

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

« НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2013 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Цифровое обозначение структурного подразделения	Раздел	Листы	Примечание
1	2	3	4	5
1		Содержание	1	
2	01	Ректорат	4	
3	02	Проректор по научной работе	5	
4	03	Учебное управление	7	
5	03.01	Информационно-аналитический отдел учебного управления	9	
6	03.02	Студенческий отдел учебного управления	10	
7	04	Управление научных исследований	11	
8	04.01	Отдел аспирантуры	14	
9	05	Управление по делам студентов	16	
10	06	Управление по кадрам	18	
11	07	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	20	
12	08	Административно-хозяйственное управление	24	
13	09	Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	27	
14	10	Управление информатизации	29	
15	11	Пресс-центр	30	
16	12	Отдел профориентации и содействия трудоустройству выпускников	31	
17	13	Библиотека	32	
18	14	Издательство	34	
19	15	Канцелярия	35	

1	2	3	4	5
20	15.01	Архив	35	
21	16	Профсоюзный комитет	37	
		<i>Факультеты (17-26):</i>	38	унифициро- ванный до- кументообо- рот для всех факультетов
22	17	Факультет физической культуры и спорта		
23	18	Факультет педагогики и психологии		
24	18-01	Отделение психологии и социальной работы		
25	19	Факультет культуры и сервиса		
26	19-01	Отделение социальных технологий и сервис- ной деятельности		
27	20	Гуманитарный факультет		
28	20-01	Отделение документоведения и истории		
29	21	Факультет искусств и дизайна		
30	22	Естественно-географический факультет		
31	23	Факультет информационных технологий и математики		
32	24	Факультет экономики и управления		
33	25	Факультет общественных профессий		
34	26	Факультет дополнительного образования		
		<i>Кафедры (27-47):</i>	41	унифициро- ванный до- кументообо- рот для всех кафедр
35	27	Кафедра спортивных дисциплин		
36	28	Кафедра теоретических основ физического воспитания		

1	2	3	4	5
37	29	Кафедра методик дошкольного и начального образования		
38	30	Кафедра общей и социальной педагогики		
39	31	Кафедра психологии образования и развития		
40	32	Кафедра культурологи, философии и социальных наук		
41	33	Кафедра музыкального образования		
42	34	Кафедра социально-культурного сервиса и туризма		
43	35	Кафедра истории России		
44	36	Кафедра документоведения и всеобщей истории		
45	37	Кафедра филологии и массовых коммуникаций		
46	38	Кафедра лингвистики и перевода		
47	39	Кафедра иностранных языков		
48	40	Кафедра декоративно-прикладного искусства и дизайна		
49	41	Кафедра изобразительного искусства		
50	42	Кафедра экологии		
51	43	Кафедра географии		
52	44	Кафедра физико-математического образования		
53	45	Кафедра информатики и методики преподавания математики		
54	46	Кафедра коммерции и менеджмента		
55	47	Кафедра дополнительного образования		
56		Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел	44	

Министерство образования и науки РФ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НГГУ)**

Ул.Ленина ,56,г.Нижневартовск,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Тюменская область, Россия, 628605
Тел(3466)44-39-50, факс (3466) 45-18-05
E-mail: nggu@wsmail.ru
ОКПО 31421600, ОГРН 1028600965997
ИНН/КПП 8603039002/860301001

№ _____
На № _____ от _____



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2013 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения, номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	01.РЕКТОРАТ			
01-01	Приказы, распоряжения, решения, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности (ДМН) ст.1 п. «б» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно. Хранить до передачи за соответствующие годы в архивный отдел ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
01-02	Приказы, распоряжения, постановления Департамента образования молодежной политики Ханты-Мансийского Автономного округа - Югры, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно.
01-03	Распоряжения, постановления администрации города, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно.

1	2	3	4	5
01-04	Положение о ректорате		Постоянно ст.55 «а» ТП	
01-05	Журнал регистрации фирменных бланков		3 года ст.259 п.«Г» ТП	
01-06	Журнал регистрации документов, поступивших по средствам факсимильной связи		5 лет ст.258 п. «Г» ТП	
01-07	Журнал регистрации документов, отправленных по средствам факсимильной связи		5 лет ст.258 п. «Г» ТП	
01-08	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов по средствам электронной почты		5 лет ст. 258 п. «Г» ТП	
01-09	Документы (ответы на запросы, распоряжения и др.), отпечатанные на фирменных бланках. Копии		3 года ст.259 п. «Г» ТП	
01-10	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	(2) После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
01-11	Номенклатура дел приемной ректора		ДЗН ст. 200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
01-12	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года Ст. 248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>02. Проректор по научной работе</u>				
02-01	Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно . Хранить до передачи за соответствующие годы в архивный отдел ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010	
02-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в деле 06-06	
02-03	Распоряжения проректора по научной работе по основной деятельности		Постоянно ст.19 п. «а» ТП		
02-04	Положение о проректоре по научной работе		Постоянно ст.55 «а» ТП		
02-05	Годовые планы кафедр по научно-исследовательской работе. Копии		5 лет ст.290 ТП	Подлинники в делах 27-06-47-06	
02-06	Годовые отчеты кафедр по научно-исследовательской работе. Копии		5 лет ст.475 ТП	Постоянно в делах 27-13-47-13	
02-07	Годовые планы и отчеты студентов по научно-исследовательской работе		3 года ст.476 ТП		
02-08	Документы (рецензии, решения кафедр о публикациях и др.) по изданиям учебно-методической литературы для внутривузовского пользования		5 лет ЭПК ст. 713 ТП	Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может иметь научно - историческое значение и должна передаваться в архивный отдел	
02-09	Документы (протоколы, тезисы, резолюции и др.) научно-практических и научно-теоретических конференций		Постоянно ст.22 п. «а» ТП		
02-10	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета. Копии		ДМН ст.18 п. «б» ТП	Подлинники в деле 04-08	
02-11	Годовые планы учебных, научных и служебных командировок		5 лет ЭПК ст.669 ТП		
02-12	Документы (информации, планы и др.) о курсах повышения квалификации и ста-		5 лет ЭПК ст.708 ТП		

