МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2017 ГОД

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВП	ведомственный перечень
г.	год, годы
ГКУ «ГАШ»	Государственное казенное учреждение «Государственный архив в г. Шадринске»
ДЗН	до замены новым
ДМН	до минования надобности
ед. хр.	единица хранения
М	Москва
ПЗН	после замены новыми
т.д.	так далее
т.п.	тому подобное
ЭК	экспертная комиссия
ЭМК	экспертно-методическая комиссия
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия
ФЗ	Федеральный закон

ОГЛАВЛЕНИЕ

01.Отдел делопроизводства и канцелярии 4-5
02.Управление образовательной политики. 5-7
03.Отдел практики..... 7
04.Отдел аспирантуры..... 8-9
05.Приемная комиссия..... 9-10
06.Факультеты..... 10-12
07.Кафедры..... 12-14
08.Управление заочного и дополнительного образования. Заочное отделение..... 14-15
09.Отдел дополнительного образования..... 15-16
10. Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы 16-17
11.Управление кадрового и юридического обеспечения..... 17-19
1. Архив..... 19-20
13.Финансово-экономическое управление..... 20-24
14.Административно-хозяйственный отдел..... 24-25
15. Библиотека..... 25-27
16.Технический отдел..... 27
17.Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения..... 27-29
18.Управление по воспитательной работе. Центр содействия трудоустройству выпускников..... 29-30
19.Студенческое бюро. Спортивный клуб 30-31
20.Профсоюзный комитет..... 31
21. Юридический отдел..... 31-32

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический
университет
(ФГБОУ ВО «ШГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ШГПУ»
_____ А.Р. Дзиов
01 _____ 02 _____ 2018 г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____№_____

На 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел делопроизводства и канцелярии				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, присланные для сведения. (Копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
01-02	Устав университета		Постоянно ст. 50 а	
01-03	Лицензия университета на право осуществления образовательной деятельности с приложениями		Постоянно ст. 97	Хранится в университете
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		Постоянно ст. 105	-**-
01-05	Положения о структурных подразделениях университета. (Копии)		ДМН ст. 55 а	Оригиналы – в структурных подразделениях университета
01-06	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 77 б	ПЗН
01-07	Протоколы совещаний у ректора университета		Постоянно ст. 18 е	
01-08	Копии документов (исковых заявлений, актов, справок, докладных записок и др.) представляемые в правоохранительные, судебные органы		5 лет ст. 189	После вынесения решения

1	2	3	4	5
01-09	Списки адресов и телефонов ответственных работников		1 год ст. 785	ПЗН
01-10	Переписка с государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 32	
01-11	Переписка по оперативным правовым вопросам		3 года ст. 194	
01-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-14	Номенклатура дел отдела делопроизводства и канцелярии на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
01-15	Сводная номенклатура дел университета на 2017 год		Постоянно ст. 200 а	Хранится в университете
02. Управление образовательной политики				
02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
02-02	Положение об управлении образовательной политики		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
02-03	Положение об Ученом совете университета		Постоянно ст. 56 а	-**-
02-04	Положение об итоговой государственной аттестации		Постоянно ст. 56 а	-**-
02-05	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
02-06	Приказы ректора университета по образовательной деятельности (бакалавриат, магистратура, специалитет)		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-07	Протоколы, постановления, решения собраний трудового коллектива университета и документы к ним (справки, доклады, сводки, выписки и т.д.)		Постоянно ст. 18 ж	

02-08	Протоколы заседаний Ученого совета университета и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
02-09	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий за 2017 год		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-10	Учебные планы по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки кадров высшей квалификации		ДМН ст. 711 а	
02-11	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий за 2017 год		Постоянно ст. 464 б	
02-12	Сводные статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности университета (ф. № ВПО-1) за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 467 а	
02-13	Месячные статистические отчеты университета о движении контингента студентов дневного отделения		1 год ст. 467 д	
02-14	Личные дела студентов		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов -15лет ЭПК (ст. 490 б ВП). Если обучению предшествовала работа или служба в армии – 50 лет ЭПК
02-15	Список членов Ученого совета университета и изменения к нему		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-16	Списки студентов по факультетам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
02-17	Бюллетени тайного голосования Ученого совета университета		3 года ст. 622 ВП	
02-18	Календарные учебные графики по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета, кадров высшей квалификации (Копии)		ДМН ст. 728	Оригиналы в № 06-29 Оригиналы в № 04-18
02-19	Реестр распределения учебных помещений по назначению		3 года ст. 718	
02-20	Расчеты учебных часов работы по кафедрам на 2016/2017 учебный год		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	

