**Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения**

УТВЕРЖДАЮ  
Министр общего и  
профессионального образования  
Российской Федерации  
В.М.Филиппов  
11.05.99

       
Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения

ОДОБРЕНО  
ЦЭПК Росархива   
24.02.99 Протокол N 1   
Заместитель руководителя  
Pocаpxива

**Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения**

Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для вузов, с указанием сроков их хранения. На ее основе высшее учебное заведение (далее - вуз) составляет индивидуальную номенклатуру дел, дополняя ее названиями дел со специфической документацией.  
  
Применение примерной номенклатуры дел будет способствовать унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в вузах, облегчит отбор документов вузов на госхранение.  
  
Примерная номенклатура дел вуза разработана Управлением делами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации на основе изучения состава и содержания документации вузов, образующейся при документировании их деятельности.  
  
При разработке примерной номенклатуры дел вуза были учтены требования нормативных документов: "Государственная система документационного обеспечения управления". М., 1991; "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, предприятий и организаций с указанием сроков хранения". М., 1989. В некоторых случаях сроки хранения дел определены исходя из научно-исторической и практической ценности категорий документов. Сроки хранения дел являются обязательными при составлении индивидуальных номенклатур дел.  
  
Примерная номенклатура дел составлена по структурной схеме. Разделами в ней являются наиболее часто встречающиеся структурные подразделения в вузах с присвоением им цифровых индексов.   
  
[01](http://docs.cntd.ru/document/901852247)-[05 Руководство вуза](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[06 Управление делами](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[07 Учебное управление](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[08 Подготовительное отделение](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[09 Приемное отделение](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[10 Ученый совет вуза и специализированный совет](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[11-21 Деканат факультета](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[22 Деканат по работе с иностранными учащимися](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[23-32 Кафедра](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[33 Факультет повышения квалификации](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[34 Учебно-методический отдел](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[35 Управление (отдел) аспирантуры и докторантуры](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[36 Сектор производственной практики](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[37 Научный отдел (научно-исследовательский сектор)](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[38 Планово-финансовое управление](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[39 Патентный отдел](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[40 Управление кадров](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[41 Управление (отдел) бухгалтерского учета и контроля](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[42 Административно-хозяйственное управление (отдел)](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[43 Библиотека](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[44 Архив](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[45 Студенческое научное (научно-техническое) общество](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[46 Профсоюзный комитет](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[47 Редакционно-издательский отдел](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
[48 Редакция многотиражной газеты](http://docs.cntd.ru/document/901852247)  
  
В номенклатуру дел в качестве самостоятельных разделов включается документация общественных организаций вузов (студенческого научного общества, профсоюзного комитета).  
  
Некоторые структурные подразделения в вузах называются по-разному. В таких случаях в примерной номенклатуре дел даются наименования структурных подразделений, используемые в большинстве вузов, а в скобках их иные наименования. Например: Управление делами (канцелярия, общий отдел), Управление (отдел) кадро,. Управление (отдел) капитального строительства и др.  
  
При составлении индивидуальной номенклатуры дел вуза следует избрать принятое в данном вузе название структурного подразделения.  
  
При составлении индивидуальной номенклатуры дел вуза может оказаться, что обозначенного в примерной номенклатуре дел того или иного структурного подразделения в вузе нет или оно существует под другим названием. В таком случае документация соответствующего в примерной номенклатуре дел структурного подразделения полностью или частично может быть включена в состав других. близких по функциям и направлениям деятельности, структурных подразделений вуза. Например, документацию патентного отдела можно объединить с документацией научного отдела или научно-исследовательского сектора, планово-финансового отдела - с бухгалтерией, отделов капитального строительства и материально-технического снабжения - с хозяйственной частью и т.д. Могут быть другие варианты перераспределения документации между структурными подразделениями вуза.  
  
Возможны случаи, когда в примерной номенклатуре дел не значится то или иное структурное подразделение вуза. Если такое подразделение имеется и его документацию нельзя подключить к другим подразделениям, то оно в индивидуальной номенклатуре дел вуза показано дополнительно в качестве самостоятельного раздела.  
  
В пределах каждого раздела примерной номенклатуры дел, соответствующего структурному подразделению вуза, в логической последовательности по степени важности документации и вопросов перечисляются наименования конкретных дел.  
  
В примерную номенклатуру дел не включена категория документов с грифом "Для служебного пользования". Работа с этими документами (регистрация, исполнение, хранение, сдача в архив и т.д.) определяется специальными инструкциями и другими нормативными документами.  
  
Наименование дел в примерной номенклатуре сформулированы с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные комплексы (дела) - номинального, предметно-вопросного, корреспондентского, хронологического. Наименования могут быть перенесены в индивидуальную номенклатуру дел вуза.  
  
Каждому делу в примерной номенклатуре дел определен срок хранения. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка "ЭПК". Это означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре, решается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, курирующего данный вуз.  
  
Для ряда дел в примерной номенклатуре дел установлен срок хранения "До минования надобности".  
  
Выделение дел к уничтожению в вузе может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы.  
  
При определении сроков хранения дел необходимо обращать внимание на специальные пояснения в графе "Примечания". Например, "После замены новыми", "После истечения срока действия договора" и т.п. Такие пояснения переносятся в индивидуальную номенклатуру дел.  
  
Индивидуальная номенклатура дел вуза составляется в структурном подразделении вуза, согласовывается с Управлением делами.  
  
В Управлении делами на основе номенклатур дел кафедры, деканатов и др. составляется Сводная номенклатура дел вуза. Специфика ведения делопроизводства в вузе такова. Ряд функциональных подразделений (Управление делами, НИС, Отдел кадров, Бухгалтерия) формируют дела по календарному году, т.е. с 1 января. Учебные подразделения (факультеты, кафедры) - по учебному году, т.е. с 1 сентября. Такие дела, как протоколы кафедры формируются за каждый учебный год. Сводная номенклатура дел вуза составляется на календарный год, согласовывается с курирующим архивным учреждением и утверждается руководством вуза. Вводится в действие с 1 января.  
  
Из утвержденной сводной номенклатуры дел структурные подразделения вуза получают в виде выписок номенклатуры дел и оформляют их по установленной форме.  
  