	жировки научно-педагогических кадров			
02-13	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации		ДМН ст.536 ТП	(1) Фотофонодокументы, видеодокументы – 5 л. ЭПК
02-14	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.35 ТП	
02-15	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	(2) После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
02-16	Номенклатура дел проректора по научной работе		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
02-17	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>03.Учебное управление</u>			
03-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
03-02	Приказы ректора/проректора по личному составу : - студентов очной формы обучения - студентов заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст.19 п. «б» ТП	
03-03	Положение об учебном управлении		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
03-04	Должностные инструкции работников учебного управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
03-05	Протоколы заседаний Ученого Совета университета		Постоянно ст.18 п. «б» ТП	
03-06	Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения)		Постоянно ст.485 ПМП	ПМП – Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения. М., 1980
03-07	Утвержденный годовой план работы университета		Постоянно ст. 285 п.«а» ТП	
03-08	Утвержденный годовой план университета по приему студентов		Постоянно ст.285 п. «а» ТП	
03-09	Сводный годовой отчет выполнения нагрузки преподавателей		Постоянно ст.464 п. «а» ТП	
03-10	Годовой отчет о работе университета		Постоянно ст.464 п. «а» ТП	
03-11	Годовой статистический отчет универси-		Постоянно	

	тета «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования» (форма № ВПО-1)		ст. 467 п.«б» ТП	
03-12	Годовые отчеты о работе государственной аттестационной комиссии (очной и заочной форм обучения)		Постоянно ст. 464 п.«б» ТП	
03-13	График учебного процесса (очной и заочной форм обучения)		1 год ст.728 ТП	
03-14	Квартальная сводка движения контингента студентов (очной и заочной форм обучения)		5 лет ст.455 ПМП	С нарастающим итогом
03-15	Переписка с организациями города по основным вопросам деятельности учебного управления		5 лет ЭПК ст.35 ТП	
03-16	Ведомости на прохождение итоговой Государственной аттестации по специальностям /направлениям (очной и заочной форм обучения)		3 года ст.618 ПМП	
03-17	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки (очной и заочной форм обучения)		Постоянно ст.711 п. «а» ТП	
03-18	Служебные записки к приказам по студентам очной и заочной форм обучения		5 лет ст.665 ТП	
03-19	Журнал регистрации выдачи дипломов с приложениями о присвоении квалификационной категории		75 лет ст.492 ПМП	
03-20	Номенклатура дел учебного управления		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
03-21	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>03.01- Информационно-аналитический отдел учебного управления</u>			
03.01-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Не менее 5 лет, ТП - Перечень типовых управ- ленческих архив- ных документов, образующихся в процессе деятель- ности государст- венных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
03.01-02	Приказы, распоряжения ректора, прорек- тора по основным вопросам деятельности университета. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в делах 02-03, 06-06
03.01-03	Приказы вышестоящих организаций о го- сударственной аккредитации образова- тельных программ. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	(1)Относящиеся к деятельности университета – постоянно
03.01-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
03.01-05	Сводные ведомости успеваемости студен- тов (зимняя/летняя зачетно- экзамена- ционная сессии, очная и заочная формы обу- чения)		3 года ст.505 ПМП	
03.01-06	Годовой статистический отчет « Сведения о материально-технической и информаци- онной базе, финансово-экономической деятельности образовательного учрежде- ния, реализующего программы высшего профессионального образования» (форма ВПО-2 «Высшее профессиональ- ное образование»)		5 лет ст.469 п. «а» ТП	
03.01-07	Годовой отчет (Модуль) сбора данных для вузов, разработанный информационно- аналитическим отделом университета		5 лет ст.475 ТП	(1) При отсутст- вии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
03.01-08	Годовой отчет (Модуль) по показателям деятельности вуза, разработанный инфор-		5 лет ст.475 ТП	(1) При отсутст- вии годовых, квартальных

	мационно-аналитическим отделом университета (заполняется 1 раз в 6 лет)			отчетов о работе организации – пост.
03.01-09	Документы (информация, справки, сводные и др.) для мониторинга деятельности университета Министерством образования и науки Российской Федерации		Постоянно ст.83 ТП	
03.01-10	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>03.02-Студенческий отдел</u> <u>Учебного управления</u>			
03.02-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
03.02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в делах 06-06, 02-03
03.02-03	Приказы ректора/проректора по личному составу студентов очной и заочной форм обучения. Копии		ДМН ст.19 п. «б» ТП	Подлинники в деле 03-02
03.02-04	Личные дела: - студентов очной формы обучения; - студентов заочной формы обучения		75 лет ст.656 ТП	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категории работников указаны в соответствующем законодательстве
03.02-05	Книга учета личных дел студентов очной и заочной форм обучения		75 лет ст.695 п. «б» ТП	
03.02-06	Книга учета выдачи документов из личных дел студентов об образовании (аттестат/диплом) после завершения обучения		75 лет ст.647 ПМП	
03.02-07	Книга учета выдачи документов из личных дел студентов об образовании (аттестат/диплом) во временное пользование		75 лет ст.647 ПМП	
03.02-08	Журнал регистрации выдачи справок студентам для военкомата		3 года ст.695 п. «е» ТП	
03.02-09	Переписка с внешними организациями, учреждениями по контингенту студентов		5 лет ЭПК ст.35 ТП	
03.02-10	Акты приема-передачи банковских карт		5 лет ст.459 п. «б» ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