02-21	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности. (Копии)		ДМН ст. 206	Оригинал в № 13-36
02-22	Переписка о составлении и представлении статистической отчетности		5 лет ст. 479	
02-23	Книга учета выдачи справок об обучении		Постоянно ст. 258 а	
02-24	Книга выдачи дипломов, дубликатов дипломов выпускникам университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-25	Номенклатура дел управления образовательной политики на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
03. Отдел практики				
03-01	Положение о практике студентов		Постоянно ст. 56 а	Хранится в университете
03-02	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 77 б	ПЗН
03-03	Приказы ректора университета о распределении студентов на практику. (Копии)		ДМН ст. 19 б	Оригиналы в № 02-06
03-04	Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах практики студентов за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 467 б	
03-05	Списки баз практик студентов университета		1 год ст. 785	ПЗН
03-06	Списки студентов с указанием баз прохождения практики		5 лет ст. 732	
03-07	Договоры с образовательными учреждениями и предприятиями о базах учебной и производственной практик студентов университета		5 лет ст. 721	После истечения срока действия договоров
03-08	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики		5 лет ЭПК ст. 35	
03-09	Книга учета оплаты труда работников школ и других учреждений за руководство практикой		5 лет ст. 459 п	
03-10	Отчеты факультетских руководителей о прохождении практики за 2016/2017 учебный год			
03-11	Номенклатура дел отдела практики на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

1	2	3	4	5
04. Отдел аспирантуры				
04-01	Положение об отделе аспирантуры		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
04-02	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 77 б	ПЗН
04-03	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры, присланные для сведения		ДМН ст. 19 (1)	
04-04	Приказы ректора университета по личному составу аспирантов		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
04-05	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 483 а ВП	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
04-06	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет Протокол ЭК от 16.02.2016г. № 1	
04-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК) за 2017 год		Постоянно ст. 467 б	
04-09	Личные дела аспирантов		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
04-10	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов		3 года ст. 328 ВП	
04-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		Постоянно ст. 18 д	
04-12	Рабочие учебные планы по реализуемым направлениям подготовки аспирантуры (копия)		Постоянно ст. 711 а	Оригиналы в № 02-10
04-13	Сводные ведомости успеваемости аспирантов		25 лет Протокол ЭК от 16.02.2016г.№1	
04-14	Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости аспирантов		5лет ст.705	
04-15	Списки аспирантов по группам		5 лет ст.732	
04-16	Расписание занятий		1 год ст.728	

04-17	Расписание государственных аттестационных испытаний		1 год ст.728	
04-18	Календарные учебные графики по направлениям подготовки кадров высшей квалификации		1 год ст.728	
04-19	График пересдачи задолженностей по итогам сессии		1 год ст.728	
04-20	Заявки на учебную нагрузки кафедрам		5 лет ст.726	
04-21	Журнал учета выдачи справок аспирантам об обучении		5 лет ст.252	
04-22	Программа государственной итоговой аттестации		ДМН ст. 711 б	
04-23	Рабочие программы дисциплин, практик; фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам по реализуемым направлениям подготовки		5 лет ст.719 а	
04-24	Отзывы и рецензии на научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)		6 лет ст.705	Хранятся в бумажном, или электронном виде. Если ВКР хранится в электронном виде, то отзыв, рецензия, титульный лист, техническое задание только в бумажном виде
04-25	Номенклатура дел отдела аспирантуры на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
05. Приемная комиссия				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам приема студентов. (Копии)		ДМН ст. 1 б	
05-02	Приказы ректора по вопросам организации приема в университет. (Копии)		ДМН ст. 19 б	Оригиналы в № 02-08
05-03	Отчет приемной комиссии университета по приему студентов за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
05-04	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний		5 лет ст. 508 ВП	
05-05	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 483 а ВП	

05-06	Протоколы заседания апелляционной комиссии		5 лет ст. 18 з	
05-07	Документы (правила приема, сведения о количестве мест, перечень вступительных испытаний и т.д.) о ходе приема в университет		5 лет ст. 732	
05-08	Документы (бюллетени, рекламные афиши, объявления и др.) о приеме в университет		1 год ст. 728	
05-09	Списки абитуриентов, поступающих в университет		1 год ст. 728	
05-10	Экзаменационные билеты по дисциплинам и (или) программы вступительных испытаний		1 год ст. 503 ВП	
05-11	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 год ст. 478	
05-12	Номенклатура дел приемной комиссии на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
06. Факультеты				
06-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. (Копии)		ДМН ст. 1 б	Оригиналы в № 02-01
06-02	Устав университета. (Копия)		ДМН ст. 50 а	Оригинал в № 01-02
06-03	Положение о факультете		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
06-04	Положения по организации и реализации учебного процесса, принятые Ученым советом		Постоянно ст. 56 а	Хранятся в университете в бумажном и электронном виде
06-05	Должностные инструкции работников факультетов		3 года ст. 77 б	ПЗН
06-06	Приказы ректора университета по основной деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в № 11-05
06-07	Приказы ректора университета по образовательной деятельности (бакалавриат, магистратура, специалитет) (Копия)		ДМН ст. 19 б	Оригинал в № 02-06
06-08	Протоколы заседаний ученых советов факультетов		Постоянно ст. 18 б	
06-09	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии,		Постоянно ст. 18 д	

