

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2014 ГОД

Хранить постоянно

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Г.	год, годы
госархив	государственный архив
МУ	Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения
т.д.	так далее
т.п.	тому подобное
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия

ОГЛАВЛЕНИЕ

01. Отдел канцелярии и делопроизводства.....	2-6
02. Учебно-методическое управление. Учебный отдел.....	6-9
03. Отдел практики.....	9
04. Заочное отделение.....	9-10
05. Факультеты.....	11-14
06. Кафедры.....	14-17
07. Научный отдел.....	17-18
08. Отдел аспирантуры.....	19
09. Управление кадров.....	19-22
10. Архив.....	23
11. Финансово-экономическое управление.....	23-27
12. Административно-хозяйственный отдел.....	28-29
13. Библиотека.....	29-31
14. Технический отдел.....	31
15. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения.....	31-33
16. Факультет дополнительного образования.....	34-35
17. Приемная комиссия.....	36
18. Центр содействия трудоустройству выпускников.....	37
19. Профсоюзный комитет.....	37
20. Студенческое бюро.....	38-39
21. Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	38-40

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Шадринский государственный педагогический институт»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ШГПИ»
А.Р.ДЗИОВ

« 09 » января 2014 г

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
на 2014 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел канцелярии и делопроизводства				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты(указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, присланные для сведения		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института - постоянно
01-02	Устав института		Постоянно ст. 50 а	Хранится в институте
01-03	Лицензия института на право осуществления образовательной деятельности с приложениями		Постоянно ст. 97	***-
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		Постоянно ст. 105	***-
01-05	Свидетельства на право собственности, пользования имуществом		Постоянно ст. 185	***-
01-06	Положения о структурных подразделениях института. Копии		До минования надобности	Оригиналы – в структурных подразделениях института
01-07	Должностные инструкции работников отдела		Постоянно ст. 77 а	
01-08	Протоколы совещаний у ректора института и первого проректора		Постоянно ст. 18 е	
01-09	Документы (информации, акты, заключения, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Постоянно ст. 804	

1	2	3	4	5
01-10	Документы (протоколы, извещения, уведомления, технические задания и др.) о проведении открытых конкурсов, котировок		5 лет ст. 273 б	
01-11	Документы (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, постановления и др.) представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии		5 лет ст. 189	После вынесения решения
01-12	Акты приема и передачи зданий, помещений и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц		Постоянно ст. 801	
01-13	Договоры о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду		Постоянно ст. 791	
01-14	Списки адресов и телефонов ответственных работников		1 год ст. 785	После замены новыми
01-15	Переписка с государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности института		5 лет ЭПК ст. 32	
01-16	Переписка по вопросам установления прав собственности		5 лет ЭПК ст. 187	После выдачи свидетельства о праве собственности
01-17	Переписка по оперативным правовым вопросам		3 года ст. 194	
01-18	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-20	Журнал учета работников, прибывших в институт в служебные командировки		5 лет ст. 695 з	
01-21	Журнал учета работников института, выбывающих в служебные командировки		5 лет ст. 695 з	

1	2	3	4	5
01-22	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет ст. 278	
01-23	Номенклатура дел института на 2014 год		Постоянно ст. 200 а	Хранится в институте
01-24	Номенклатура дел отдела канцелярии и делопроизводства на 2014 год		До замены новой ст. 200	
01-25				
01-26				
01-27				

02. Учебно-методическое управление. Учебный отдел

02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института - постоянно
02-02	Положение об Учебно-методическом управлении		Постоянно ст. 55 а	
02-03	Положение об Ученом совете института		Постоянно ст. 56 а	
02-04	Должностные инструкции работников управления и отдела		Постоянно ст. 77 а	
02-05	Приказы ректора института по личному составу студентов дневного отделения		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-06	Протоколы, постановления, решения собраний трудового коллектива института и документы к ним (справки, доклады, сводки, выписки и т.д.)		Постоянно ст. 18 ж	
02-07	Протоколы заседаний Ученого совета института и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
02-08	Протоколы заседаний Государственных аттестационных комиссий по факультетам		75 лет ст. 593 МУ	
02-09	Документы (справки, сведения) проверок подразделений и кафедр, посещения лекций, семинаров		5 лет ЭПК ст. 173 б	
02-10	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по факультетам (дневное отделение) за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
02-11	Отчет приемной комиссии института по приему студентов за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 575 а МУ	
02-12	Сводные статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности института (ф. № ВПО-1) за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 467 а	
02-13	Месячные статистические отчеты института о движении контингента студентов дневного отделения		1 год ст. 467 д	
02-14	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 726	
02-15	Сведения об итогах экзаменационных сессий. Копии		До минования надобности	Оригинал в № 06-17
02-16	Личные дела студентов дневного отделения		75 лет ЭПК ст. 656 б	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов-15лет ЭПК МУ
02-17	Список членов Ученого совета института и изменения к нему		75 лет ст. 511 МУ	
02-18	Списки студентов по факультетам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
02-19	Бюллетени тайного голосования Ученого совета института		3 года ст. 656 МУ	

