 года ст. 549	С зарубежными странами – 5 л. ЭПК
11.1 – 10	Договоры лицензионные		Пост. ст. 85	Постоянно на месте
11.1 – 11	Отзывы, рецензии, заключения на учебники и учебно-методическую литературу		5 лет ст. 286 ТП 1980	

1	2	3	4	5
11.1 – 12	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги ИПЦ «ПРОКРОСТЬ»		Пост. ст. 297 а	
11.1 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
11.1 – 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 - 50
11.1 – 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 – 49
11.2 Научно-исследовательская часть «Агротехнополис» (НИЧ «Агротехнополис»)				
11.2 – 01	Приказы, указания, распоряжения инструктивные письма Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по вопросам научно-исследовательской работы, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – пост.
11.2 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
11.2 – 03	Положение о НИЧ «Агротехнополис». Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 – 04
11.2 – 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
11.2 – 05	Должностные инструкции работников НИЧ «Агротехнополис». Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
11.2 – 06	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия		ДЗН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 – 09
11.2 – 07	Приказы, распоряжения по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
11.2 – 08	Годовой план научно-инновационной деятельности и научных изданий Университета		Пост. ст. 285 а	
11.2 – 09	Годовой отчет по темам научных исследований		Пост ст. 464 б	

1	2	3	4	5
11.2 – 10	Переписка Университета (письма, запросы) с организациями и учреждениями по вопросам деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 35	
11.2 – 11	Переписка с организациями по патентно-лицензионной работе Университета		5 лет ЭПК ст. 35	
11.2 – 12	Патенты на изобретения и полезные модели		Пост. ст.584 НТД	
11.2 – 13	Заявки на изобретения и полезную модель (описание, формула изобретения и полезной модели, реферат, чертежи, решение экспертизы, и т.д.)		Пост. ст.586 НТД	
11.2 – 14	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		Пост. ст. 97	
11.2 – 15	Свидетельства, сертификаты регистрации и перерегистрации товарного знака		Пост. ст. 185	
11.2 – 16	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
11.2 – 17	Информационные карточки на законченные научно-исследовательские работы (темы)		5 лет ст. 459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
11.2 – 18	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
11.2 – 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 в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 50
11.2 – 20	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 49
11.2 – 21	Журнал регистрации заявок на предлагаемые изобретения, полезные модели		5 лет ст. 525	
11.3. Центр международных связей (ЦМС)				
11.3 – 01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Департамента научно-технической политики, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.

1	2	3	4	5
11.3 – 02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Пост. ст. 6	По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
11.3 – 03	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02
11.3 – 04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		ДМН ст. 105	Подлинник в деле 01.1-37
11.3 – 05	Положение о ЦМС. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 – 04
11.3 – 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
11.3 – 07	Должностные инструкции работников ЦМС. Копии		ДМН 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
11.3 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН 27 а	Подлинник в деле 01.1– 09
11.3 – 09	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
11.3 – 10	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
11.3 – 11	Годовой отчет о работе ЦМС		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
11.3 – 12	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности (письма по иностранным гражданам)		5 лет ЭПК ст. 33	
11.3 – 13	Доверенности, выданные ректором Университета, на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
11.3– 14	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	
11.3 – 15	Документы по основной отраслевой деятельности (квоты, международная секция совета ректоров)		Пост. ст. 83	
11.3 – 16	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научного сотрудничества		10 лет ЭПК ст. 497	

1	2	3	4	5
11.3 – 17	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей (выезжающие обучающиеся, преподаватели, делегации)		5 лет ЭПК ст. 509	
11.3 – 18	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК ст. 487	
11.3 – 19	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК ст. 490	
11.3 – 20	Документы (копия паспорта, миграционная карточка, отрывной бланк регистрации) о регистрации иностранных граждан (УФМС). Копии		ДМН ст.378 ПМВД	Подлинники в УФМС
11.3 – 21	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 509	
11.3 – 22	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	
11.3 – 23	Личные дела зарубежных обучающихся. Копии		50 лет ЭПК ст. 489 а ТП 1981	Подлинник в деле 06-26 06-27 06-28 06-29 Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
11.3 – 24	Личные дела не поступивших зарубежных обучающихся. Копии		1 год ст.501 ТП 1988	Подлинник в деле 05-17 Подлинные личные документы – 75 лет
11.3 – 25	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
11.3 – 26	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 в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50