03.02-11	Реестр банковских карт, подлежащих выдаче		5 лет ст.459 п. «м» ТП	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
03.02-12	Описи личных дел студентов-выпускников, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>04-Управление научных исследований и международной деятельности</u>			
04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации о научно-исследовательской работе. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
04-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06
04-03	Положение об управлении научных исследований		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
04-04	Годовой план научно- исследовательских работ университета		Постоянно ст.285п. «а» ТП	
04-05	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ преподавателей		Постоянно ст.464 п. «б» ТП	
04-06	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ студентов		Постоянно ст.464 п. «б» ТП	
04-07	Годовой план работы редакционно-издательского совета		5 лет ст.290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
04-08	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	
04-09	Годовые тематические, перспективные планы издающейся литературы в издательстве университета		Постоянно ст.267 ТП	
04-10	Реестр изданий литературы для внутривузовского пользования		До ликвидации справочно-информационных служб организации	

			ст.532 ТП	
04-11	Годовой план предоставления командировок и проведения повышения квалификации		5 лет ст.719 ТП	
04-12	Документы (заявления, копии лицензий и др.) по лицензированию и проведению аттестации специальностей университета. Копии		5 лет ЭПК ст.96 ТП	После прекращения действия лицензии. Подлинники в деле 06-07
04-13	Документы на получение грантов Федерального агентства по образованию (заявки, списки студентов)		Постоянно ст.280 ТП	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
04-14	Документы на получение грантов Департамента образования и науки Ханты-Мансийского округа- Югры (заявки, списки студентов и др.)		Постоянно ст.280 ТП	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
04-15	Документы на получение грантов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (переписка, заявки, списки студентов и др.)		Постоянно ст.280 ТП	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
04-16	Документы научно-исследовательской работы студентов на получение грантов		Постоянно ст.280 ТП	
04-17	Описание научно-исследовательских работ студентов на получение грантов		Постоянно ст.282 ТП	
04-18	Заявки на участие в конкурсах, научно - исследовательских работах		Постоянно ст.280 ТП	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
04-19	Карты регистрации научно-исследовательских работ преподавателей		Постоянно ст.523 ПМП	
04-20	Документы по регистрации лицензирования университет (лицензии, свидетельство о регистрации, устав и др.). Копии		5 лет ЭПК ст.96 ТП	После прекращения действия лицензии Подлинники – в деле 06-08
04-21	Информации управления научных исследований о результативности научно-исследовательских работ студентов		Постоянно ст.83 ТП	

04-22	Годовые отчеты о научно-исследовательской деятельности студентов по факультетам		5 лет ЭПК ст.475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
04-23	Документы студенческих научно-исследовательских конференций (планы, информации, протоколы и др.)		Постоянно ст.94 ТП	
04-24	Документы (информационные письма, планы и др.) о подготовке и проведении научно-практических, научно-теоретических конференций и семинаров студентов		5 лет ЭПК ст.90 ТП	
04-25	Документы о конкурсах, конференциях и семинарах студентов (заявки, макеты и др.)		5 лет ЭПК ст.90 ТП	
04-26	Документы о курсах повышения квалификации и стажировки научно-педагогических кадров (информации, планы и др.)		5 лет ЭПК ст.708 ТП	
04-27	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 35 ТП	
04-28	Переписка с отделами университета по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций		5 лет ЭПК ст.31 ТП	
04-29	Номенклатура дел Управления научных исследований		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
04-30	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
04-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>04.01.Аспирантура</u>			
04.01-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	Относящиеся к деятельности университета – постоянно.
04.01-02	Положение об отделе аспирантуры		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
04.01-03	Приказы по личному составу аспирантов		75 лет ст.19 п. «б» ТП	
04.01-04	Решения Совета университета по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН ст.18 п. «б» ТП	Подлинники в деле 03-05
04.01-05	Годовой план работы аспирантуры		Постоянно ст.285 п. «а» ТП	
04.01-06	Годовой план приема аспирантов		Постоянно ст.285 п. «а» ТП	
04.01-07	Протоколы заседаний комиссии по приему вступительных экзаменов в аспирантуру		Постоянно ст.608 ПМП	
04.01-08	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст.628 ПМП	
04.01-09	Номенклатура специальностей аспирантуры		3 года ст.75 ТП	После замены новой
04.01-10	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (форма 1-НК)		Постоянно ст.467п. «б» ТП	
04.01-11	Годовой отчет о работе в сфере послевузовского профессионального образования		5 лет ст. 475 ТП	

04.01-12	Личные дела аспирантов, зачисленных в аспирантуру (автобиографии, анкеты, индивидуальные планы, копии дипломов и др.)		Постоянно ст.656 ТП	
04.01-13	Личные дела поступавших в аспирантуру, но не прошедших по конкурсу		3 года ст.663 ТП	После изъятия личных докумен- тов
04.01-14	Журнал регистрации лиц, поступивших в аспирантуру		5 лет ст.685 п. «и» ТП	
04.01-15	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет ст.660 ПТД	
04.01-16	Должностные инструкции работников отдела аспирантуры. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
04.01-17	Номенклатура дел аспирантуры		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после пере- дачи дел в архив или уничтоже- ния учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
04.01-18	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>05 - Управление по делам студентов</u>			
05-01	Приказы, инструктивные письма, вышестоящих организаций, приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010
05-02	Годовой план работы управления		5 лет ст.290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
05-03	Годовой отчет о работе управления		5 лет ст.475 ТП	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов работы организации – пост.
05-04	Годовые планы работы факультетов. Копии		5 лет ст.290 ТП	Подлинники - на факультетах
05-05	Годовые отчеты о работе факультетов. Копии		5 лет ст.475 ТП	Подлинники - на факультетах
05-06	Положение об управлении		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
05-07	Целевые программы по основным направлениям деятельности, разработанные специалистами управления		Постоянно ст.262 п. «а» ТП	
05-08	Протоколы заседаний Координационного Совета университета		Постоянно ст.18 п. «б» ТП	
05-09	Протоколы заседаний Студенческого Совета университета		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	