1	2	3	4	5
02-20	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов		1 год ст. 565 а МУ	После окончания института или выбытия из него
02-21	Графики учебных процессов на факультетах по направлениям подготовки. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 05-38
02-22	Реестр распределения учебных помещений по назначению		3 года ст. 1101 МУ	
02-23	Расчеты учебных часов работы по кафедрам		75 лет МУ	
02-24	Переписка о составлении и представлении статистической отчетности		5 лет ст. 479	
02-25	Книга учета выдачи академических справок		Постоянно МУ	
02-26	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в институт		1 год ст. 478	
02-27	Положение об итоговой государственной аттестации магистров		Постоянно ст. 56 а	
02-28	Положение о магистерской диссертации		Постоянно ст. 56 а	
02-29	Положение о научно-педагогической и научно-исследовательской практиках		Постоянно ст. 56 а	
02-30	Приказы ректора института по личному составу магистрантов		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-31	Учебные планы факультетов по направлениям магистерской подготовки. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 05-14
02-32	Отчеты председателей о работе государственной аттестационной комиссии по магистратуре за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
02-33	Личные дела магистрантов		75 лет ЭПК ст. 656 б	
02-34	Списки студентов по направлениям с указанием магистерской подготовки		10 лет ст. 514 е МУ	
02-35	Графики учебного процесса по направлениям магистерской подготовки. Копии		До минования надобности	Оригинал в № 05-38

1	2	3	4	5
02-36	Номенклатура дел учебно-методического управления, учебного отдела на 2014 год		До замены новой Ст. 200	
02-37	Журнал учета договоров сетевого взаимодействия		До минования надобности Ст.459	
03.Отдел практики				
03-01	Положение о практике студентов		Постоянно ст. 56 а	
03-02	Должностные инструкции работников отдела		Постоянно ст. 77 б	
03-03	Приказы ректора института о распределении студентов по базам практик. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 02-05
03-04	Планы и программы производственной практики студентов на 2014/2015 учебный год. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 06-08
03-05	Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах практики студентов за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 467 б	
03-06	Списки баз практик студентов института		До замены новыми ст. 612 МУ	
03-07	Списки студентов с указанием баз прохождения практики		5 лет ст. 606а МУ	
03-08	Договоры с образовательными учреждениями и предприятиями о базах учебной, производственной и преддипломной практик студентов института		3 года ст. 337 МУ	После истечения срока действия договоров
03-09	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики		5 лет ЭПК ст. 35	
03-10	Книга учета оплаты труда работников школ и других учреждений за руководство практикой		5 лет ст. 459 п	
03-11	Номенклатура дел отдела практик на 2014 год		До замены новой Ст. 200	
03-12				

1	2	3	4	5
04. Заочное отделение				
04-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (заочное обучение)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института - постоянно
04-02	Положение о заочном отделении		Постоянно ст. 56 а	
04-03	Должностные инструкции работников отделения		Постоянно ст. 77 а	
04-04	Приказы ректора института по личному составу студентов заочного отделения		75 лет ЭПК ст. 19 б	
04-05	Отчеты председателей о работе Государственной аттестационной комиссии заочного отделения за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
04-06	Месячные статистические отчеты института о движении контингента студентов заочного отделения		1 год ст. 467 д	
04-07	Сведения об итогах экзаменационных сессий. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 06-17
04-08	Личные дела студентов заочного отделения		75 лет ЭПК ст. 656 б	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов–15лет ЭПК МУ
04-09	Списки студентов заочного отделения по факультетам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
04-10	Графики учебных процессов факультетов по направлениям подготовки заочного отделения. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 05-38
04-11	Номенклатура дел заочного отделения на 2014 год		До замены новой ст. 200	
04-12				

1	2	3	4	5
05. Факультеты				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 02-01
05-02	Устав института. Копия		До минования надобности	Оригинал в № 01-02
05-03	Положения о факультетах		Постоянно ст. 55 а	
05-04	Положения по организации и реализации учебного процесса, принятые Ученым советом		Постоянно ст. 56 а	Хранятся в печатном и электронном виде
05-05	Должностные инструкции работников факультетов		Постоянно ст. 77 а	
05-06	Приказы ректора института по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 09-05
05-07	Приказ ректора института о составе Государственной аттестационной комиссии. Копия		До минования надобности	Оригинал в № 02-05
05-08	Протоколы заседаний советов факультетов		Постоянно ст. 18 б	
05-09	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		Постоянно ст. 18 д	
05-10	Годовой план работы факультета на 2014/2015 учебный год		Постоянно ст. 267	
05-11	Годовой план работы совета факультета на 2014/2015 учебный год		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г	
05-12	Годовой план воспитательной работы факультетов на 2014/2015 учебный год		Постоянно ст. 267	
05-13	Учебные планы по дополнительным образовательным услугам на 2014/2015 учебный год		Постоянно ст. 711 а	
05-14	Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, бакалавриату и магистратуре на 2014/2015 учебный год		Постоянно ст. 711 а	