1	2	3	4	5
11.3 – 27	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 - 49
11.3 – 28	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности		3 года ст. 870	
12. Отдел бухгалтерии				
12 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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 бухгалтерии. 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 отдела бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2- 07
12 – 06	Приказы ректора Университета по основной деятельности «ОД». Листы ознакомления с приказами. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1– 11
12 – 07	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС» (прием, перемещение, совмещение, перевод, прекращение трудового договора, возложение обязанностей, о конкурсе, о назначении, о продлении срока действия трудового договора). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 - 12
12 – 07/1	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/1» (аттестация и повышение квалификации, о направлении на семинар). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2– 12/1
12 – 07/2	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/2» (изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, доплаты, отмена доплаты, материальная помощь, различные выплаты). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12/2

1	2	3	4	5
12 – 07/3	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/3» (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12/3
12 – 07/4	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/4» (дежурства по профилю основной деятельности, привлечение к работе в выходные и праздничные дни, об изменении режима работы). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12/4
12 – 07/5	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «ЛС/5» (о дополнительно оплачиваемых днях по уходу за ребенком-инвалидом, о днях отдыха за ранее отработанное время, о дополнительных днях отдыха, как донору). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2-12/5
12 – 08	Приказы ректора Университета по личному составу профессорско-преподавательского состава и работников «К» (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о продлении командировки, об изменении сроков командировки, о переносе отпуска, о снижении стоимости платных образовательных услуг). Копии		ДМН ст. 19 б	Подлинник в деле 01.2 – 13
12 – 09	Приказы ректора Университета по личному составу обучающихся «С» (прием, перевод, отчисление). Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
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	

1	2	3	4	5
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	
12 – 20	Переписка с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 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	

1	2	3	4	5
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)
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	

1	2	3	4	5
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	
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

1	2	3	4	5
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	
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

1	2	3	4	5
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	
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 - 50
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 - 50

1	2	3	4	5
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 - 49
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
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 России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-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. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
13 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1 – 09
13 – 08	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
13 – 09	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 – 10	Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		3 года ст. 50 б	
13 – 11	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Пост. ст. 274	
13 – 12	Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (договор, спецификация/техническое задание, коммерческие предложения, обоснование НМЦК, заявка на закупку)		5 лет ст. 272	
13 – 13	Документации о закупке (протоколы, информационная карта, обоснование НМЦК, техническое задание, проект контракта, инструкция по заполнению заявки, заявка на закупку, документы о приеме товаров (работ, услуг): акты, справки, счета, копии платежных поручений)		5 лет ст. 273	
13 – 14	План-график закупок		Пост. ст. 270	
13 – 15	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1– 26
13 – 16	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
13 – 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
13 – 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1– 49

1	2	3	4	5
14. Хозяйственное управление				
14 – 01	Приказы, распоряжения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам охраны труда и технике безопасности, присланные для сведения. Копии		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
14 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02
14 – 03	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2– 04
14 – 04	Положение об организации и охране труда. Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.2- 05
14 – 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
14 – 06	Должностные инструкции работников хозяйственного управления. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2– 07
14 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
14 – 08	Распоряжения начальника хозяйственного управления по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
14 – 09	Годовой отчет Университета о несчастных случаях		Пост. ст. 467 б	
14 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
14 – 11	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
14 – 12	Переписка Университета по земельным вопросам с организациями. Копии		5 лет ЭПК ст. 134	Подлинник в деле 01.1 - 18
14 – 13	Переписка Университета с организациями о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность. Копии		5 лет ЭПК ст. 787	Подлинник в деле 01.1 - 18

1	2	3	4	5
14 – 14	Переписка Университета с организациями о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду. Копии		5 лет ЭПК ст. 800	Подлинник в деле 01.1 - 18
14 – 15	Отчеты об образовательной организации (ВПО-2, сведения об образовательной организации, наличие и использование площадей, мониторинг предоставления жилых помещений в общежитиях)		5 лет (1) ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации-пост.
14 – 16	Документы (акты, справки, информация) о проверке состояния охраны труда в Университете. Копии		5 лет ЭПК ст. 609	Подлинник в деле 01.1 - 22
14 – 17	Акты расследования несчастных случаев в Университете		75 лет ЭПК ст. 622	
14 – 18	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1 – 26
14 – 19	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 - 50
14 – 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
14 – 21	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49
14 – 22	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
14 – 23	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
14 – 24	Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
14 – 25	Журнал учета несчастных случаев в Университете		Пост. ст. 630	
14 – 26	Журнал учета инструкций по охране труда		10 лет ст. 626 б	
14.1 Отдел обслуживания инженерных сетей				
14.1 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
14.1 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 – 04
14.1 – 03	Положение отдела обслуживания инженерных сетей. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 – 04