05-10	Протоколы заседаний первичного профсоюзного комитета студентов университета		Постоянно ст.997 ТП	
05-11	Документы (списки проживающих, регламент работы общежитий, нормативно-правовые документы и др.) по студенческому общежитию		5 лет ст.926 ТП	
05-12	Положения о проведении конкурсов, фестивалей, соревнований (городских, окружных, областных, всероссийских)		Постоянно ст.92 п. «а» ТП	
05-13	Положения о проведении конкурсов, фестивалей, соревнований общеуниверситетского уровня		Постоянно ст.92 п. «а» ТП	
05-14	Положения о студенческих общественных организациях университета		Постоянно ст.50 п. «а» ТП	
05-15	Сметы расходов на студенческие мероприятия		5 лет ЭПК ст. 963 ТП	
05-16	Журнал регистрации входящих документов управления по делам студентов		5 лет ст.258 п. «г» ТП	
05-17	Должностные инструкции работников управления по делам студентов. Копии		3 года ст. 77 п. «б» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-27
05-18	Номенклатура дел Управления по делам студентов		Постоянно ст.200 п. «а» ТП	(1)Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
05-19	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>06-Управление по кадрам</u>			
06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по работе с кадрами. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
06-02	Положение об управлении по кадрам		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
06-03	Должностные инструкции сотрудников управления по кадрам. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
06-04	Штатные расстановки		75 лет ст.711 ТП	
06-05	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников		75 лет ЭПК ст. 19 п. «б» ТП	
06-06	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст.19 п. «а» ТП	
06-07	Документы (заявления, копии лицензий и др.) по лицензированию и проведению аттестации специальностей университета		5 лет ЭПК ст.96 ТП	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве
06-08	Документы по регистрации лицензирования университета (лицензии, свидетельство о регистрации и др.)		5 лет ст.96 ТП	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве
06-09	Бюллетени на конкурсный отбор на должность профессорско-преподавательского состава и на ученое звание		15 лет ст.696 ТП	
06-10	Документы (справки, основания к приказам, заявления на материальную помощь, служебные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел и являющиеся основа-		5 лет ст.665 ТП	

	нием для приказов по личному составу			
06-11	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников		75 лет ст.695 п. «а» ТП	
06-12	Графики предоставления отпусков		1 год ст.693 ТП	
06-13	Журнал учета очередных отпусков		3 года ст.695 п.«ж» ТП	
06-14	Учредительные документы университета (устав, положения, свидетельство о регистрации)		Постоянно ст.50 п. «а», ст.55 п. «а», ст.56 п. «а», ст.57 п. «а», ст.100 п. «а», ст.105 ТП	
06-15	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст.695 п. «б» ТП	
06-16	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы сотрудникам университета		5 лет ст.695 п. «д» ТП	
06-17	Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных документов и др.) профессорско-преподавательского состава, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания		Постоянно ст.656 п. «а» ТП	
06-18	Личные дела преподавателей, учебно-вспомогательного, административно-управленческого состава (заявления, автобиографии, копии личных документов и др.)		75 лет ЭПК ст.656 п. «б» ТП	
06-19	Личные карточки работников университета (форма Т-2)		75 лет ЭПК ст.658	
06-20	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых званий (характеристики, списки трудов, заключения и др.)		Постоянно ст.735 п. «а» ТП	
06-21	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих университета		До востребования ст.664 ТП	Невостребованные – не менее 75 лет
06-22	Журнал регистрации больничных листов сотрудников университета		5 лет ст.897 ТП	
06-23	Документы (карточки учета, отчеты, спи-		3 года	

	ски и др). по учету военнообязанных		ст.690 ТП	
06-24	Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению пенсий		5 лет ст.904 ТП	
06-25	Журнал выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695 п. «в» ТП	
06-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности университета		Постоянно ст.258 п. «а» ТП	Хранится в организации. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
06-27	Должностные инструкции сотрудников и преподавателей		Постоянно ст.77 п. «а» ТП	(1) Индивидуальные работники – 75 лет
06-28	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников		75 лет ст.258 п. «б» ТП	
06-29	Номенклатура дел управления по кадрам		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в дел 15.01-01
06-30	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>07.Управление бухгалтерского учета и финансового контроля</u>			
07-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
07-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля		3 года ст.27 п. «б» ТП	После замены новыми
07-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники в деле 06-06
07-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников, студентов. Копии		ДМН ст.19 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-05
07-05	Положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
07-06	Годовой бухгалтерский отчет университета по основной деятельности с приложениями по госбюджету, спецсредствам и капитальным вложениям		Постоянно ст.351 п. «б» ТП	
07-07	Квартальные отчеты университета по основной деятельности и заключения к ним		5 лет ст.351 п. «в» ТП	При отсутствии годового- постоянно
07-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета и документы к ним справки, информации, докладные записки)		5 лет ст.402 ТП	При условии завершения проверки (ревизии).В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-09	Акты проверок кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст.402 ТП	При условии завершения проверки (ревизии).В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