1	2	3	4	5
05-15	План работы студенческой думы факультета на 2014/2015 учебный год		5 лет ст. 290	
05-16	Годовой отчет о работе факультетов за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
05-17	Отчет о воспитательной работе факультетов за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
05-18	Отчет председателя государственной аттестационной комиссии за 2013/2014 учебный год. Копия		До минования надобности	Оригинал в № 02-10
05-19	Отчет о работе студенческой думы факультета за 2013/2014 учебный год		5 лет ст. 475	
05-20	Сведения факультетов об итогах экзаменационных сессий (зимней, летней)		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
05-21	Сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
05-22	Государственные образовательные стандарты по реализуемым дисциплинам специальностей, бакалавриата и магистратуры		До минования надобности	Хранятся в печатном и электронном виде
05-23	Учебные и личные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 658	Хранятся в личных делах студентов
05-24	Ведомость учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультетов		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	Хранится в печатном и электронном виде
05-25	Сводные ведомости успеваемости студентов		25 лет ст. 605 МУ	
05-26	Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости студентов		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
05-27	Списки студентов по группам		10 лет ст. 514 е МУ	
05-28	Списки кураторов		5 лет ст. 703	
05-29	Списки студентов, проживающих в общежитиях		5 лет ст. 732	
05-30	Списки студенческой думы		5 лет ст. 703	

1	2	3	4	5
05-31	Документы (заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) по вопросам соблюдения дисциплины студентами		1 год ст. 607 МУ	
05-32	Расписание занятий		1 год ст. 728	
05-33	Расписание занятий по дополнительным образовательным услугам		1 год ст. 728	
05-34	Расписание факультативов		1 год ст. 728	
05-35	Расписание зачетов и экзаменов зимней и летней экзаменационных сессий по курсам		1 год ст. 728	
05-36	Расписание работы Итоговой государственной аттестационной комиссии		1 год ст. 728	
05-37	График учебного процесса		1 год ст. 728	
05-38	График передачи задолженностей по итогам сессии		1 год ст. 728	
05-39	График использования аудиторного фонда		1 год ст. 728	
05-40	Годовой график практик на 2014/2015 учебный год		1 год ст. 728	
05-41	Журнал регистрации распоряжений по административным вопросам по факультетам		5 лет ст. 258 в	
05-42	Журнал учета воспитательной работы кураторов в студенческих группах		3 года ст. 724	
05-43	Журнал учета посещаемости студентов		1 год ст. 725	
05-44	Журнал учета выдачи справок студентам об обучении		5 лет ст. 252	
05-45	Журнал регистрации справок из органов социальной защиты		5 лет ст. 252	
05-46	Номенклатура дел факультетов на 2014 год		До замены новой ст. 200	
05-47	Лицензия. Свидетельство об аккредитации. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 01-03, 01-04

1	2	3	4	5
05-48	Заявки на учебную нагрузку кафедрам		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06. Кафедры				
06-01	Положение о кафедре		Постоянно ст. 55 а	
06-02	Должностные инструкции работников кафедр		Постоянно ст. 77а	
06-03	Протоколы заседаний кафедр		Постоянно ст. 18 д	
06-04	Годовой план учебно-воспитательной работы кафедры на 2014/2015 учебный год		Постоянно ст. 267	
06-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на 2014 год		Постоянно ст. 267	
06-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава на 2014/2015 учебный год		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-07	Индивидуальные планы учебно-воспитательной работы преподавателей кафедр на 2014/2015 учебный год		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-08	Индивидуальные планы научно-исследовательской работы преподавателей кафедр на 2014 год		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-09	Планы и программы всех видов практик		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-10	Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, бакалавриату, магистратуре (на выпускающих кафедрах). Копии		До минования надобности	Оригинал в № 05-14
06-11	Годовой отчет об учебно-воспитательной работе кафедр за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
06-12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр за 2014 год		Постоянно ст. 464 б	

1	2	3	4	5
06-13	Отчет кафедр о выполненной нагрузке за 2013/2014 учебный год		5 лет ст. 475	
06-14	Индивидуальные отчеты преподавателей кафедр об учебно-воспитательной работе за 2012/2013 учебный год		1 год ст. 476	
06-15	Индивидуальные отчеты преподавателей кафедр о научно-исследовательской работе за 2014 год		1 год ст. 476	
06-16	Отчеты факультетских руководителей о прохождении практик. Копии		До минования надобности	Оригинал в № 03-05
06-17	Сведения об итогах экзаменационной сессии по кафедрам		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-18	Государственные образовательные стандарты по реализуемым дисциплинам специальностей, бакалавриата и магистратуры (на выпускающих кафедрах)		До минования надобности	Хранятся в печатном и электронном виде
06-19	Учебно-методические комплексы (рабочая учебная программа, методические рекомендации и др.) реализуемых дисциплин специальностей, бакалавриата, магистратуры		До минования надобности ст. 710 б	
06-20	Документы (инструктивные письма, методические указания, копии приказов) об организации практик		3 года ст. 614 МУ	
06-21	Карточки учебных поручений (в том числе по дополнительным образовательным услугам)		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-22	Списки преподавателей кафедр с указанием учебной нагрузки на 2014/2015 учебный год		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-23	Списки профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-вспомогательного персонала. Копия		До минования надобности	Оригинал в № 09-23