	документы (представления, заявления, справки) к ним			
06-10	Годовой план работы факультета на 2017/2018 учебный год		Постоянно ст. 285 а	
06-11	Годовой план работы ученого совета факультета на 2017/2018 учебный год		5 лет ст.290	
06-12	Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет) (Копии)		Постоянно ст. 711 а	Оригинал в № 02-10
06-13	План работы студенческой думы факультета на 2017/2018 учебный год		5 лет ст. 290	
06-14	Годовой отчет о работе факультета за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
06-15	Годовой отчет о работе студенческой думы факультета за 2016/2017 учебный год		5 лет ст. 475	
06-16	Лицензия университета на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. (Копии)		ДМН ст. 97, 105	Оригиналы в № 01-03, 01-04
06-17	Сведения факультета об итогах экзаменационных сессий (зимней, летней)		5 лет ст.705	
06-18	Сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников		5 лет ст.732	
06-19	Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым специальностям, направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет)		ДМН ст. 710 б	Хранятся электронном виде
06-20	Сводные ведомости успеваемости студентов		25 лет Протокол ЭК от 16.02.2016г.№1	
06-21	Зачетно-экзаменационные ведомости успеваемости студентов		5лет ст.705	
06-22	Списки студентов по группам		5 лет ст.732	После окончания обучения
06-23	Списки кураторов		5 лет ст. 703	
06-24	Списки студентов, проживающих в общежитиях		5 лет ст. 732	

06-25	Списки студенческой думы		5 лет ст. 703	
06-26	Расписание занятий		1 год ст. 728	
06-27	Расписание промежуточной аттестации (зимней и летней экзаменационных сессий)		1 год ст. 728	
06-28	Расписание государственных аттестационных испытаний		1 год ст. 728	
06-29	Календарные учебные графики по направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет)		1 год ст. 728	
06-30	График пересдачи задолженностей по итогам сессии		1 год ст. 728	
06-31	График использования аудиторного фонда		1 год ст. 728	
06-32	Заявки на учебную нагрузку кафедрам		5 лет ст.726	
06-33	Документы (заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) по вопросам соблюдения дисциплины студентами		1 год ст. 774	
06-34	Журнал регистрации распоряжений по факультету		5 лет ст. 258 в	
06-35	Журнал учета посещаемости студентов		1 год ст. 725	
06-36	Журнал учета выдачи справок студентам об обучении		5 лет ст. 252	
06-37	Журнал регистрации справок из органов социальной защиты		5 лет ст. 252	
06-38	Номенклатура дел факультета на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
1	2	3	4	5
07. Кафедры				
07-01	Положение о кафедре		Постоянно ст. 55 а	Хранятся в университете
07-02	Должностные инструкции работников кафедры		3 года ст. 77б	ПЗН
07-03	Протоколы заседаний кафедр за 2017/2018 уч. год		Постоянно ст. 18 д	

07-04	План научно-исследовательской работы кафедры на 2018 год		Постоянно ст. 285 а	
07-05	Индивидуальные планы научно-педагогических работников кафедры на 2017/2018 учебный год		5 лет ст. 719 а	
07-06	Рабочие программы дисциплин, практик; фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам по реализуемым направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет)		5 лет ст.719 а	
07-07	Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет) (Копии)		ДМН ст. 711 а	Оригинал в № 02-10
07-08	Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за 2016 год		Постоянно ст. 464 б	
07-09	Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым программам специалитета, бакалавриата, магистратуры (на выпускающих кафедрах)		ДМН ст. 711 б	Хранятся в бумажном и электронном виде
07-10	Карточки учебных поручений ППС на 2017/2018 уч. год		5 лет ст.726	
07-11	Список преподавателей кафедры с указанием учебной нагрузки на 2017/2018 учебный год		5 лет ст. 732	
07-12	Список тем курсовых работ		5 лет ст.705	
07-13	Выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них		6 лет ст.705	Хранятся в бумажном, или электронном виде. Если ВКР хранится в электронном виде, то отзыв, рецензия, титульный лист, техническое задание только в бумажном виде
1	2	3	4	5
07-14	Курсовые работы, проекты студентов		1 год ст. 716	
07-15	Программа государственной итоговой аттестации		ДМН ст. 711 б	
07-16	Перечень учебных лабораторий,		5 лет	