1	2	3	4	5
14.1 – 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
14.1 – 05	Должностные инструкции работников отдела обслуживания инженерных сетей. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2–07
14.1 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
14.1 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
14.1 – 08	Паспорта оборудования		5 лет ст. 803	
14.1 – 09	Проекты узлов учета тепловой энергии и узлов учета холодного водоснабжения		5 лет ст. 30	
14.1 – 10	Документы (акты, счета) ООО «Новогор-Прикамье». Копии		5 лет ст. 360	Подлинник в деле 12 - 11
14.1 – 11	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) показания общедомового прибора учета холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии		1 год ст. 259 ж	
14.1 – 12	Акты допуска общедомового прибора учета холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии, электроэнергии		5 лет ст. 890	
14.1 – 13	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1–50
14.1 – 14	Предписания по пожарной безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ст. 603	
14.1 – 15	Заявки на проведение ремонтных, наладочных работ		5 лет ст. 217	
14.1 – 16	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 - 49
14.1 – 17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		10 лет ст. 626 б	
14.2 Отдел охраны объектов				
14.2 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1–02

1	2	3	4	5
14.2 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2– 04
14.2 – 03	Положение отдела охраны объектов. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2-04
14.2 – 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
14.2 – 05	Должностные инструкции работников отдела охраны объектов. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2– 07
14.2 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
14.2 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
14.2 – 08	Переписка по организационным вопросам деятельности. Скан-копии		5 лет ст. 84	Хранятся в электронном виде
14.2 – 09	Взаимодействие с правоохранительными органами (переписка, материалы по фактам административных, уголовных дел)		5 лет ст. 193	
14.2 – 10	Паспорт безопасности ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ		Пост. ст. 869	
14.2 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
14.2 – 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 - 49
14.2 – 13	График дежурства главного корпуса (ул. Петропавловская, 23)		1 год ст. 881	
14.2 – 14	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
14.2 – 15	Журнал приема-сдачи дежурств		1 год ст. 892	
14.2 – 16	Журнал учета выдачи ключей		1 год ст. 892	
14.3 Отдел по управлению студенческим городком				
14.3 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02

1	2	3	4	5
14.3 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2– 04
14.3 – 03	Положение отдела по управлению студенческим городком. Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.2– 04
14.3 – 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
14.3 – 05	Должностные инструкции работников отдела по управлению студенческим городком. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2– 07
14.3 – 06	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним		Пост. ст. 925	
14.3 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1– 09
14.3 – 08	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
14.3 – 09	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма		Пост. ст. 945	
14.3 – 10	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ЭПК ст. 935	
14.3 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
14.3 – 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 – 49
14.4 Отдел транспортного обеспечения				
14.4 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02
14.4 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2-04
14.4 – 03	Положение отдела транспортного обеспечения. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2– 04
14.4 – 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
14.4– 05	Должностные инструкции работников отдела транспортного обеспечения. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2– 07
14.4– 06	Положение о военно-транспортной обязанности		3 года ст. 55 б	После замены новыми
14.4– 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
14.4– 08	Распоряжения начальника транспортного обеспечения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
14.4 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДЗН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
14.4 – 10	Документы (сведения, ведомости, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 837	
14.4 – 11	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 838	
14.4 – 12	Документы (обязанности руководителя организации по поставке техники в ВС РФ; список машин и водителей; перечень основных работ) для предоставления техники войскам		ДЗН ст. 864	
14.4 – 13	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о прохождении стажировки водителей		5 лет ЭПК ст. 708	
14.4 – 14	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 824	
14.4 – 15	Графики работы и дежурства водителей		1 год ст. 841	После проведения проверки (ревизии)
14.4 – 16	Линейные нормы расхода топлива		1 год ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
14.4 – 17	Сертификаты и инструкции по технике безопасности		ДЗН ст. 27	
14.4 – 18	Страховые полисы автотранспорта		До списания транспортных средств ст. 836	
14.4 – 19	Диагностическая карта транспортного средства (ТС), акт Государственного технического осмотра группы ТС		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
14.4 – 20	Акты на списание и передачу материальных ценностей		3 года ст. 837	После списания транспортных средств
14.4 – 21	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50