Сводная номенклатура дел вуза и номенклатуры дел его структурных подразделений действуют в течение ряда лет (не менее трех лет). В каждом структурном подразделении оставлены номера для внесения дополнительных дел, если таковые возникнут в течение года. При текущих изменениях структуры и состава дел в номенклатуры вносятся соответствующие изменения и дополнения, которые согласовываются с архивным учреждением, при коренных изменениях номенклатура дел составляется вновь, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  | Ректор |  | (инициалы, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | подпись | фамилия) |
| место составления  на \_\_\_\_\_ год |  | Дата |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | | |
| Индекс дела | | | Заголовок дела (тома, части) | | | Кол-во томов | | | Срок хранения и статья по перечню | | | Примечание | | |
| 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | |
| 01 02 03 04 05 | | | Руководство вуза | | |  | | |  | | |  | | |
| 06 | | | УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ | | |  | | |  | | |  | | |
| 06-01 | | | Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии | | |  | | | Постоянно | | | На госхранение не передаются | | |
| 06-02 | | | Приказы Минобразования России, присланные для сведения. Копии | | |  | | | До минования надобности | | |  | | |
| 06-03 | | | Решения коллегии Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии | | |  | | | Постоянно | | | На госхранение не передаются | | |
| 06-04 | | | Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза. Копии | | |  | | | Постоянно | | | На госхранение не передаются | | |
| 06-05 | | | Устав вуза | | |  | | | Постоянно  ст.37а | | |  | | |
| 06-06 | | | Приказы ректора по основной деятельности | | |  | | | Постоянно  ст.19а | | |  | | |
| 06-07 | | | Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей | | |  | | | 3 г.  ст.19в | | |  | | |
| 06-08 | | | Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам | | |  | | | 5 л.  ст.19г | | |  | | |
| 06-09 | | | Приказы и распоряжения ректора и проректоров по контингенту движения учащихся | | |  | | | Постоянно  ст.19а | | |  | | |
| 06-10 | | | Положения о структурных подразделениях вуза | | |  | | | Постоянно  ст.21, 36 | | |  | | |
| 06-11 | | | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |
| 06-12 | | | Сводная номенклатура дел вуза, согласованная с Госархивом | | |  | | | Постоянно  ст.95а | | |  | | |
| 06-13 | | | Переписка с Минобразованием России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам | | |  | | | 5 л. ЭПК  ст.558 | | |  | | |
| 06-14 | | | Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению | | |  | | | 5 л.  ст.31б | | | В случае неоднократного обращ. - 5 л. после последнего | | |
| 06-15 | | | Переписка с местными органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам | | |  | | | 5 л. | | |  | | |
| 06-16 | | | Переписка с другими вузами по учебной работе | | |  | | | 3 г.  ст.549б | | |  | | |
| 06-17 | | | Переписка с организациями по учебным и научным вопросам | | |  | | | 3 г.  ст.549б | | |  | | |
| 06-18 | | | Переписка о заказе и уничтожении печатей, штампов | | |  | | | 3 г.  ст.1077 | | |  | | |
| 06-19 | | | Карточки регистрации исходящей корреспонденции | | |  | | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |
| 06-20 | | | Карточки регистрации входящей корреспонденции | | |  | | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |
| 06-21 | | | Журналы регистрации отправленных ценных писем и бандеролей | | |  | | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |
| 06-22 | | | Номенклатура дел управления | | |  | | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |
| 06-23 | | | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения | | |  | | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - Постоянно | | |
| 07 | | | УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ | | |  | | |  | | |  | | |
| 07-01 | | | Приказ и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии | | |  | | | До минования надобности | | |  | | |
| 07-02 | | | Положение об Учебном управлении | | |  | | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |
| 07-03 | | | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |
| 07-04 | | | Приказы ректора по личному составу студентов. Копии | | |  | | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении кадров | | |
| 07-05 | | | Паспорт вуза | | |  | | | Постоянно  ст.557 | | |  | | |
| 07-06 | | | Годовой план приема студентов и выпуска специалистов | | |  | | | Постоянно | | |  | | |
| 07-07 | | | Планы работы факультетов | | |  | | | Годовые - пост. Семестр. - 3 г.  ст.572 | | |  | | |
| 07-08 | | | Документы проверок подразделений и кафедр, посещения лекций, семинаров (справки, сведения) | | |  | | | 5 л. ЭПК  ст.605, 606 | | |  | | |
| 07-09 | | | Планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов | | |  | | | 1 г.  ст.602 | | |  | | |
| 07-10 | | | Отчеты вуза по учебно-методической работе за учебный год | | |  | | | Постоянно  ст.293а | | |  | | |
| 07-11 | | | Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по всем факультетам | | |  | | | Постоянно | | |  | | |
| 07-12 | | | Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф.3НК, 4НК) | | |  | | | Постоянно  ст.293а | | |  | | |
| 07-13 | | | Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов | | |  | | | ст.293   а) сводные годовые - Пост.  б) полугодовые - 5 л.   в) квартальные - 3 г.   д)\* месячные - 1 г. | | | 1. При отсутствии годовых - Пост.  2. При отсутствии полугодовых - Постоянно   3. При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - Постоянно | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание "КОДЕКС". | | | | | | | | | | | | | | |
| 07-14 | | | Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава |  | | | | 5 л. | | |  | | | |
| 07-15 | | | Расчеты учебных часов работы по кафедрам |  | | | | 75 л. | | |  | | | |
| 07-16 | | | Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобразование России |  | | | | 10 л. ЭПК  ст.579 | | |  | | | |
| 07-17 | | | Реестр распределения учебных помещений по назначению |  | | | | 3 г.  ст.1101 | | |  | | | |
| 07-18 | | | Регистрационные карточки входящих и исходящих документов |  | | | | 3 г. ст.106б | | |  | | | |
| 07-19 | | | Номенклатура дел управления |  | | | | 5 л.  ст.95б | | |  | | | |
| 07-20 | | | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению |  | | | | 3 г. ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | | |
| 08 | | | ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ |  | | | |  | | |  | | | |
| 08-01 | | | Приказы и инструктивные письма Минобразования России о работе подготовительного отделения. Копии |  | | | | До минования надобности | | |  | | | |
| 08-02 | | | Положение о подготовительном отделении |  | | | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | | |
| 08-03 | | | Должностные инструкции сотрудников |  | | | | 3 г. ст.56 | | | После замены новыми | | | |
| 08-04 | | | Приказы ректора о работе подготовительного отделения. Копии |  | | | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | | |
| 08-05 | | | Указания (распоряжения) заведующего подготовительным отделением |  | | | | 5 л.  ст.19г | | |  | | | |
| 08-06 | | | Годовой план работы подготовительного отделения |  | | | | 3 г.  ст.167 | | |  | | | |
| 08-07 | | | Отчет о работе подготовительного отделения |  | | | | Постоянно  ст.575а | | |  | | | |
| 08-08 | | | Годовые статистические отчеты о приеме, движении и выпуске слушателей подготовительного отделения |  | | | | Постоянно  ст.575а | | |  | | | |
| 08-09 | | | Протоколы заседаний приемной комиссии подготовительного отделения |  | | | |  | | | После окончания вуза или выбытия из него | | | |
|  | | | а) на принятых |  | | | | 5 л.  ст.561а | | |  | | | |
|  | | | б) на не принятых |  | | | | 1 г.  ст.561б | | |  | | | |
| 08-10 | | | Протоколы заседаний аттестационной комиссии подготовительного отделения |  | | | | Постоянно  ст.578 | | |  | | | |
| 08-11 | | | Планы работы и протоколы заседаний учебно-методического и педагогического советов подготовительного отделения и документы к ним |  | | | | Постоянно  ст.572, 578 | | |  | | | |
| 08-12 | | | Личные дела слушателей, зачисленных на подготовительное отделение |  | | | | 15 л. ЭПК | | | Передаются в приемную комиссию | | | |