1	2	3	4	5
06-24	Список тем выпускных квалификационных работ		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-25	Список тем курсовых работ		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-26	Выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	Хранятся 1 год в печатном, далее в печатном или электронном виде. Если ВКР хранится в электронном виде, то отзыв, рецензия, титульный лист, техническое задание только в печатном виде
06-27	Курсовые работы, проекты, рефераты студентов		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	Хранятся 1 год в печатном далее в печатном или электронном виде. Если в электронном виде, то титульный лист хранится только в печатном виде.
06-28	Документы (планы, отчеты, списки) о работе творческих и научных объединений		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-29	Программа итоговой государственной аттестации (для выпускающих кафедр)		До минования надобности ст. 711 б	
06-30	Перечень учебных лабораторий, специализированных кабинетов кафедр, оборудования лабораторий и кабинетов		6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г.	
06-31	График прохождения практик. Копия		До минования надобности	Оригинал в № 05-41
06-32	График-расписание индивидуальной работы со студентами		1 год ст. 728	
06-33	График использования учебных лабораторий и специализированных кабинетов в учебном процессе на 2014/2015 учебный год.		1 год ст. 728	

1	2	3	4	5
06-34	Номенклатура дел кафедр на 2014 год		До замены новой ст. 200	
06-35	Документы об организации практик (положение о практике, инструктивные письма, методические указания, приказы). Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 03
06-36	Заявки на учебную нагрузку кафедрам от факультетов. Копии.		До минования надобности	Оригиналы в № 05-48
06-37				
07. Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы				
07-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по научно-исследовательской работе		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института – постоянно
07-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а	
07-03	Положения, принятые Ученым советом о научной деятельности института		Постоянно ст. 56 а	
07-04	Должностные инструкции работников отдела		Постоянно ст. 77 а	
07-05	Годовой план научно-исследовательских работ института на 2014 год		Постоянно ст. 267	
07-06	Годовые планы работы проблемных лабораторий на 2014 год		5 лет ст. 290	
07-07	Планы издания научных трудов института на 2014 год		Постоянно ст. 285 а	
07-08	Годовой отчет института о выполнении научно-исследовательских работ за 2014 год		Постоянно ст. 464 б	

1	2	3	4	5
07-09	Годовые отчеты о работе проблемных лабораторий за 2014 год		5 лет ст. 475	
07-10	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие, протоколы, договоры, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов		Постоянно ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
07-11	Документы (протоколы, стенограммы, программы и др.) научно-практических конференций, проведенных в институте		Постоянно ст. 83	
07-12	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ст. 1288 МУ	После истечения срока действия
07-13	Номенклатура дел отдела на 2014 год		До замены новой ст. 200	
07-14				
07-15				
08. Отдел аспирантуры				
08-01	Положение об отделе аспирантуры		Постоянно ст. 55 а	
08-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры, присланные для сведения		До минования надобности ст. 19	
08-03	Приказы ректора института по личному составу аспирантов		75 лет ЭПК ст. 19 б	
08-04	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 625 МУ	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
08-05	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет ст. 626 МУ	
08-06	Должностные инструкции работников отдела		Постоянно ст. 77 а	

1	2	3	4	5
08-07	Планы приема в аспирантуру на 2014 год		Постоянно ст. 166 а МУ	
08-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК) за 2014 год		Постоянно ст. 467 б	
08-09	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст. 656 б	
08-10	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов		3 года ст. 630 МУ	
08-13	Номенклатура дел отдела аспирантуры на 2014 год		До замены новой Ст. 200	
08-14				
09. Управление кадров				
09-01	Положение об управлении кадров		Постоянно ст. 55 а	
09-02	Положение об аттестационной комиссии		Постоянно ст. 57 а	
09-03	Должностные инструкции работников управления		Постоянно ст. 77 а	
09-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы с кадрами		До минования надобности ст. 19	Относящиеся к деятельности института - постоянно
09-05	Приказы ректора института по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
09-06	Приказы ректора института по личному составу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала		75 лет ЭПК ст. 19 б	
09-07	Приказы ректора института по личному составу работников административно-хозяйственного отдела		75 лет ЭПК ст. 19 б	
09-08	Приказы ректора института о командировках, о взысканиях, учебных отпусках работников		5 лет ст. 19	