1	2	3	4	5
14.4 – 22	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 01.1–49
14.4 – 23	Журнал учета выдачи путевых листов		5 лет ст. 844	
14.4 – 24	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
14.4 – 25	Журнал регистрации результатов предрейсового контроля		5 лет ст. 840	
14.4 – 26	Журнал регистрация дальних рейсов		3 года ст. 843	
14.4 – 27	Журнал учета ДТП и нарушения правил ДД		10 лет ЭПК ст. 834	
14.4 – 28	Журнал регистрации медицинского освидетельствования		3 года ст. 914	
14.5 Отдел эксплуатации зданий и сооружений				
14.5– 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02
14.5 – 02	Положение хозяйственного управления. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2– 04
14.5 – 03	Положение отдела по эксплуатации зданий и сооружений. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2-04
14.5 – 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
14.5 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
14.5 – 06	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		До замены новыми ст. 27	Подлинник в деле 01.1 - 09
14.5 – 07	Должностные инструкции работников отдела эксплуатации зданий и сооружений. Копии		ДМН ст. 77а	Подлинник в деле 01.2 - 07
14.5 – 08	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Пост. ст. 804	
14.5 – 09	Документы о состоянии эксплуатируемых зданий и сооружений Университета		5 лет ст. 811	

1	2	3	4	5
14.5 – 10	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 813	
14.5 – 11	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50
14.5 – 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 - 49

15. Культурно-информационный центр (КИЦ)

15.1 Библиотека

15.1 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструкции Министерства культуры Российской Федерации по вопросам работы библиотеки, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
15.1 – 02	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1– 02
15.1 – 03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
15.1 – 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
15.1 – 05	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2- 07
15.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
15.1 – 07	Годовой отчет библиотеки Университета о работе		Пост. ст. 327 б	
15.1 – 08	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ЭПК ст. 18 з	
15.1 – 09	Распоряжения директора библиотеки по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
15.1 – 10	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1– 09
15.1 – 11	Переписка Университета с учреждениями, организациями по межбиблиотечному абоненту		5 лет ЭПК ст. 35	

1	2	3	4	5
15.1 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
15.1 – 13	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно- информацио нных служб организации ст. 532	
15.1 – 14	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно- информацио нных служб организации ст. 532	
15.1 – 15	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно- информацио нных служб организации ст. 532	
15.1 – 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)
15.1 – 17	Дневник библиотеки по учету числа читателей		3 года ст. 259 а	
15.1 – 18	Дневник учета работы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет ст. 626 а	
15.1 - 19	Акты и списки на передачу книг другим организациям		10 лет ст. 531	
15.1 – 20	Акты проверки работы библиотеки		5 лет ст. 456 а	
15.1 – 21	Акты на списание книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки справочно-информационных служб организации
15.1 – 22	Акты уничтожения печатей и штампов. Копии		ДМН ст. 778	Подлинник в деле 01.1– 26
15.1 – 23	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1– 50

1	2	3	4	5
15.1 – 24	Акты приема - передачи дел постоянного срока хранения 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 - 50
15.1 – 25	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 - 49
15.1 – 26	Журнал регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ст. 525	
15.1 – 27	Журнал учета выполненных справок		5 лет ст. 252	
15.1 – 28	Журнал регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов		5 лет ст. 258 г	
15.2 Музей				
15.2 – 01	Приказы, распоряжения, указания, инструктивные Министерства культуры Российской Федерации по вопросам работы музея, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Университета – Пост.
15.2 – 02	Положение о работе музея. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
15.2 – 03	Должностные инструкции работников музея. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 - 07
15.2 – 04	Коллекционная опись		Пост. ст. 248 а	Постоянно на месте
15.2 – 05	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 - 49
15.2 – 06	Журнал регистрации посетителей		5 лет ст. 258 е	
15.3 Интернет-зал				
15.3 – 01	Положение об Интернет – зале. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2-04
15.3 – 02	Должностные инструкции работников Интернет-зала. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2-07
15.3 – 03	Инструкция по охране труда работника, работающего на компьютере		3 года ст. 27 б	После замены новой
15.3 – 04	Правила пользования Интернет-залом		1 год ст. 773	После замены новыми

1	2	3	4	5
15.3 – 05	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 – 49
16. Управление молодежной политики и коммуникаций				
16.1. Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников (ЦСЗМ)				
16.1 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
16.1 – 02	Положение о ЦСЗМ. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
16.1 – 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
16.1 – 04	Должностные инструкции работников ЦСЗМ. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 – 07
16.1 – 05	Приказы ректора Университета о направлении на практику обучающихся по очной и заочной форме. Скан-копии		ДМН ст. 19 б	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 02.1 – 07
16.1 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
16.1 – 07	Годовой отчет о работе ЦСЗМ		Пост. ст. 467 б	
16.1 – 08	Распоряжения директора ЦСЗМ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
16.1 – 09	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 – 09
16.1 – 10	Переписка Университета с предприятиями и организациями по вопросам деятельности ЦСЗМ		5 лет ЭПК ст. 35	
16.1 – 11	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
16.1 – 12	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
16.1 – 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