| 08-13 | | | Учебный план подготовительного отделения |  | | | | Постоянно  ст.572 | | |  | | | |
| 08-14 | | | Журнал посещаемости и успеваемости слушателей |  | | | | 5 л.  ст.606а | | |  | | | |
| 08-15 | | | Расписание занятий, консультаций, экзаменов |  | | | | 1 г.  ст.602 | | |  | | | |
| 08-16 | | | Экзаменационные билеты по лекционным курсам отделения |  | | | | 1 г.  ст.566 | | |  | | | |
| 08-17 | | | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | | | | 1 г.  ст.565а | | | После окончания учебного заведения или выбытия из него | | | |
| 08-18 | | | Списки слушателей по группам |  | | | | 10 л. | | |  | | | |
| 08-19 | | | Переписка с Минобразованием России, вузами по вопросам работы подготовительного отделения |  | | | | 3 г.  ст.559 | | |  | | | |
| 08-20 | | | Переписка с учреждениями и организациями по вопросам приема и обучения на подготовительном отделении |  | | | | 3 г.  ст.558 | | |  | | | |
| 08-21 | | | Переписка с гражданами об условиях приема на подготовительное отделение |  | | | | 3 г.  ст.495 | | |  | | | |
| 08-22 | | | Журнал передачи дел выпускников подготовительного отделения в приемную комиссию вуза |  | | | | 3 г. | | |  | | | |
| 08-23 | | | Карточки регистрации входящих документов |  | | | | 3 г.  ст.106б | | |  | | | |
| 08-24 | | | Карточки регистрации исходящих документов |  | | | | 3 г.  ст.106б | | |  | | | |
| 09 | | | ПРИЕМНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ |  | | | |  | | |  | | | |
| 09-01 | | | Приказы и инструктивные письма Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии |  | | | | До минования надобности | | |  | | | |
| 09-02 | | | Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии |  | | | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | | |
| 09-03 | | | Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии |  | | | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | | |
| 09-04 | | | Положение об управлении (отделении) |  | | | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | | |
| 09-05 | | | Протоколы, стенограммы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз: |  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | а) на принятых в вуз |  | | | | 5 л.  ст.561а | | | После окончания учебного завед. или выбытия | | | |
|  | | | б) на не принятых в вуз |  | | | | 1 г. ст.561б | | |  | | | |
| 09-06 | | | Протоколы заседаний апелляционной комиссии |  | | | | 5 л. | | |  | | | |
| 09-07 | | | Протоколы заседаний предметных комиссий |  | | | | Постоянно  ст.578 | | |  | | | |
| 09-08 | | | Планы работы отделения |  | | | | 3 г.  ст.167 | | |  | | | |
| 09-09 | | | Отчет о работе отделения о приеме в вуз |  | | | | Постоянно  ст.575а | | |  | | | |
| 09-10 | | | Отчеты о проведении вступительных экзаменов в вуз |  | | | | 10 л. ЭПК  ст.563а | | |  | | | |
| 09-11 | | | Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий |  | | | | Постоянно  ст.594а | | |  | | | |
| 09-12 | | | Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в вуз |  | | | | 5 л.  ст.564 | | |  | | | |
| 09-13 | | | Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз |  | | | | 5 л.  ст.564 | | |  | | | |
| 09-14 | | | Рекламные афиши, объявления и др. |  | | | | 1 г. | | |  | | | |
| 09-15 | | | Переписка о приеме и зачислении в вуз |  | | | | 3 г.  ст.558 | | |  | | | |
| 09-16 | | | Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в вуз |  | | | | 3 г. ст.559 | | |  | | | |
| 09-17 | | | Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз |  | | | | 3 г.  ст.560 | | |  | | | |
| 09-18 | | | Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз |  | | | | 3 г.  ст.558 | | |  | | | |
| 09-19 | | | Экзаменационные ведомости: |  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | а) абитуриентов, прошедших по конкурсу; |  | | | | 1 г.  ст.565а | | | После окончания учебного заведения или | | | |
|  | | | б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу |  | | | | 6 мес.  ст.565б | | | выбытия из него | | | |
| 09-20 | | | Экзаменационные билеты по дисциплинам |  | | | | 1 г.  ст.566 | | |  | | | |
| 09-21 | | | Расписания вступительных испытаний |  | | | | 1 г.  ст.602 | | |  | | | |
| 09-22 | | | Акты (книга) передачи личных дел абитуриентов в архив |  | | | | 5 л. | | |  | | | |
| 09-23 | | | Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз |  | | | | 1 г. ст.501 | | | После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы - 50 л. | | | |
| 09-24 | | | Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз |  | | | | 1 г.  ст.527 | | |  | | | |
| 09-25 | | | Копии извещений о допуске лиц, поступающих в вуз, к приемным экзаменам |  | | | | 1 г.  ст.567 | | |  | | | |
| 09-26 | | | Списки абитуриентов, поступающих в вуз и студентов, оплативших обучение |  | | | | 1 г.  ст.514ж | | |  | | | |
| 09-27 | | | Номенклатура дел отделения |  | | | | 5 л.  ст.95б | | | В архиве вуза - постоянно | | | |
| 09-28 | | | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению |  | | | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | | |
|  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | 10 | УЧЕНЫЙ СОВЕТ ВУЗА И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ СОВЕТ | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | 10-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 10-02 | Положение об Ученом совете вуза | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 10-03 | Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка | | |  | | 75 л. ст.511 | | |  | | |  | |
|  | 10-04 | Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению | | |  | | 5 л.  ст.657 | | |  | | |  | |
|  | 10-05 | Годовой отчет о работе совета | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 10-06 | Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним | | |  | | Постоянно  ст.1303 | | |  | | |  | |
|  | 10-07 | Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней | | |  | | Постоянно  ст.654а | | |  | | |  | |
|  | 10-08 | Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации | | |  | | 10 л. ЭПК  ст.654г | | |  | | |  | |
|  | 10-09 | Книга (журнал) регистрации диссертаций, принимаемых к защите | | |  | | 5 л. ЭПК | | |  | | |  | |
|  | 10-10 | Защищенные диссертации и авторефераты | | |  | | Пост. ст.655 | | | На госхранение не передаются | | |  | |
|  | 10-11 | Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания | | |  | | ст.514л | | | На госхранение не передаются, хранятся в организации | | |  | |
|  | 10-12 | Бюллетени тайного голосования совета | | |  | | 3 г.  ст.656 | | |  | | |  | |
|  | 10-13 | Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций | | |  | | 5 л. ЭПК  ст.662 | | |  | | |  | |
|  | 10-14 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам | | |  | | Постоянно  ст.518 | | |  | | |  | |
|  | 10-15 | Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в вузе | | |  | | 3 г. | | |  | | |  | |
|  | 10-16 | Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей | | |  | | ст.498  а) лиц, имеющих ученые степени и звания - Постоянно   в)\* научных работников, не имеющих ученые степени и звания, - 75 л. - в ЭПК | | | Передаются в отдел кадров вуза | | |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание "КОДЕКС". | | | | | | | | | | | |  | |
|  | 10-17 | Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей | | |  | | 3 г. | | | После изъятия личных документов | | |  | |
|  | 10-18 | Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок | | |  | | 5 л. | | | Хранятся в составе личных дел | | |  | |
|  | 10-19 | Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г. ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 10-20 | Номенклатура дел совета | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 10-21 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 11-21 | ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | -01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | -02 | Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | -03 | Положение о факультете | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | -04 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | -05 | Протоколы заседаний совета факультета | | |  | | Постоянно  ст.571 | | | Отдельно по диссертациям | | |  | |
|  | -06 | Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки) | | |  | | 5 л.  ст.615 | | | Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов, получив. именные стипендии, - пост. | | |  | |
