**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  |
| 0102030405 | 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 |  | Постоянност.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 ЭПКст.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 |  | Постоянност.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) |  | Постоянност.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 - Постоянност.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  |  | Постоянност.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 полномочийст.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  |  |  |  |