07-10	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями (заявки, доверенности, ведомости, журналы – ордера, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст.362 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, сличительные ведомости) по инвентаризации		Постоянно ст.427 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-12	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности по государственному и социальному страхованию		5 лет ст.415 ТП	
07-13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст.410 ТП	
07-14	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных средств		Постоянно ст.429 ТП	
07-15	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств		Постоянно ст.429 ТП	
07-16	Документы (планы, отчеты, переписка и др.) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		5 лет ст.402 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

07-17	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.)		5 лет ст. 409 ТП	
07-18	Переписка о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности с другими организациями		5 лет ст.359 ТП	
07-19	Лицевые счета работников университета		75 лет ст.413 ТП	
07-20	Ведомости перечисления денежных средств в банк		5 лет ст.412 ТП	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
07-21	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст.459 п. «д» ТП	После ликвидации основных средств при условии завершения ревизии
07-22	Доверенности на получение денежных сумм и товароматериальных ценностей		5 лет ст.412 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-23	Главная книга		5 лет ст.361 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-24	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст.317 ТП	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-25	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.896 ТП	
07-26	Книга учета депонированной заработной платы и регистрации исполнительных листов		5 лет ст.459 п. «о» ТП	
07-27	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст. 459 п. «з» ТП	

07-28	Исполнительные листы		ДМН ст.416 ТП	Не менее 5 лет
07-29	Кассовая книга		5 лет ст.362 ТП	
07-30	Книга учета основных средств		5 лет ст.459 п. «д» ТП	После ликвида- ции основных средств, при условии ревизии
07-31	Книга аналитического учета заработной платы (бюджет, не бюджет)		5 лет ст.459 п. «д» ТП	
07-32	Акты приема-передачи при смене руково- дства		Постоянно ст.79 п. «а» ТП	
07-33	Корешки чековых книжек		5 лет ст.362 ТП	При условии за- вершения провер- ки (ревизии). В случае возник- новения споров, разногласий, след- ственных и судеб- ных дел – сохра- няются до вынесе- ния окончатель- ного решения
07-34	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст. 77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно-в деле 06-27
07-35	Номенклатура дел управления		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после пере- дачи в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
07-36	Описи на дела, переданные в архив уни- верситета, акты об уничтожении дел вре- менного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>08. Административно-хозяйственное управление</u>			
08-01	Приказы ректора, проректора университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст.19 п. «в» ТП	Подлинники – в деле 06-06
08-02	Положение об административно-хозяйственном управлении		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
08-03	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом		5 лет ЭПК ст.811 ТП	
08-04	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта		3 года ст.1027 ПТД	ПТД- перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.2007
08-05	Документы о работе транспорта (акты, справки, сведения и др.)		5 лет ст.822 ТП	
08-06	Документы комиссии - по расследованию несчастных случаев на производстве людей (акты, заключения, протоколы и др.) - по расследованию аварий людей		45 лет ст.312-а 10лет ЭПК ст.831 ТП	
08-07	Документы о ремонте автотранспорта (заявки, акты, переписка и др.)		3 года ст.838 ТП	
08-08	Документы (доклады, обзора, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 лет ЭПК ст.811 ТП	
08-09	Переписка с обслуживающими организациями о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления		3 года ст.819 ТП	
08-10	Переписка с обслуживающими организациями о противопожарной охраны зданий		3 года ст.874 ТП	
08-11	Переписка с другими организациями о		3 года	

	приобретении пожарного инвентаря		ст.879 ТП	
08-12	Переписка с другими организациями об эксплуатации и ремонте средств связи		5 лет ЭПК ст.846 ТП	
08-13	«Паспорт комплексной безопасности учреждений образования»		Постоянно ст.869 ТП	заполняется специалистом управления
08-14	Переписка с обслуживающими организациями об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта		5 лет ЭПК ст.822 ТП	После списания транспортного средства
08-15	Переписка об дорожно-транспортных авариях		5 лет ст.833 ТП	
08-16	Переписка о заявках и лимитах на бензин		1 год ст.840 ТП	
08-17	Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин		1 год ст.840 ТП	
08-18	Переписка с отделениями полиции о прописке студентов в общежитиях		5 лет ст.926 ТП	
08-19	Графики текущего и капитального ремонта зданий		1 год ст.1024 ТП-1	После окончания ремонта
08-20	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта зданий		5 лет ст.10229 ТП-1	После окончания работ
08-21	Наряды на производство работ		3 года ст.1025 ПТД	После отсутствия судебных исков
08-22	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		2 года ст.1023 ПТД	
08-23	Заявки на автотранспорт		1 год ст.828 ТП	
08-24	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		Постоянно ст.812 ПМП	
08-25	Заявления студентов о предоставлении мест в общежитии		5 лет ЭПК ст.935 ТП	
08-26	Книга учета пробега автотранспорта		3 года ст.843 ТП	
08-27	Книга учета путевых листов		5 лет ст.844 ТП	