|  | -07 | Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии | | |  | | 75 л.  ст.593 | | | В творческих вузах - пост. | | |  | |
|  | -08 | Годовой план работы факультета по учебной работе | | |  | | 3 г. ст.167 | | |  | | |  | |
|  | -09 | Годовой отчет факультета по учебной работе | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | -10 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов | | |  | | 5 л.  ст.610 | | |  | | |  | |
|  | -11 | Отчеты студентов о производственной и педагогической практике | | |  | | 3 г.  ст.611 | | |  | | |  | |
|  | -12 | Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания) | | |  | | 3 г. ст.614 | | |  | | |  | |
|  | -13 | Документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.) | | |  | | 3 г.  ст.611 | | |  | | |  | |
|  | -14 | Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета | | |  | | 5 л.  ст.28 | | |  | | |  | |
|  | -15 | Учебные и учетные карточки студентов | | |  | | 75 л. - в ЭПК  ст.499а | | | Хранятся в личных делах студентов | | |  | |
|  | -16 | Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета | | |  | | 5 л.  ст.618 | | |  | | |  | |
|  | -17 | Журнал регистрации контрольных и курсовых работ | | |  | | 3 г.  ст.616 | | |  | | |  | |
|  | -18 | Журнал учета успеваемости студентов | | |  | | 5 л.  ст.605 | | | Сводные ведомости успеваемости - не менее 25 | | |  | |
|  | -19 | Журнал учета посещаемости студентов | | |  | | 5 л.  ст.605 | | |  | | |  | |
|  | -20 | Журнал учета выдачи академических справок | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | -21 | Список студентов (по группам) | | |  | | 10 л. ст.514е | | |  | | |  | |
|  | -22 | Зачетные и экзаменационные ведомости | | |  | | 5 л.  ст.597 | | |  | | |  | |
|  | -23 | Расписание занятий | | |  | | 1 г.  ст.602 | | |  | | |  | |
|  | -24 | Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы | | |  | | 1 г.  ст.607 | | |  | | |  | |
|  | -25 | Номенклатура дел деканата факультета | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | -26 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 22 | ДЕКАНАТ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ УЧАЩИМИСЯ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 22-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России о работе с иностранными учащимися. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 22-02 | Положение о деканате | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 22-03 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены  новыми | | |  | |
|  | 22-04 | Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в  Управлении делами | | |  | |
|  | 22-05 | Годовой план работы деканата | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 22-06 | Отчет о работе деканата | | |  | | Постоянно ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 22-07 | Годовой план учебно- воспитательной работы с иностранными студентами и аспирантами | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 22-08 | Отчет об учебно- воспитательной работе с иностранными студентами и аспирантами | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 22-09 | Семестровые отчеты об учебе иностранных учащихся | | |  | | 3 г.  ст.575б | | | При отсутствии годовых - пост. | | |  | |
|  | 22-10 | Учебные карточки иностранных учащихся | | |  | | 5 л. | | | После окончания вуза | | |  | |
|  | 22-11 | Справочная картотека по  личному составу иностранных учащихся | | |  | | 75 л.  ст.508 | | |  | | |  | |
|  | 22-12 | Списки иностранных студентов, аспирантов и стажеров | | |  | | 5 л. | | | После окончания вуза | | |  | |
|  | 22-13 | Переписка с Минобразованием России и др. ведомствами по учебно- воспитательной работе с иностранными учащимися | | |  | | 5 л. ЭПК  ст.584 | | |  | | |  | |
|  | 22-14 | Регистрационные карточки входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 22-15 | Номенклатура дел деканата | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 22-16 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г. ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 23-32 | КАФЕДРА | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | -01 | Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | -02 | Протоколы заседаний кафедры за учебный год | | |  | | Постоянно  ст.571 | | |  | | |  | |
|  | -03 | Протоколы научно-методических конференций | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | -04 | План работы кафедры на учебный год | | |  | | Постоянно  ст.572а | | |  | | |  | |
|  | -05 | План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | -06 | Планы повышения квалификации профессорско- преподавательского состава. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинник - в Управлении аспирантуры и докторантуры | | |  | |
|  | -07 | Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей | | |  | | 5 л.  ст.574 | | |  | | |  | |
|  | -08 | Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса | | |  | | 1 г.  ст.602 | | |  | | |  | |
|  | -09 | Годовой отчет о работе кафедры | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | -10 | Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры | | |  | | Постоянно  ст.1284 | | |  | | |  | |
|  | -11 | Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год | | |  | | 5 л. | | |  | | |  | |
|  | -12 | Дипломные работы и проекты студентов | | |  | | 5 л.  ст.591 | | | Дипломные работы, отмеченные на конкурсах, - постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах худ. вузов, -15 л. ЭПК. Отзывы известн. лиц - постоянно | | |  | |
|  | -13 | Дипломные работы. Отзывы на них | | |  | | 5 л.  ст.591 | | | Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах, - постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах худ. вузов, -15 л. ЭПК | | |  | |
|  | -14 | Курсовые проекты студентов | | |  | | 2 г.  ст.590 | | |  | | |  | |
|  | -15 | Экзаменационные билеты по лекционным курсам | | |  | | 1 г. ст.566 | | |  | | |  | |
|  | -16 | Документы о работе кружков | | |  | | 5 л. | | |  | | |  | |
|  | -17 | Регистрационные карточки входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | -18 | Номенклатура дел кафедры | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | -19 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 33 | ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 33-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности ФПК. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 33-02 | Положение о ФПК | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 33-03 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | 33-04 | Приказы ректора и проректоров вуза о работе ФПК. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 33-05 | Утвержденные планы и программы по специальным дисциплинам ФПК | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | 33-06 | План повышения квалификации преподавателей вуза | | |  | | 5 л.  ст.574 | | |  | | |  | |
|  | 33-07 | Годовой план работы ФПК | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 33-08 | Отчет о работе ФПК | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 33-09 | Протоколы заседаний Методического совета ФПК | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | 33-10 | Годовой план работы Методического совета ФПК | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 33-11 | Отчет о работе Методического совета ФПК | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 33-12 | Утвержденные списки членов Методического совета ФПК | | |  | | 5 л.  ст.637 | | |  | | |  | |
|  | 33-13 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии ФПК | | |  | | 15 л. | | |  | | |  | |
|  | 33-14 | Зачетные и экзаменационные ведомости | | |  | | 5 л.  ст.597 | | |  | | |  | |
|  | 33-15 | Списки слушателей ФПК по учебным группам | | |  | | 5 л. | | |  | | |  | |
|  | 33-16 | Журналы учета посещаемости слушателей ФПК | | |  | | 5 л.  ст.606а | | |  | | |  | |
|  | 33-17 | Личные дела слушателей ФПК | | |  | | 75 л. - в ЭПК ст.499а | | |  | | |  | |
|  | 33-18 | Переписка с министерствами, ведомствами, вузами по вопросам повышения квалификации | | |  | | 3 г. | | |  | | |  | |
|  | 33-19 | Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ФПК | | |  | | 75 л. ст.528а | | |  | | |  | |
|  | 33-20 | Регистрационные карточки входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 33-21 | Номенклатура дел ФПК | | |  | | 5 л.  ст.96б | | |  | | |  | |