1	2	3	4	5
16.1 – 14	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
16.1 – 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 в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 – 50
16.1 – 16	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 – 49
16.2 Спортивный студенческий клуб (ССК)				
16.2 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
16.2 – 02	Положение о ССК. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
16.2 – 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
16.2 – 04	Должностные инструкции работников ССК. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2- 07
16.2 – 05	Штатно-списочный состав работников		50 лет ст. 74	Ст. 22.1 ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ
16.2 – 06	Приказы, распоряжения указания ректора Университета по вопросам ССК. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
16.2 – 07	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
16.2 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 – 09
16.2 – 09	План спортивных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 991	
16.2 – 10	Переписка Университета с учреждениями и организациями о стоимости услуг		5 лет ЭПК ст. 35	
16.2 – 11	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	

1	2	3	4	5
16.2 – 12	Документы (заявки, заявления, акты) по вопросам деятельности ССК		5 лет ЭПК ст. 87	
16.2 – 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
16.2 – 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
16.2 – 15	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
16.2 – 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 в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
16.2 – 17	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49
16.3 Студенческий клуб				
16.3 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
16.3 – 02	Положение о студенческом клубе. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
16.3 – 03	Положения о проведении культурно-массовых мероприятий		Пост. ст. 962	
16.3 – 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
16.3 – 05	Должностные инструкции работников студенческого клуба. Копии		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2 – 07

1	2	3	4	5
16.3 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
16.3 – 07	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27 а	Подлинник в деле 01.1– 09
16.3 – 08	Годовой план работы студенческого клуба		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
16.3 – 09	Годовые планы по воспитательной и социальной работе факультетов		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
16.3 – 10	Годовой отчет о работе студенческого клуба		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
16.3 – 11	Годовые отчеты по воспитательной и социальной работе факультетов		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
16.3 – 12	Переписка по вопросам культурного сотрудничества студенческого клуба с другими организациями		5 лет ЭПК ст. 498	
16.3 – 13	Документы (служебные записки, справки, расчеты) о выполнении приказов, распоряжений ректора Университета		5 лет ЭПК ст. 21	
16.3 – 14	Доверенности, выданные ректором Университета на представление интересов Университета		Пост. ст. 61	
16.3 – 15	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории студенческого клуба		Пост. ст. 95	
16.3 - 16	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества		5 лет ЭПК ст. 965	
16.3 - 17	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1- 50
16.3 – 18	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49
16.3 – 19	Журнал учета материальных ценностей		5 лет ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
17. Штаб гражданской обороны (ШГО)				
17 – 01	Устав Университета (с изменениями № 1, утверждены приказом Минсельхоза России от 03.10.2017 № 215-у; с изменениями № 2, утверждены приказом Минсельхоза России от 25.02.2019 № 299-у). Копия		ДМН ст. 50 а	Подлинник в деле 01.1 – 02
17 – 02	Положение о ШГО. Копия		ДМН ст. 55 а	Подлинник в деле 01.2 - 04
17 – 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
17 – 04	Должностные инструкции работников ШГО. Копия		ДМН ст. 77 а	Подлинник в деле 01.2- 07
17 – 05	Приказы, распоряжения ректора Университета по вопросам ШГО. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 - 15
17 – 06	Приказы, распоряжения ректора Университета по основной деятельности; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним. Листы ознакомления с приказами и распоряжениями. Скан-копии		ДМН ст. 19 а	Хранятся в электронном виде. Подлинник в деле 01.1 - 11 01.1 – 15
17 – 07	Переписка Университета с учреждениями и организациями по вопросам ГО И ЧС		5 лет ЭПК ст. 35	
17 – 08	Инструкция по делопроизводству Университета. Копия		ДМН ст. 27	Подлинник в деле 01.1 – 09
17 - 09	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862	
17 – 10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Копии		ДМН ст. 246	Подлинник в деле 01.1 – 50
17 – 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 учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 50
17 – 12	Выписка из номенклатуры дел Университета		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел. Подлинник в деле 01.1 - 49

1	2	3	4	5
17 – 13	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		5 лет ст. 862	

Заведующий архивом

« 16 » декабря 2019

Е.В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

« 17 » декабря 2019

Т.И. Семенова

И.о. начальника АПУ

« 18 » декабря 2019

С.В. Выдрин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО

Пермский ГАТУ

от 18.12.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ГКБУ

«Государственный архив Пермского края»

от _____ № _____

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.