1	2	3	4	5
09-09	Приказы ректора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
09-10	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско – преподавательского состава и документы к ним		Постоянно ст. 670	
09-11	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 696	
09-12	Сведения о составе работников по полу, возрасту, образованию, стажу работы за 2013/2014 учебный год		Постоянно ст. 653	
09-13	Личные карточки работников института (форма Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
09-14	Учетные карточки научно-педагогических работников (форма Т-4)		75 лет ЭПК ст. 658	
09-15	Личные дела руководителей института, работников, имеющих ученые степени, звания, государственные звания и награды		Постоянно ст. 656 а	
09-16	Личные дела работников института		75 лет ЭПК ст. 656 б	
09-17	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 663	
09-18	Проекты приказов по институту		1 год ст. 20	
09-19	Трудовые книжки преподавателей и работников института		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
09-20	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
09-21	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
09-22	Списки работников института		75 лет ст. 685 г	
09-23	Списки профессорско-преподавательского состава института		75 лет ст. 685 г	

1	2	3	4	5
09-24	Список преподавателей для повышения квалификации на 2014/2015 учебный год		5 лет ст. 733	
09-25	Списки работников института, имеющих звания, награды и т.д.		Постоянно ст. 685 в	
09-26	Списки подлежащих воинскому призыву		3 года ст. 685 е	
09-27	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
09-28	Документы (характеристики, наградные листы, ходатайства) о представлении работников института к награждению государственными и ведомственными наградами		75 лет ЭПК ст. 735	
09-29	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления)		75 лет ЭПК ст. 666	Хранятся в личных делах
09-30	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии		До минования надобности	Оригинал в № 15-01
09-31	Документы (заявления, копии дипломов и др.) преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты		5 лет ст. 665	
09-32	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности. Копии		До минования надобности	Оригинал в № 11-43
09-33	Документы (списки, записки, представления) руководителей структурных подразделений о начислении премий		5 лет ст. 600	
09-34	График предоставления отпусков		1 год ст. 693	
09-35	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
09-36	Книга выдачи дипломов, дубликатов дипломов выпускникам института		75 лет ст. 528 а МУ	
09-37	Книга учета выдачи удостоверений сотрудникам		3 года ст. 780	

1	2	3	4	5
09-38	Журнал учета повышения квалификации работников института		1 год ст. 723	
09-39	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в институте		3 года ст. 259 а	
09-40	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	
09-41	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
09-42	Номенклатура дел управления кадров на 2014 год		До замены новой ст.200	
09-43				
09-44				
09-45				
10. Архив				
10-01	Положение об архиве института		Постоянно ст. 56 а	
10-02	Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии института		Постоянно ст. 57 а	
10-03	Документы(акты, справки и т.д.)по проверке работы архива и состояния хранения документов института		Постоянно ст. 246	Хранятся в институте
10-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246	
10-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а	
10-06	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	
10-07	Договоры о взаимодействии и сотрудничестве между институтом и госархивом		5 лет ЭПК ст. 254	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
10-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан		5 лет ст. 253	
10-09	Переписка с госархивом по вопросам архивного дела		5 лет ЭПК ст. 256	
10-10	Книга регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
10-11	Номенклатура дел архива института на 2014 год		До замены новой ст. 200	
10-12				
10-13				

11. Финансово-экономическое управление

11-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам бухгалтерского учета, планирования и финансирования		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института - постоянно
11-02	Бюджетная классификация Российской Федерации		До замены новой ст. 307 б	
11-03	Положение о финансово-экономическом управлении		Постоянно ст. 55 а	
11-04	Положения об оплате труда и премировании работников института		5 лет ст. 411 б	После замены новыми
11-05	Должностные инструкции работников управления		Постоянно ст. 77 а	
11-06	Штатное расписание института и изменения к нему на 2014 год		Постоянно ст. 71 а	
11-07	Приказы ректора института по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 09-05
11-08	Приказы ректора института по личному составу преподавателей, работников, студентов дневного отделения. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 09-06, 09-07 02-05

1	2	3	4	5
11-09	Документы (планы, отчеты, акты, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.)		5 лет ст. 402	При условии завершения ревизии
11-10	Лимиты бюджетных обязательств		До замены новыми ст. 310 б	
11-11	Бюджетная смета расходов института по федеральному бюджету на 2014 год		Постоянно ст. 309 а	
11-12	Годовая смета доходов и расходов института по приносящей доход деятельности на 2014 год		Постоянно ст. 325 а	
11-13	Годовой бухгалтерский отчет института и документы к нему за 2014 год		Постоянно ст. 352 а	
11-14	Квартальные бухгалтерские отчеты института и документы к ним.		5 лет ст. 352 б	
11-15	Годовые статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института за 2014 год		Постоянно ст. 327 б	
11-16	Полугодовые статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института		5 лет ст. 327 в	
11-17	Квартальные статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института		5 лет ст. 327 в	
11-18	Месячные статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института		1 год ст. 327 г	
11-19	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2014 год		Постоянно ст. 390 а	