|  | 33-22 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г. ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 34 | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 34-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно- методическим вопросам. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 34-02 | Положение об отделе | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 34-03 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | 34-04 | Приказы ректора и проректоров вуза по учебно-вспомогательной, учебно-методической работе. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 34-05 | Годовой план работы отдела | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 34-06 | Отчет о работе отдела | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 34-07 | Планы работы методических комиссий факультетов | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 34-08 | Документы (планы, справки, отчеты и др.) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах | | |  | | 5 л. ЭПК  ст.580 | | |  | | |  | |
|  | 34-09 | Документы учебно- методических конференций и совещаний (протоколы, стенограммы, тезисы) | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | 35 | УПРАВЛЕНИЕ (ОТДЕЛ) АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 35-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам аспирантуры. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 35-02 | Приказы и распоряжения ректора вуза по вопросам аспирантуры, докторантуры и повышения квалификации. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 35-03 | Решения коллегии ВАК России об организации диссертационных советов по защите диссертаций. Копии | | |  | | Постоянно | | | На госхранение не передаются | | |  | |
|  | 35-04 | Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру | | |  | | 5 л. ст.625 | | | После окончания аспирантуры или выбытия из нее | | |  | |
|  | 35-05 | Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов | | |  | | 50 л.  ст.626 | | |  | | |  | |
|  | 35-06 | Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций | | |  | | Постоянно  ст.653 | | |  | | |  | |
|  | 35-07 | Планы приема в аспирантуру | | |  | | Постоянно  ст.166а | | |  | | |  | |
|  | 35-08 | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК) | | |  | | Постоянно  ст.293а | | |  | | |  | |
|  | 35-09 | Переписка о создании диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | | |  | | 5 л. ЭПК  ст.662 | | |  | | |  | |
|  | 35-10 | Переписка о депонировании рукописей | | |  | | 3 г.  ст.886 | | |  | | |  | |
|  | 35-11 | Личные дела аспирантов и докторантов | | |  | | 75 л. - в ЭПК  ст.499а | | | Отчисленные с 1 курса - 15 л. | | |  | |
|  | 35-12 | Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук | | |  | | Постоянно  ст.654а | | |  | | |  | |
|  | 35-13 | Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук | | |  | | 10 л.  ст.654в | | |  | | |  | |
|  | 35-14 | Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов | | |  | | 3 г. ст.630 | | | Хранятся в личных делах аспирантов | | |  | |
|  | 35-15 | Бюллетени, книги учета, бюллетени тайного голосования, протоколы счетной комиссии диссертационных советов по защите диссертаций | | |  | | 3 г. ст.656 | | |  | | |  | |
|  | 35-16 | Журналы (книги) выдачи дипломов о присуждении ученых степеней | | |  | | На госхранение не передаются. Хранятся в организации.  ст.660 | | |  | | |  | |
|  | 35-17 | Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 35-18 | Номенклатура дел отдела | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 35-19 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению | | |  | | 3 г. ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 36 | СЕКТОР ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 36-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам производственной практики студентов. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 36-02 | Положение о секторе производственной практики | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 36-03 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | 36-04 | Положение о производственной практике студентов | | |  | | До замены новыми  ст.608 | | |  | | |  | |
|  | 36-05 | Договоры с заводами, научно-исследовательскими институтами о проведении производственной практики студентов | | |  | | 3 г.  ст.337 | | | После истечения срока действия договоров | | |  | |
|  | 36-06 | Заявки на закрепление баз производственной практики студентов | | |  | | 1 г.  ст.609 | | |  | | |  | |
|  | 36-07 | Списки баз производственной практики студентов | | |  | | До замены новыми  ст.612 | | |  | | |  | |
|  | 36-08 | Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 36-09 | Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики | | |  | | 5 л.  ст.606а | | |  | | |  | |
|  | 36-10 | Планы и программы производственной практики студентов | | |  | | 1 г.  ст.609 | | |  | | |  | |
|  | 36-11 | Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах производственной практики студентов | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 36-12 | Отчеты руководителей производственной практики о прохождении студентами практики | | |  | | 5 л.  ст.610 | | |  | | |  | |
|  | 36-13 | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики | | |  | | 5 л.  ст.597 | | |  | | |  | |
|  | 36-14 | Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики | | |  | | 5 л. | | |  | | |  | |
|  | 36-15 | Регистрационные карточки входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 36-16 | Номенклатура дел сектора | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 36-17 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 37 | НАУЧНЫЙ ОТДЕЛ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕКТОР) | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 37-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России о научно- исследовательской работе. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 37-02 | Положение о научном отделе (научно-исследовательском секторе) | | |  | | До замены новыми  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 37-03 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | 37-04 | Годовой план научно-исследовательских работ вуза | | |  | | Постоянно  ст.572а | | |  | | |  | |
|  | 37-05 | Годовые планы работы проблемных (отраслевых) лабораторий | | |  | | Постоянно  ст.1276а | | |  | | |  | |
|  | 37-06 | Годовые отчеты о работе проблемных (отраслевых) лабораторий | | |  | | Постоянно  ст.1284 | | |  | | |  | |
|  | 37-07 | Планы издания научных трудов вуза | | |  | | Постоянно  ст.903а | | |  | | |  | |
|  | 37-08 | Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ | | |  | | Постоянно  ст.1284 | | |  | | |  | |
|  | 37-09 | Полугодовые (квартальные) отчеты вуза о научно- исследовательских работах | | |  | | 5 л. ст.292г | | | Если не полностью включаются в годовой отчет постоянно | | |  | |
|  | 37-10 | Тематические карточки на законченные научно-исследовательские работы | | |  | | До минования надобности  ст.1283 | | |  | | |  | |
|  | 37-11 | Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним | | |  | | Постоянно  ст.1308 | | |  | | |  | |
|  | 37-12 | Аннотации по законченным научно-исследовательским работам | | |  | | Постоянно  ст.1273, 1298 | | |  | | |  | |
|  | 37-13 | Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | 37-14 | Договоры о творческом содружестве вуза с производством (справки, отчеты, переписка) | | |  | | 10 л. ЭПК | | |  | | |  | |
|  | 37-15 | Документы научно-технических конференций, проведенных в вузе (протоколы, стенограммы и др.) | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | 37-16 | Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.) | | |  | | 5 л.  ст.1288 | | | После истечения срока действия договора | | |  | |
|  | 37-17 | Переписка с Минобразованием России, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе | | |  | | 5 л. ст.1301 | | |  | | |  | |
|  | 37-18 | Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 37-19 | Номенклатура дел отдела (сектора) | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 37-20 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 38 | ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 38-01 | Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 38-02 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам планирования и финансирования. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 38-03 | Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам планово-финансовой работы. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 38-04 | Утвержденное штатное расписание вуза и документы по его изменению | | |  | | Постоянно  ст.52а | | |  | | |  | |