08-28	Журнал учета талонов на бензин на легкой транспорт		5 лет ст.459 п. «м» ТП	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
08-29	Паспорт транспортных средств		До списания транспортных средств ст.836 ТП	
08-30	Акты списания транспортных средств		5 лет ст.362 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
08-31	Акты на замену спидометров		5 лет ст.456 п. «в» ТП	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
08-32	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта		3 года ст.838 ТП	
08-33	Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек		5 лет ст.758 ТП	
08-34	Путевые листы и наряды на автотранспорт		5 лет ст.842 ТП	После завершения ревизии
08-35	Должностные инструкции работников Управления. Копии		3 года ст. 77 п. «б» ТП	После замены новыми. Постоянно- в деле 06-27
08-36	Номенклатура дел административно-хозяйственного управления		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
08-37	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>09.Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения</u>			
09-01	Законы и иные нормативные правовые акты, распоряжения Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в пределах компетенции управления нормативно-правового и финансового – экономического обеспечения		ДМН ст.1п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
09-02	Положение об управлении нормативно-правового и финансово – экономического обеспечения		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
09-03	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст.77 п. «б» ТП	После замены новыми – подлинники в деле 06-27
09-04	Документы (протоколы, постановления, решения) собраний управления		Постоянно ст.18 п. «к» ТП	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
09-05	Переписка с другими организациями по основному (профильному) направлениям деятельности управления		5 л. ЭПК ст.35 ТП	
09-06	Годовые планы работы управления по основным направлениям деятельности		5 лет ст.290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации – пост.
09-07	Годовые сметы (доходов и расходов) университета.		Постоянно ст.325п. «а» ТП	
09-08	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, определения, постановления, характеристики), предоставляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии		5 лет ст.189 ТП	
09-09	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 л. ЭПК ст.272 ТП	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
1	2	3	4	5
09-10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и		15 лет ст.233 ТП	

	др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи			
09-11	Договоры, соглашения с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436 ТП	После истечения срока действия договора, соглашения
09-12	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		Постоянно ст.492 ТП	
09-13	Критерии (система показателей) деятельности управления, по которым его финансовая отчетность подлежит обязательному аудиту, присланные для сведения		ДЗН ст.403п. «б» ТП	
09-14	Годовые отчеты управления по основным (профильным) направлениям деятельности		Постоянно ст.475 ТП	
09-15	Номенклатура дел управления		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
09-16	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>10. Управление информатизации</u>			
10-01	Приказы, инструктивные письма, присланные для сведения и относящиеся к деятельности управления. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010
10-02	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-06
10-03	Переписка с органами местного самоуправления, учреждениями об обмене электронными документами		5 лет ЭПК ст.32 ТП	
10-04	Положение об управлении информатизации		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
10-05	Акты о выполнении работ по установке комплектующих деталей в оргтехнике		3 года ст.856 ТП	
10-06	Должностные инструкции работников управления. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-27
10-07	Номенклатура дел управления информатизации		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
10-08	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>11-Пресс-центр</u>			
11-01	Фото-летопись Университета с 1998-2011 года		Постоянно ст. 95 ТП	Хранится в архиве вуза
11-02	Видео-летопись Университета с 1991-2010 года		Постоянно ст.95ТП	
11-03	Летопись Университета с 1998-2011 годы (+ мониторинг СМИ)		Постоянно ст.95 ТП	
11-04	Журнал учета видеосюжетов об университете		3 года ст.258 п. «з» ТП	
11-05	Документы (приказы, распоряжения), регламентирующие основную деятельность Пресс-центра. Копии		ДМН ст.19 п.« а» ТП	Постоянно в деле 06-06
11-06	Положение о Пресс-центре		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
11-07	Положение о газете университета «Наша газета»		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
11-08	Положение об официальном web-сайте университета		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
11-09	Исходящие информационные пресс-релизы, направленные в телерадиокомпании и печатные издания города, округа		5 лет ЭПК ст.555 ТП	
11-10	Информационные письма для заполнения контента сайта, партнерские и коммерческие предложения (город, округ и др.)		ДМН ст.535 п. «б» ТП	
11-11	Служебные записки, направленные руководителям структурных подразделений университета		5 лет ЭПК ст.87 ТП	
11-12	Служебные записки, направленные специалистами пресс-центра структурным подразделениям в рамках основных видов деятельности		5 лет ЭПК ст.87 ТП	
11-13	Макеты, утвержденные для публикации в печатных изданиях		5 лет ЭПК ст.555 ТП	

11-14	Газета университета «Наша газета» (подшивка за год)		Постоянно ст.535	До ликвидации организации 1 экземпляр на муниципальное хранение
11-15	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. П постоянно в деле 06-27
11-16	Номенклатура дел Пресс-центра		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после пере- дачи дел в архив или уничтоже- ния учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
11-17	Описи на дела, переданные в архив уни- верситета, акты об уничтожении дел вре- менного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>12- Отдел профориентации и содействия трудоустройству выпускников</u>			
12-01	Приказы, инструктивные письма, постановления Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского Автономного Округа, присланные для сведения и относящиеся к деятельности отдела. Копии		ДМН ст.1п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
12-02	Нормативно-правовые акты университета (устав, коллективный договор и др.). Копии		3 года ст.50 п. «б» ТП	Подлинники в деле 06-12
12-03	Положение об отделе		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
12-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Подлинники в деле 06-27
12-05	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Постоянно в деле 06-06
12-06	Годовой план работы отдела профориентации и содействия трудоустройству выпускников на учебный год		5 лет ст.285 п. «б» ТП	
12-07	Отчет о выполнении плана работы отдела профориентации и содействия трудоустройству выпускников за учебный год		5 лет ст.475 ТП	(1) При отсутствии годового отчета учреждения – пост.
12-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения ученных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
12-09	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>13. Библиотека</u>			
13-01	Приказы и распоряжения ректора университета. Копии		ДМН ст. 19 п. «а» ТП	Подлинники – в деле 06-06
13-02	Положение о библиотеке		Постоянно ст.55п. «а» ТП	
13-03	Правила пользования библиотечным фондом, присланные для сведения вышестоящей организации		3 года ст.27 п. «б» ТП	
13-04	Годовой план и отчет о работе библиотеки		5 лет ст.285, 475 ТП	(1) При отсутствии годовых плана и отчета учреждения - постоянно
13-05	Документы по оформлению годовой подписки на литературу и периодические издания (списки, отчеты и др.)		1 год ст.529 ТП	После получения подписной литературы
13-06	Переписка с читателями о возвращении книг		5 лет ЭПК ст.35 ТП	После возвращения книг или возмещения стоимости утраченных книг
13-07	Акты обследования работы библиотеки комиссией университета		1 год ст.530 ТП	После следующей проверки
13-08	Акты и списки передачи книг другим организациям		3 года ст.750 МПМ	
13-09	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст.531 ТП	После проверки библиотечного фонда
13-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст.532 ТП	
13-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532 ТП	
13-12	Должностные инструкции сотрудников библиотеки и ее филиалов. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-27
13-13	Номенклатура дел библиотеки		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01