1	2	3	4	5
11-20	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
11-21	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
11-22	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет ст. 393	
11-23	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов за 2014 год		Постоянно ст. 330	
11-24	Лицевые счета работников института		75 лет ЭПК ст. 413	
11-25	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 321	
11-26	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 272	
11-27	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет При условии проведения ревизии
11-28	Документы (справки, акты переписка) по дебиторской задолженности, растратам, хищениям		5 лет ЭПК ст. 410	
11-29	Документы (акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно ст. 429	

1	2	3	4	5
11-30	Документы (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 412	При условии проведения ревизии
11-31	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, инвентарные списки)		5 лет ст. 361	-**-
11-32	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения ревизии
11-33	Счета-фактуры		4 года ст. 368	
11-34	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты и др.		5 лет ст. 362	При условии проведения ревизии
11-35	Исполнительные листы работников института		До минования надобности ст. 416	Не менее 5 лет
11-36	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока договора, соглашения
11-37	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, услуг по обучению и т.д.)		5 лет ст. 443	После истечения срока договора
11-38	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица

1	2	3	4	5
11-39	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет ЭПК ст. 802, 803	После ликвидации здания, сооружения Паспорта зданий-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства-постоянно
11-40	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
11-41	Командировочные удостоверения		5 лет ст. 668	После возвращения из командировки
11-42	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
11-43	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 206	
11-44	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 334	
11-45	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359	
11-46	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459 р	
11-47	Журнал учета покупок, учета продаж		4 года ст. 459 у	
11-49	Номенклатура дел финансово-экономического управления на 2014 год		До замены новой ст. 200	
11-50				
11-51				
11-52				
12. Административно-хозяйственный отдел				
12-01	Положение об административно-хозяйственном отделе		Постоянно ст. 55 а	
12-02	Должностные инструкции работников отдела		Постоянно ст.77 а	

12-03	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 09-09
12-04	Технические отчеты по обследованию и измерению электроустановок		5 лет ст. 761	
12-05	Документы (акты, справки и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых институтом		5 лет ЭПК ст. 811	
12-06	Документы (акты, ведомости и т.д.) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
12-07	Документы (акты, заявки, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
12-08	Документы (сведения, ведомости, акты, графики обслуживания) о проведении ремонта транспортных средств		3 года ст. 838	
12-09	Акты расхода бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 840	После проведения проверки
12-10	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		До замены новыми ст. 853	
12-11	Заявки на использование автотранспорта		1 год ст. 828	
12-12	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения ревизии
12-13	Журнал учета проверок, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
12-14	Журнал учета показаний электросчетчиков		1 год ст. 259 ж	
12-15	Журнал учета прихода, расхода, наличия остатков материалов и оборудования		5 лет ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения ревизии
12-16	Журнал учета выдачи инструмента		5 лет ст. 459 л	

1	2	3	4	5
12-17	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 844	
12-18	Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела на 2014 год		До замены новой ст.200	
12-19				
12-20				
12-21				
13. БИБЛИОТЕКА				
13-01	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 55 а	
13-02	Положения об отделах и секторах библиотеки		Постоянно ст. 56 а	
13-03	Должностные инструкции работников библиотеки		Постоянно ст. 77 а	
13-04	Приказы и распоряжения ректора института по вопросам, касающимся работы библиотеки. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 09-05
13-05	Протоколы заседаний методического совета		Постоянно ст. 18 д	
13-06	Годовой план работы библиотеки на 2014 год		5 лет ст. 290	
13-07	Годовой отчет о работе библиотеки за 2014 год		5 лет ст. 475	
13-08	Правила пользования библиотечным фондом		До замены новыми ст. 216 МУ	
13-09	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст. 529	После получения подписной литературы
13-10	Документы (акты инвентаризационных комиссий, инвентарные описи) об инвентаризации библиотечного фонда		Постоянно ст. 427	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
13-11	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки фондов библиотеки
13-12	Акты обследования работы библиотеки		1 год ст. 530	После следующей проверки
13-13	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года ст. 526	
13-14	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 532	
13-15	Переписка с читателями о возвращении книг		1 год ст. 529	После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг
13-16	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
13-17	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
13-18	Картотека и инвентарная книга регистрационных карточек безинвентарного учета		До ликвидации библиотеки ст. 532	
13-19	Журнал учета платных услуг		5 лет ст. 459 к	
13-20	Журнал ежедневного учета читателей и выданных книг		3 года ст. 534	
13-21	Номенклатура дел библиотеки на 2014 год		До замены новой ст. 200	
13-22				
13-23				
14. Технический отдел				
14-01	Положение о техническом отделе		Постоянно ст. 55 а	
14-02	Положение о копировано-множительном бюро технического отдела		Постоянно ст. 56 а	
14-03	Должностные инструкции работников отдела		Постоянно ст. 77 а	