|  | 38-05 | Утвержденные годовые планы по капвложениям, труду, фонду заработной платы и др. направлениям финансовой деятельности вуза | | |  | | Постоянно  ст.222а | | |  | | |  | |
|  | 38-06 | Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и др. направлениям финансовой деятельности вуза | | |  | | 5 л.  ст.207 | | |  | | |  | |
|  | 38-07 | Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и др. расходам | | |  | | Постоянно  ст.228а | | |  | | |  | |
|  | 38-08 | Сметы административно-хозяйственных расходов | | |  | | 10 л. | | |  | | |  | |
|  | 38-09 | Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и направлениям планово-финансовой деятельности вуза | | |  | | Постоянно  ст.292а | | |  | | |  | |
|  | 38-10 | Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности вуза | | |  | | полугодовые - 5 л.  кв. - 3 г.  мес. -1 г.  ст.292 г, д, в | | | При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно | | |  | |
|  | 38-11 | Переписка с Минобразованием России по плановым, финансовым вопросам | | |  | | 3 г.  ст.233 | | | Переписка по финансированию загранкоманди- ровок - 5 л. | | |  | |
|  | 38-12 | Регистрационные карточки входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 38-13 | Номенклатура дел управления | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 38-14 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 39 | ПАТЕНТНЫЙ ОТДЕЛ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 39-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам патентования. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 39-02 | Положение о патентном отделе | | |  | | До замены новым  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 39-03 | Должюстные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | 39-04 | Годовые планы работы отдела | | |  | | 3 г.  ст.167 | | |  | | |  | |
|  | 39-05 | Отчеты о работе отдела | | |  | | Постоянно  ст.575а | | |  | | |  | |
|  | 39-06 | Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, переписка) | | |  | | Постоянно  ст.1379а | | |  | | |  | |
|  | 39-07 | Принятые рационализаторские предложения (описания, заключения, переписка) | | |  | | 10 л. ЭПК  ст.1396а | | |  | | |  | |
|  | 39-08 | Отклоненные рационализаторские предложения | | |  | | 5 л.  ст.1396б | | |  | | |  | |
|  | 39-09 | Протоколы по рассмотрению изобретений, рационализаторских предложений и документы к протоколам | | |  | | Постоянно  ст.140б | | |  | | |  | |
|  | 39-10 | Документы (планы, доклады, реиения и др.) о проведении конкурсов, смотров, соревнований по рационализации и изобретательству | | |  | | 5 л. ЭПК | | |  | | |  | |
|  | 39-11 | Картотека (журнал) регистрации и учета изобретений и рационализаторских предложений | | |  | | Постоянно  ст.1398 | | | На гос. хранение не передаются, хранятся в организациях | | |  | |
|  | 39-12 | Авторская картотека изобретений и рационализаторских предложений | | |  | | Постоянно  ст.1399 | | | -"- | | |  | |
|  | 38-13 | Обзоры и доклады о содействии работе изобретателей и рационализаторов | | |  | | Постоянно  ст.1405 | | |  | | |  | |
|  | 39-14 | Доклады, отчеты о внедрении изобретений и рационализаторских предложений | | |  | | Постоянно ст.1391а | | |  | | |  | |
|  | 39-15 | Переписка о реализации изобретений и рационализаторских предложений и степени их эффективности | | |  | | 5 л. ст.1411 | | |  | | |  | |
|  | 39-16 | Переписка о выдаче авторских свидетельств изобретателям и рационализаторам | | |  | | 5 л. ст.1407 | | |  | | |  | |
|  | 39-17 | Переписка о премировании за изобретения и рационализаторские предложения | | |  | | 5 л. ст.1407 | | |  | | |  | |
|  | 39-18 | Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г. ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 39-19 | Номенклатура дел отдела | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 39-20 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 40 | УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 40-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам работы с кадрами. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 40-02 | Положение об Управлении кадров | | |  | | До замены новым  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 40-03 | должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми | | |  | |
|  | 40-04 | Приказы ректора по личному составу сотрудников | | |  | | 75 л. ЭПК  ст.19б | | |  | | |  | |
|  | 40-05 | Приказы по личному составу студентов | | |  | | 75 л. ЭПК  ст.19б | | |  | | |  | |
|  | 40-06 | Приказы по личному составу аспирантов, докторантов | | |  | | 75 л. ЭПК  ст.19б | | |  | | |  | |
|  | 40-07 | Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров | | |  | | Постоянно  ст.293а | | |  | | |  | |
|  | 40-08 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий и документы к ним | | |  | | Постоянно  ст.518 | | | Если подлинные протоколы хранятся в Уч. управлении, в Управлении кадров до минования надобности | | |  | |
|  | 40-09 | Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала | | |  | | 75 л.  ст.511 | | |  | | |  | |
|  | 40-10 | Заявления временных сотрудников | | |  | | 3 г. | | |  | | |  | |
|  | 40-11 | Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава | | |  | | Постоянно  ст.498а | | |  | | |  | |
|  | 40-12 | Личные дела учебно- вспомогательного, административно- управленческого персонала | | |  | | 75 л. - в ЭПК  ст.498в | | |  | | |  | |
|  | 40-13 | Личные дела студентов дневного обучения | | |  | | 75 л. - в ЭПК  ст.499а | | | 1. Студентов, отчисленных с 1-3 кур. - 15 л. ЭПК | | |  | |
|  | 40-14 | Личные карточки рабочих и служащих, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников) | | |  | | 75 л. - в ЭПК  ст.504 | | |  | | |  | |
|  | 40-15 | Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней и званий (характеристики, списки трудов, заключения) | | |  | | Постоянно | | |  | | |  | |
|  | 40-16 | Документы о представлении работников вуза к правительственным наградам (характеристики, списки трудов) | | |  | | Постоянно ст.643 | | |  | | |  | |
|  | 40-17 | Разрешения профессорско-преподавательскому составу и другим работникам вуза на работу по совместительству | | |  | | 5 л. | | |  | | |  | |
|  | 40-18 | Документы (справки, заявления) о назначении пенсий | | |  | | 5 л.  ст.667 | | |  | | |  | |
|  | 40-19 | Трудовые книжки преподавателей, рабочих, студентов и служащих вуза | | |  | | До востребования  ст.524 | | | Не востребованные не менее 50 л. | | |  | |
|  | 40-20 | Книга учета выдачи трудовых книжек | | |  | | 50 л.  ст.526а | | |  | | |  | |
|  | 40-21 | Отчетные сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек | | |  | | 3 г.  ст.529 | | |  | | |  | |
|  | 40-22 | Книга учета и алфавит личных дел | | |  | | 75 л.  ст.507 | | |  | | |  | |
|  | 40-23 | Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам | | |  | | 3 г.  ст.547 | | |  | | |  | |
|  | 40-24 | Журнал регистрации больничных листов сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.699 | | |  | | |  | |
|  | 40-25 | Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б | | |  | | |  | |
|  | 40-26 | Протоколы заседаний комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава | | |  | | Постоянно  ст.518 | | |  | | |  | |
|  | 40-27 | Личные дела лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей | | |  | | 1 г.  ст.506 | | |  | | |  | |
|  | 40-28 | Номенклатура дел Управления кадров | | |  | | 5 л.  ст.95б | | |  | | |  | |
|  | 40-29 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно | | |  | |
|  | 41 | УПРАВЛЕНИЕ (ОТДЕЛ) БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | 41-01 | Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 41-02 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии | | |  | | До минования надобности | | |  | | |  | |
|  | 41-03 | Приказы ректора вуза по основной деятельности. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами | | |  | |
|  | 41-04 | Приказы ректора вуза по личному составу сотрудников, студентов. Копии | | |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении кадров | | |  | |