13-14	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03
-------	---	--	---------------------	--

	14. <u>ИЗДАТЕЛЬСТВО</u>			
14-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «б» ТП	
14-02	Приказы директора издательства по основной деятельности (по изданию монографий, книг)		Постоянно ст.19 п. «б» ТП	
14-03	Положение об издательстве университета		Постоянно ст.55 п. «а» ТП	
14-04	Должностные инструкции работников издательства. Копии		3 года ст.77 п. «б» ТП	До замены новыми. Постоянно в деле 06-27
14-05	Нормативные акты вышестоящей организации по организационно-издательским вопросам		ДМН ст.1п. «б» ТП	
14-06	Договоры с проректором по научной работе об издании книг, учебных пособий		5 лет ЭПК ст.436 ТП	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
14-07	Учебные пособия, изданные издательством института		Постоянно ст.712 п. «а» ТП	
14-08	Номенклатура дел издательства		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после уничтожения учетных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
14-09	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>15.Канцелярия</u>			
15-01	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.258 п.«Г» ТП	
15-02	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 п. «Г» ТП	
15-03	Положение о канцелярии		Постоянно ст. 55 п. «а» ТП	
15-04	Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст.695 п. «к» ТП	
15-05	Переписка с другими организациями о заказе и на уничтожение печатей и штампов		5 лет - ЭПК ст.35 ТП	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – постоянно
15-06	Должностные инструкции работников отдела канцелярия. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	До замены новыми. Постоянно в деле 06-27
15-07	Номенклатура дел канцелярии		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
15-08	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>15.01 Архив</u>			
15.01-01	Номенклатура дел университета		Постоянно ст.200 п. «а» ТП	
15.01-02	Дело фонда университета (историческая справка, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, положение об экспертной комиссии (ЭК), протоколы заседаний ЭК)		Постоянно ст. 246 ТП	На хранение в муниципальный архив передается при ликвидации управления
15.01-03	Описи дел университета:			
	а) постоянного хранения (утвержденные ЭПК Службы по делам архивов автономного округа)		Постоянно ст.248 п. «а» ТП	Неутвержденные и несогласованные Службой по делам архивов автономного округа – Югры - ДМН
	б) по личному составу (согласованные с ЭПК Службы по делам архивов автономного округа)		Постоянно ст.248 п. «б» ТП	
	в) временного хранения		3 года ст.248 п. «в» ТП	После уничтожения дел
15.01-04	Журнал выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст.251 ТП	После возвращения документов. Для актов выдачи дел другим организациям -5 лет.
15.01-05	Положение об архиве		Постоянно Ст.55 «а» ТП	
15.01-06	Должностные инструкции работников архива. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-25
15.01-07	Номенклатура дел архива		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
15.01-08	Описи на дела, переданные в муниципальный архив		Постоянно ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>16. Профком</u>			
16-01	Директивные письма, указания профсоюзных вышестоящих организаций		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
16-02	Протоколы профсоюзных конференций, собраний		Постоянно ст.973 ТП	
16-03	Положение о профсоюзном комитете		Постоянно ст.50 «а» ТП	
16-04	Протоколы заседаний профкома		Постоянно ст.973 ТП	
16-05	Коллективный договор		Постоянно ст.576 ТП	
16-06	Финансовые сметы профсоюзного комитета		Постоянно ст.309 п. «а» ТП	
16-07	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету		Постоянно ст.391 ТП	
16-08	Кассовая книга		5 лет ст.362 ТП	При условии проведения проверки
16-09	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав профсоюзного комитета		В течение срока полномочий ст.975 ТП	
16-10	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями		5 лет ст.361 ТП	При условии проведения проверки
16-11	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, предоставлении путевок		5 лет ст.415, 913 ТП	
16-12	Номенклатура дел профсоюзного комитета		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в

				деле 15.01-01
16-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>17 – 26.Факультеты</u>			
17-01 18-01 19-01 20-01 21-01 22-01 23-01 24-01 25-01 26-01 (далее- 17-01-26- 01)	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	ТП - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2010
17-02- 26-02	Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность университета: 1.Устав университета; 2.Правила внутреннего распорядка в университете; 3.Положение о факультете университета; 4.Положение о кафедре университета; 5.Положение о системе контроля качества; знаний студентов; 6.Положение об итоговой государственной аттестации выпускников факультета; 7.Положение о предоставлении дополнительных услуг; 8.Коллективный договор. 9.Копии		3 года ст.50 п. «б» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-14
17-03- 26-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19 п. «а» ТП	Подлинники – в делах 06-06, 02-03
17-04- 26-04	Распоряжения декана факультета по основной деятельности		Постоянно ст.19 п. «а» ТП	
17-05- 26-05	Должностные инструкции сотрудников деканата. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-27
17-06- 26-06	Протоколы заседаний Совета факультета		Постоянно ст.18 п. «б» ТП	
17-07- 26-07	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий (выписки, служебные записки и др.)		5 лет ст.615 ПТД	Документы по утверждению именных стипендий - постоянно
17-08- 26-08	Комплексные и целевые программы развития, разработанные университетом		Постоянно ст.262 п. «а»	