14-04	Документы (ведомости, акты) и состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 217	
14-05	Заявки на изготовление бланочной продукции		1 год ст. 463	
14-06	Журнал учета заявок, сдачи и приемки оборудования после ремонта		5 лет ст. 217	
14-07	Номенклатура дел технического отдела на 2014 год		До замены новой ст. 200	
14-08				
14-09				
15. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения				
15-01	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Постоянно ст. 655 а	
15-02	Должностные инструкции работников управления		Постоянно ст. 77 а	
15-03	Инструкции по охране труда и технике безопасности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
15-04	Приказы ректора института по основной деятельности, касающиеся деятельности управления. Копии		До минования надобности	Оригинал в № 09-05
15-05	План основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на 2014 год		5 лет ЭПК ст. 862	
15-06	План по гражданской обороне и защите населения с приложениями на 2014 год		5 лет ЭПК ст. 862	
15-07	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями на 2014 год		5 лет ЭПК ст. 862	
15-08	Планы-схемы противопожарного водоснабжения		До замены новыми ст. 853	
15-09	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 619	

1	2	3	4	5
15-10	Штатно-должностной список формирований гражданской обороны, реестр нештатных аварийно-спасательных формирований		1 год ст. 877	После замены новыми
15-11	Документы (планы, отчеты, справки, акты) об улучшении антитеррористической деятельности		5 лет ЭПК ст. 883	
15-12	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862	
15-13	Документы (планы, отчеты, положения) постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии		5 лет ЭПК ст. 876	
15-14	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		Постоянно ст. 606	
15-15	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях в институте		75 лет ЭПК ст. 632 а	
15-16	Документы по проведению медицинских осмотров работников института		5 лет ст. 646	
15-17	Документы (постановления, акты и т.д) о санитарном состоянии института		5 лет ЭПК ст. 641	
15-18	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, ведомости и т.д.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	
15-19	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	
15-20	Расписания занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, журнал учета занятий		1 год ст. 728	
15-21	Списки эвакуируемых работников института и членов их семей		1 год ст. 882	После замены новыми

1	2	3	4	5
15-22	Переписка с органами управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по применению правил, инструкций, рекомендаций и т.п. по деятельности Управления по обеспечению безопасности		5 лет ЭПК ст. 31	
15-23	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работников института		10 лет ст. 626 б	
15-24	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности работникам института		5 лет ст. 626 в	
15-25	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда и пожарной безопасности для работников подразделений		5 лет ст. 525	
15-26	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630	
15-27	Журнал учета подготовки на курсах гражданской обороны		1 год ст. 877	После замены новыми
15-28	Журнал учета занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		1 год ст. 723	
15-29	Номенклатура дел управления по обеспечению безопасности образовательного учреждения на 2014 год		До замены новой ст. 200	
15-30				
15-31				
15-32				
16. Факультет дополнительного образования				
16-01	Законы и иные нормативные правовые акты(постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности факультета		До минования надобности ст. 1 б	

1	2	3	4	5
16-02	Положение о факультете		Постоянно ст. 55 а	
16-03	Должностные инструкции работников факультета		Постоянно ст. 77 б	
16-04	Приказы ректора института по основной деятельности, касающиеся работы факультета. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 09-05
16-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии отделения повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов		15 лет ЭПК ст. 696	
16-06	План работы факультета на 2014/2015 учебный год		5 лет ст. 290	
16-07	Отчет о работе факультета за 2013/2014 учебный год		5 лет ст. 475	
16-08	Личные дела слушателей отделения повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов факультета		75 лет ЭПК ст. 656 б	
16-09	Документы (справки, информации, отчеты) о переподготовке специалистов, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	
16-10	Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий		1 год ст. 728	
16-11	Учебные планы, программы по специальным дисциплинам отделений факультета		До минования надобности ст. 711 б	
16-12	Договоры со слушателями подготовительного отделения факультета		5 лет ст. 721	После истечения срока действия договора
16-13	Списки слушателей факультета по отделениям		5 лет ст. 732	После окончания обучения
16-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 597 МУ	
16-15	Журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей		1 год ст. 725	

1	2	3	4	5
16-16	Журнал регистрации выдачи удостоверений о дополнительных профессиях		5 лет ст. 734	
16-17	Журнал регистрации выдачи удостоверений и свидетельств о повышении квалификации работников		5 лет ст. 734	
16-18	Номенклатура дел факультета дополнительного образования на 2014 год		До замены новой ст. 200	
16-19				
16-20				
17. Приемная комиссия				
17-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам приема студентов		До минования надобности ст. 1 б	
17-02	Приказы ректора по вопросам организации приема в институт. Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 02-05
17-03	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов, принятых в институт		5 лет ст. 561 а МУ	
17-04	Протоколы заседаний приемной комиссии об абитуриентах, не принятых в институт		1 год ст. 561 б МУ	
17-05	Протоколы заседания апелляционной комиссии		5 лет ст. 18 з	
17-06	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в институт		5 лет ст. 564 МУ	