|  | 41-05 | Положение об управлении | | |  | | До замены новым  ст.38 | | |  | | |  | |
|  | 41-06 | Годовой отчет вуза с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям | | |  | | Постоянно  ст.303б, а | | |  | | |  | |
|  | 41-07 | Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним | | | | | | 5 д.  ст.303в | | |  | | |  | |
|  | 41-08 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности вуза, документы (справки, информации, докладные записки) к ним | | |  | | 5 л.  ст.334 | | | При условии завершения ревизии | | |  | |
|  | 41-09 | Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие | | |  | | 5 д.  ст.336 | | |  | | |  | |
|  | 41-10 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера и др.), авансовые отчеты | | |  | | 5 л.  ст.310 | | | При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следств. и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения | | |  | |
|  | 41-11 | Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации | | |  | | 5 л.  ст.323 | | | При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следствен. и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения | | |  | |
|  | 41-12 | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию | | |  | | До минования надобности  ст.324 | | | Не менее 5 л. | | |  | |
|  | 41-13 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях | | |  | | До минования надобности  ст.328 | | | Не менее 5 л. | | |  | |
|  | 41-14 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов | | |  | | Постоянно  ст.329 | | |  | | |  | |
|  | 41-15 | Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств | | |  | | Постоянно  ст.330 | | |  | | |  | |
|  | 41-16 | Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы | | |  | | 3 г.  ст.333 | | |  | | |  | |
|  | 41-17 | Переписка с центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др. вопросам) | | |  | | 3 г.  ст.335 | | |  | | |  | |
|  | 41-18 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | | |  | | 3 г.  ст.331   После ликвидации основных средств | | | Паспорта зданий - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства, - постоянно | | |  | |
|  | 41-19 | Переписка о паспортизации зданий и сооружений | | |  | | 5 л.  ст.332 | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | | |  |
| 41-20 | | Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности |  | | 1 г.  ст.309 | | |  |
| 41-21 | | Лицевые счета профессорско- преподавательского состава |  | | 75 л. ЭПК  ст.311а | | |  |
| 41-22 | | Расчетные (расчетно- платежные) ведомости |  | | 5 л.  ст.312 | | | При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| 41-23 | | Инвентарные карточки и книги учета основных средств |  | | 3 г.  ст.313 | | | После ликвидации основных средств |
| 41-24 | | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей |  | | 3 г.  ст.314 | | |  |
| 41-25 | | Главная книга |  | | 5 л.  ст.316 | | |  |
| 41-26 | | Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости |  | | 5 л.  ст.317 | | | При условии завершения ревизии |
| 41-27 | | Листки нетрудоспособности |  | | 5 л.  ст.310 | | |  |
| 41-28 | | Книги учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов |  | | 5 л.  ст.318 | | |  |
| 41-29 | | Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. |  | | 5 л.  ст.319 | | |  |
| 41-30 | | Исполнительные листы |  | | До минования надобности  ст.325 | | | Не менее 5 л. |
| 41-31 | | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.) |  | | 5 л.  ст.337 | | | После истечения срока договора, соглашения при условии завершения ревизии |
| 41-32 | | Номенклатура дел бухгалтерии |  | | 5 л.  ст.95б | | |  |
| 41-33 | | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно |
| 42 | | АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ |  | |  | | |  |
| 42-01 | | Приказы ректора и проректоров вуза по административно-хозяйственной деятельности. Копии |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами |
| 42-02 | | Положение об управлении |  | | До замены новым  ст.38 | | |  |
| 42-03 | | Должностные инструкции сотрудников |  | | 3 г.  ст.56 | | | После замены новыми |
| 42-04 | | Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых вузом |  | | 3 г.  ст.1100 | | |  |
| 42-05 | | Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта |  | | 3 г.  ст.1658 | | |  |
| 42-06 | | Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта |  | | 5 л.  ст.1114 | | |  |
| 42-07 | | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий |  | |  | | |  |
|  | | а) связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами |  | | Постоянно  ст.1128 | | |  |
|  | | б) по прочим авариям |  | | 5 л.  ст.1128 | | |  |
| 42-08 | | Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте автотранспорта |  | | 3 г.  ст.1145 | | |  |
| 42-09 | | Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий |  | | 3 г.  ст.725 | | |  |
| 42-10 | | Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления |  | | 3 г.  ст.1107 | | |  |
| 42-11 | | Переписка об организации противопожарной охраны |  | | 3 г.  ст.1193 | | |  |
| 42-12 | | Переписка о приобретении противопожарного инвентаря |  | | 3 г.  ст.1196 | | |  |
| 42-13 | | Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи |  | | 3 г.  ст.1164 | | |  |
| 42-14 | | Переписка об установке, переносе и работе телефонов |  | | 3 г.  ст.1180 | | |  |
| 42-15 | | Переписка об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта |  | | 3 г.  ст.1111 | | |  |
| 42-16 | | Переписка об авариях |  | | 5 л.  ст.1129 | | |  |
| 42-17 | | Переписка о заявках и лимитах на бензин |  | | 3 г.  ст.1147 | | |  |
| 42-18 | | Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин |  | | 1 г.  ст.1150 | | |  |
| 42-19 | | Переписка с отделениями милиции о прописке студентов в общежитиях |  | | 3 г. | | |  |
| 42-20 | | Графики текущего и капитального ремонта |  | | 1 г. ст.1656 | | | После окончания ремонта |
| 42-21 | | Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта |  | | 5 л.  ст.1660 | | | После окончания работ |
| 42-22 | | Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров |  | | 3 г.  ст.1105 | | |  |
| 42-23 | | Наряды на производство ремонтных работ |  | | 3 г.  ст.1648 | | | В случае возникн. споров, суд. дел - до выяснения окон. решения |
| 42-24 | | Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений |  | | 2 г.  ст.1655 | | |  |
| 42-25 | | Заявки на выделение автотранспорта |  | | 1 г.  ст.1122 | | |  |
| 42-26 | | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети |  | | До замены новыми ст.1521 | | |  |
| 42-27 | | Заявления студентов о представлении мест в общежитии |  | | 3 г.  ст.78 | | |  |
| 42-28 | | Книги учета пробега автотранспорта |  | | 5 л.  ст.1142 | | |  |
| 42-29 | | Книги учета путевых листов |  | | 3 г.  ст.1143 | | | После завершения ревизии |
| 42-30 | | Журнал учета талонов на легковой автотранспорт |  | | 3 г.  ст.1143 | | |  |
| 42-31 | | Паспорта транспортных средств |  | | До списания транспортных средств  ст.1133 | | |  |
| 42-32 | | Акты списания транспортных средств |  | | 3 г.  ст.1134 | | | После списания |
| 42-33 | | Акты на замену спидометров |  | | 3 г.  ст.1154 | | |  |
| 42-34 | | Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта |  | | 1 г.  ст.1146 | | |  |
| 42-35 | | Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек |  | | 3 г.  ст.1139 | | | После списания |
| 42-36 | | Путевые листы и наряды на автотранспорт |  | | 3 г. ст.1141 | | | После завершения ревизии |
| 42-37 | | Номенклатура дел управления |  | | 5 л.  ст.95б | | |  |
| 42-38 | | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения |  | | 3 г.  ст.117б | | | В архиве вуза - постоянно |
| 43 | | БИБЛИОТЕКА |  | |  | | |  |
| 43-01 | | Приказы и распоряжения ректора вуза. Копии |  | | До минования надобности | | | Подлинники - в Управлении делами |
| 43-02 | | Положение о библиотеке |  | | Постоянно  ст.38 | | |  |
| 43-03 | | Правила пользования библиотечным фондом |  | | До замены новыми ст.21б | | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |
| 43-04 | Протоколы заседаний библиотечного совета | | |  | | Постоянно  ст.571 |  | |
| 43-05 | Годовой план и отчет о работе библиотеки | | |  | | 5 л.  ст.816, 294 |  | |
| 43-06 | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу | | |  | | 1 г.  ст.818 | После получения подписной литературы | |