			ТП	
17-09-26-09	Программа развития факультета		Постоянно ст.711 п. «а» ТП	
17-10-26-10	Годовой план работы факультета по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст.290 ТП	(1) Если не входит в годовой план университета
17-11-26-11	Годовой отчет факультета по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст.475 ТП	(1) Если не входит в годовой отчет университета
17-12-26-12	Государственные образовательные стандарты		ДЗН ст.404 п. «б» ТП	
17-13-26-13	Типовые и рабочие учебные планы		Постоянно ст.711 п. «а» ТП	
17-14-26-14	График учебного процесса		1 год ст.728 ТП	
17-15-26-15	Расписания (учебных занятий, зачетно - экзаменационных сессий, передачи академических задолженностей)		1 год ст.728 ТП	
17-16-26-16	Зачетно - экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет ст.705 ТП	
17-17-26-17	Личные и учебные карточки студентов		75 лет ст.658 ТП	(после окончания или выбытия передаются в личное дело студента)
17-18-26-18	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 лет ст.726 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов-75 л.
17-19-26-19	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ студентов заочного обучения		1 год ст.724 ТП	
17-20-26-20	Журнал учета успеваемости студентов (сводные ведомости для работы государственной аттестационной комиссии)		5 лет ст.505 ПМП	Сводные ведомости успеваемости -не менее 25 л.
17-21-26-21	Журнал учета посещаемости студентов		1 год ст.725 ТП	
17-22-26-22	Журнал регистрации выдачи справок, справок-вызовов, экзаменационных листов		5 лет ст.695 п. «д» ТП	
17-23-26-23	Списки студентов (по академическим группам)		5 лет ст.685 п. «и»	

			ТП	
17-24-26-24	Документы (заявления студентов на материальную помощь, объяснительные записки о пропусках занятий, медицинские справки о состоянии здоровья, справки с места работы и др.), направленные декану факультета		5 лет ст.415 ТП	
17-25-26-25	Документы (справки, информации) о дополнительных образовательных услугах, оказываемых на факультете		3 года	
17-26-26-26	Документы (справки, информации, докладные записки) по переподготовке и повышению квалификации специалистов и руководителей		5 лет ЭПК ст.708 ТП	
17-27-26-27	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.35 ТП	
17-28-26-28	Номенклатура дел деканата факультета		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01
17-29-26-29	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

	<u>27-47. Кафедры</u>			
27-01-47-01	Приказы, инструктивные письма, постановления, положения Министерства образования Российской Федерации, приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст.1 п. «б» ТП	
27-02-47-02	Положение о кафедре		Постоянно ст.50 п. «а» ТП	
27-03-47-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		3 года ст.77 п. «а» ТП	После замены новыми. Постоянно в деле 06-27
27-04-47-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	
27-05-47-05	Протоколы заседаний научно-методического семинара за учебный год		Постоянно ст.18 п. «д» ТП	
27-06-47-06	План работы кафедры на учебный год		5 лет ст.290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
27-07-47-07	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст.290 ТП	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
27-08-47-08	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		ДМН ст.719 п. «б» ТП	Подлинники –в деле 04-12
27-09-47-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.291, 476 ТП	
27-10-47-10	Рабочие программы на учебный год по дисциплинам кафедры		ст.711 п. «а» ТП	
27-11-47-11	Учебные программы по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.711 ТП	
27-12-47-12	Годовой отчет кафедры по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст.475 ТП	
27-13-	Годовой отчет кафедры по научно-		Постоянно	

27-13-47-13	Годовой отчет кафедры по научно-исследовательской работе		Постоянно ст.475 ТП	
27-14-47-14	Расчет часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год		5 лет ЭПК ст.594 ТП	
27-15-47-15	Ведомости учета нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ст.726 ТП	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
27-16-47-16	Карточки учета учебных поручений /Ф-К1/ профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год		5 лет ЭПК ст.7 ТП	
27-17-47-17	Контрольные работы студентов		1 год ст.716 ТП	
27-18-47-18	Курсовые работы студентов		1 год ст.716 ТП	Лучшие курсовые проекты-постоянно
27-19-47-19	Экзаменационные материалы по дисциплинам кафедры		1 год ст.503 ПМП	После окончания учебного заведения или выбытия из него
27-20-47-20	Документы по организации всех видов практик (инструктивные письма, договора с базовыми учреждениями (организациями), материалы по методическому обеспечению, отчеты студентов и руководителей		5 лет ЭПК ст.730 ТП	
27-21-47-21	Документы по организации самостоятельной работы студентов		5 лет	
27-22-47-22	Журнал посещений занятий преподавателей заведующим кафедрой		5 лет ст.173 п. «б» ТП	
27-23-47-23	Журнал взаимопосещения занятий преподавателей		5 лет ст.173 п. «б» ТП	
27-24-47-24	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст.258 п. «г» ТП	
27-25-47-25	Номенклатура дел кафедры		ДЗН ст.200 п. «а» ТП	(1) Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел. Постоянно в деле 15.01-01

1	2	3	4	5
27-26- 47-26	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел временно-го срока хранения		3 года ст.248 ТП	Постоянно в делах 15.01-02, 15.01-03

Номенклатура составлена на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М. 2010), Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2007), Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (М., 1980).

Номенклатуру составила:

ответственный за делопроизводство

М.И.Моловата

Н. И. Моловата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от 17.10.2012 № 3