1	2	3	4	5
17-07	Документы (бюллетени, рекламные афиши, объявления и др.) о приеме в институт		1 год ст. 728	
17-08	Списки абитуриентов, поступающих в институт и студентов, оплативших обучение		1 год ст. 514 ж МУ	
17-09	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год ст. 566 МУ	
17-10	Номенклатура дел приемной комиссии на 2014 год		До замены новой ст. 200	
17-11				
17-12				
18. Центр содействия трудоустройству выпускников				
18-01	Организационные и административные документы института (устав, лицензии, свидетельства, коллективный договор и др.) Копии		До минования надобности	Оригиналы в № 01-02, 01-03, 19-04
18-02	Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников		Постоянно ст. 55 а	
18-03	Приказы, письма Министерства образования и науки, Главного управления образования Курганской области по вопросам трудоустройства выпускников, присланные для сведения		До минования надобности ст. 19	
18-04	Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших институт за 2014 год		Постоянно ст. 83	
18-05	Документы (списки выпускников, письма, заявки и т.п.) по организации и проведению ярмарки вакансий для выпускников		5 лет ЭПК ст. 540	
18-06	Заявки организаций, предприятий, учреждений с предложениями вакантных мест выпускникам		5 лет ст. 650	
18-07	Номенклатура дел центра содействия трудоустройству выпускников на 2014 год		До замены новой ст. 200	

1	2	3	4	5
18-08				
18-09				
19. Профсоюзный комитет				
19-01	Приказы, постановления, инструктивные письма, касающиеся деятельности профкома института, присланные для сведения		До минования надобности ст. 19	
19-02	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций		Постоянно ст. 973	
19-03	Протоколы профсоюзного комитета и документы (резолуции, постановления) к ним		Постоянно ст. 997	
19-04	Коллективный договор между коллективом работников и администрацией института		Постоянно ст. 576	
19-05	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов профсоюзного комитета		В течение срока полномочий ст. 975	
19-06	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании сметы		Постоянно ст. 979	
19-07	Номенклатура дел профсоюзного комитета на 2014 год		До замены новой ст. 200	
20. Студенческое бюро				
20-01	Протоколы заседаний студенческого бюро и документы к ним		Постоянно ст. 973	
20-02	План работы студенческого бюро на 2014/2015 учебный год		5 лет ст. 290	
20-03	Отчет о работе студенческого бюро за 2013/2014 учебный год		5 лет ст. 475	

1	2	3	4	5
20-04	Документы (фото и виде-документы, плакаты, буклеты) по освещению деятельности студенческого бюро		До минования надобности ст. 546	
20-05	Документы (постановления, положения, протоколы, программы) о проведении культурно-массовых мероприятий		Постоянно ст. 962	
20-06	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов		5 лет ЭПК ст. 966	
20-07	Номенклатура дел студенческого бюро на 2014 год		До замены новой ст. 200	
20-08				
21. Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом				
21-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам управления имуществом комплексом		До минования надобности Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности отдела
21-02	Положение об отделе		Постоянно Ст. 55 а	
21-03	Охранные обязательства по объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального значения		Постоянно Ст. 804	
21-04	Переписка с Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам имущественного комплекса		5 лет ЭПК Ст. 32	
21-05	Переписка с государственными органами РФ, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями по основным направлениям деятельности отдела			

1	2	3	4	5
21-06	Документы объекта недвижимости (копии свидетельств о праве собственности РФ, свидетельства о праве собственности оперативного управления, кадастровые паспорта, распоряжения и карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения зданиями, сооружениями и т.д.)		Постоянно	
21-07	Документы закрепленных (используемых) земельных участков (копии свидетельств о государственной регистрации права собственности РФ, свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, кадастровые выписки, карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками и т.д.		Постоянно	
21-08	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов организации		Постоянно Ст. 61	
21-09	Переписка с Территориальным управлением Росимущества в Курганской области		Постоянно	
21-10	Отчеты для Департамента управления сетью подведомственных организаций		Постоянно	
21-11	Протоколы, заключения заседаний комиссии по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом		Постоянно Ст. 798	
21-12	Перечень и реестр предоставленных (используемых) земельных участков		Постоянно	

1	2	3	4	5
21-13	Перечень и реестр недвижимого имущества		Постоянно	
21-14	Перечень и реестр особо ценного движимого имущества		Постоянно	
21-15	Паспорт института		5 лет ЭПК	
21-16	Акты проверок использования по назначению и сохранности федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением		5 лет	
21-17	Переписка о сдаче зданий, помещений в аренду		5 лет ЭПК Ст. 800	
21-18	Документы (информация, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Постоянно Ст. 804	
21-19	Карта учета сведений о движимом имуществе и иных правах		Постоянно	
21-20	Карта правообладателя		Постоянно	
21-21	Карта учета сведений об иных лицах (арендаторах)		Постоянно	
21-22	Номенклатура дел отдела на 2014 год		До замены новой ст. 200	
21-23				
21-24				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2012 году в
ФГБОУ ВПО «Шадринский государственный педагогический институт»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». М., 2010; «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», М., 1999 г.

Начальник управления кадров ФГБОУ ВПО
«Шадринский государственный
педагогический институт»

Л.А.Лепехина

« 09 » _____ января _____ 2014 г.