| 43-07 | Переписка о возвращении книг читателями | | |  | | 1 г.  ст.838 | После возвращ. книг или возмещ. стоимости утерен. книг | |
| 43-08 | Акты обследования работы библиотеки | | |  | | 1 г.  ст.812 | После следующей проверки | |
| 43-09 | Акты и списки на передачу книг другим организациям | | |  | | 3 г.  ст.830 |  | |
| 43-10 | Акты списания книг | | |  | | 10 л.  ст.831 | После проверки библиотечного фонда | |
| 43-11 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) | | |  | | До ликвидации библиотеки  ст.836 |  | |
| 43-12 | Книги суммарного учета библиотечного фонда | | |  | | До ликвидации библиотеки  ст.820 |  | |
| 44 | АРХИВ | | |  | |  |  | |
| 44-01 | Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации | | |  | | До замены новыми |  | |
| 44-02 | Утвержденные положения об архиве, экспертной комиссии. Копии | | |  | | До замены новыми  ст.38 | Подлинники - в Управлении делами | |
| 44-03 | Сводная номенклатура дел вуза. Копии | | |  | | До минования надобности | Подлинник в Управлении делами | |
| 44-04 | Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фондов) | | |  | | Хранятся в организациях - Постоянно ст.115 | При ликвидации организаций передаются на госхранение | |
| 44-05 | Описи на дела постоянного срока хранения | | |  | | Постоянно  ст.117а |  | |
| 44-06 | Описи личных дел профессорско- преподавательского состава, рабочих и служащих | | |  | | Постоянно  ст.117а |  | |
| 44-07 | Описи личных дел студентов | | |  | | Постоянно ст.117а |  | |
| 44-08 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов | | |  | | 10 л. ст.119 |  | |
| 44-09 | Докладные записки, справки о работе архива | | |  | | 5 л.  ст.120 |  | |
| 44-10 | Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче | | |  | | 3 г.  ст.130 |  | |
| 44-11 | Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива | | |  | | На госхранение не передаются. Хранятся в организации.  ст.125 |  | |
| 44-12 | Журналы выдачи документов из архива | | |  | | 3 г.  ст.129 | После возвращения документов в архив | |
| 44-13 | Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов | | |  | | 3 г.  ст.131 |  | |
| 45 | СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ (НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ) ОБЩЕСТВО | | |  | |  |  | |
| 45-01 | Приказы Минобразования России, ректора вуза по вопросам студенческой научной работы. Копии | | |  | | До минования надобности |  | |
| 45-02 | Положение (устав) о студенческом научном обществе вуза | | |  | | До замены новыми  ст.38 |  | |
| 45-03 | Годовой план работы студенческого научного общества | | |  | | 3 г.  ст.167 |  | |
| 45-04 | Годовой отчет о работе студенческого научного общества | | |  | | Постоянно  ст.575а |  | |
| 45-05 | Протоколы заседаний (общих собраний) студенческого научного общества | | |  | | Постоянно  ст.571 |  | |
| 45-06 | Документы студенческих научных конференций (планы подготовки, тезисы докладов, протоколы заседаний и др.) | | |  | | Постоянно  ст.14а |  | |
| 45-07 | Документы по проведению конкурсов на лучшие студенческие научные работы (списки работ, аннотации, отзывы, заключения и др.) | | |  | | Постоянно |  | |
| 45-08 | Переписка с Минобразованием России, другими вузами по вопросам студенческой научной работы | | |  | | 3 г. |  | |
| 45-09 | Номенклатура дел научного общества | | |  | | 5 л.  ст.95 |  | |
| 45-10 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б |  | |
| 46 | РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ | | |  | |  |  | |
| 46-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам издательской деятельности. Копии | | |  | | До минования надобности |  | |
| 46-02 | Положение о редакционно-издательском отделе | | |  | | До замены новыми  ст.38 |  | |
| 46-03 | Должностные инструкции сотрудников | | |  | | 3 г.  ст.56 | После замены новыми | |
| 46-04 | Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам издательской деятельности. Копии | | |  | | До минования надобности | Подлинники - в Управлении делами | |
| 46-05 | Протоколы и стенограммы заседаний редакционно-издательского совета вуза | | |  | | Постоянно  ст.896 |  | |
| 46-06 | Утвержденный издательский план вуза и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.) | | |  | | Постоянно  ст.903а |  | |
| 46-07 | Годовой отчет о выполнении издательского плана | | |  | | Постоянно  ст.292а, б |  | |
| 46-08 | Список выпущенных изданий научных трудов вуза | | |  | | Постоянно  ст.934 |  | |
| 46-09 | Авторские и наборные с авторской правкой рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий | | |  | | 3 г. ЭПК  ст.911а | После издания  рукописи известн. деятелей - постоянно | |
| 46-10 | Авторские рукописи неопубликованных научных работ и учебных пособий | | |  | | 3 г. ЭПК  ст.912 | Рукописи, получив. положит. оценку, - постоянно | |
| 46-11 | Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.) | | |  | | 3 г. ЭПК  ст.921 | Рукописи, отзывы, рецензии известн. лиц - постоянно | |
| 46-12 | Наборные экземпляры рукописей без правки | | |  | | До минования надобности  ст.918 |  | |
| 46-13 | Верстки и сверки со смысловой правкой редактора | | |  | | 3 г. ЭПК  ст.911а | После издания | |
| 46-14 | Книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий | | |  | | 1 г.  ст.932 |  | |
| 46-15 | Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания | | |  | | 1 г.  ст.932 |  | |
| 46-16 | Типографские заявки и заказы | | |  | | 1 г.  ст.941 |  | |
| 46-17 | Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов | | |  | | 3 г.  ст.106б |  | |
| 46-18 | Номенклатура дел отдела | | |  | | 5 л.  ст.95б |  | |
| 46-19 | Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел | | |  | | 3 г.  ст.117б |  | |
| 47 | РЕДАКЦИЯ МНОГОТИРАЖНОЙ ГАЗЕТЫ | | |  | |  |  | |
| 47-01 | Документы (договоры, планы, графики, переписка) по выпуску и распространению многотиражной газеты | | |  | | 3 г.  ст.910 |  | |
| 47-02 | Контрольные экземпляры многотиражной газеты | | |  | | Постоянно |  | |
| 47-03 | Документы о подписке на многотиражную газету | | |  | | 1 г. |  | |
| 47-04 | Картотека авторского актива многотиражной газеты | | |  | | 5 л. ст.927 |  | |
| 47-05 | Рукописи опубликованных документов | | |  | | 3 г. ЭПК  ст.911а | После издания | |
| 47-06 | Рукописи неопубликованных документов | | |  | | 3 г.  ст.912 | Рукописи, получив. положит. оценку рецензент., - пост. | |
| 47-07 | Иллюстрированные документы (фотографии, рисунки, клише) | | |  | | 3 г.  ст.915 |  | |
| 47-08 | Верстки и сверки | | |  | | 3 г.  ст.921 |  | |
| 47-09 | Письма в газету | | |  | | 5 л. ЭПК |  | |
| 47-10 | Документы, присланные информационными и рекламными агентствами | | |  | | До минования надобности |  | |
| 48 | ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ | | |  | |  |  | |
| 48-01 | Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающихся деятельности профсоюзной организации вуза. Копии | | |  | | До минования надобности |  | |
| 48-02 | Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций и документы к ним | | |  | | Постоянно  ст.1232а |  | |
| 48-03 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | |  | | Постоянно  ст.1232а |  | |
| 48-04 | Годовой план работы профкома | | |  | | 3 г.  ст.46 |  | |
| 48-05 | Смета расходов профсоюзного комитета | | |  | | Постоянно  ст.228а |  | |
| 48-06 | Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету и соцстраху | | |  | | Постоянно  ст.303б |  | |
| 48-07 | Отчеты и сведения о работе комиссии профкома (соцстрахования, культурно-массовая работа) | | |  | | 3 г.  ст.1255 |  | |
| 48-08 | Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав | | |  | | В течение срока полномочий ст.1234 |  | |
| 48-09 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним | | |  | | 5 л.  ст.310 |  | |
| 48-10 | Главная книга | | |  | | 5 л.  ст.316 |  | |
| 48-11 | Заявления членов профкома по вопросам быта и предоставления путевок | | |  | | 3 г. ст.1254 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Руководитель службы документационного обеспечения | подпись | инициалы, фамилия |
| Заведующий архивом вуза | подпись | инициалы, фамилия |

       
ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ   
о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году

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