	специализированных кабинетов кафедр, оборудования лабораторий и кабинетов		ст.732	
07-17	График-расписание индивидуальной работы со студентами		1 год ст. 728	
07-18	График использования учебных лабораторий и специализированных кабинетов в учебном процессе на 2017/2018 учебный год.		1 год ст. 728	
07-19	Заявки на учебную нагрузку кафедрам от факультетов, отдела аспирантуры (Копии)		ДМН ст. 726	Оригиналы в № 06-32 Оригиналы в № 04-20
07-20	Документы (планы, отчеты, списки) о работе творческих и научных объединений		5 лет ст.732	
07-21	Номенклатура дел кафедры на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
1	2	3	4	5
08. Управление заочного и дополнительного образования. Заочное отделение				
08-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (заочное обучение). (Копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
08-02	Положение об управлении заочного и дополнительного образования		Постоянно ст. 56 а	Хранится в университе
08-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
08-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов заочного отделения		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
08-05	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий по факультетам (заочное отделение)		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
08-06	Отчеты председателей о работе Государственной экзаменационной комиссии заочного отделения за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 464 б	

08-07	Месячные статистические отчеты университета о движении контингента студентов заочного отделения		1 год ст. 467 д	
08-08	Сведения об итогах экзаменационных сессий (Копии)		ДМН ст. 705	Оригиналы в № 07-17
08-09	Личные дела студентов заочного отделения		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов -15лет ЭПК (ст. 490 б ВП). Если обучению предшествовала работа или служба в армии – 50 лет ЭПК
08-10	Списки студентов заочного отделения по факультетам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
08-11	Графики учебных процессов факультетов по направлениям подготовки заочного отделения (Копии)		ДМН ст. 728	Оригиналы в № 06-29
08-12	Номенклатура дел заочного отделения на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
09. Отдел дополнительного образования				
09-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к дополнительному образованию. (Копии)		ДМН ст. 1 б	
09-02	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 77 б	ПЗН
09-03	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся работы отдела (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в № 11-05
09-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке		15 лет ЭПК ст. 696	
09-05	План работы отдела на 2017/2018 учебный год		5 лет ст. 290	
09-06	Отчет о работе отдела за 2016/2017 учебный год (1-ПК, ДПО-1)		5 лет ст. 475	
09-07	Личные дела слушателей профессиональной переподготовки		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	

09-08	Учебные планы, программы по дисциплинам		ДМН ст. 711 б	
09-09	Договоры со слушателями		5 лет ст. 721	
09-10	Списки слушателей		1 год ст. 732	После окончания обучения
09-11	Зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости		5 лет ст. 733	
09-12	Документы (справки, информации, отчеты) о переподготовке специалистов, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	
09-13	Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий		1 год ст. 728	
09-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений о дополнительных профессиях		5 лет ст. 734	
09-15	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации работников		5 лет ст. 734	
09-16	Журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
09-17	Номенклатура дел отдела дополнительного образования на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
10. Отдел планирования и организации научно-исследовательской работы				
10-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по научно-исследовательской работе. (Копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
10-02	Положение об отделе		Постоянно ст. 55 а	Хранится в универнрситете
10-03	Положения, принятые Ученым советом о научной деятельности университета		Постоянно ст. 56 а	-**-
10-04	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 77 б	ПЗН
10-05	Годовой план научно-исследовательских работ университета на 2017 год		Постоянно ст. 285 а	
10-06	Годовые планы научных лабораторий на 2017 год		5 лет ст. 290	

10-07	Планы издания научных трудов университета на 2017 год		Постоянно ст. 285 а	
10-08	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ за 2017 год		Постоянно ст. 464 б	
10-09	Годовые отчеты о работе научных лабораторий за 2017 год		5 лет ст. 475	
10-10	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ст. 443	После истечения срока действия
10-11	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
10-12	Документы (протоколы, стенограммы, программы и др.) научно-практических конференций, проведенных в университете		Постоянно ст. 83	
10-13	Номенклатура дел отдела на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
11. Управление кадров				
11-01	Положение об управлении кадров		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
11-02	Положение об аттестационной комиссии		Постоянно ст. 57 а	-**-
11-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
11-04	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы с кадрами. (Копии)		До минования надобности ст. 19 а	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
11-05	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
11-06	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
11-07	Приказы ректора университета по личному составу работников административно-хозяйственного отдела		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	

11-08	Приказы ректора университета о командировках, о взысканиях, учебных отпусках работников		5 лет ст. 19	
11-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 696	
11-10	Сведения о составе работников по полу, возрасту, образованию, стажу работы за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 653	
11-11	Личные карточки работников университета (форма Т-2)		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
11-12	Личные дела работников университета		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
11-13	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу		3 года ст. 663	
11-14	Проекты приказов по университету		1 год ст. 20	
11-15	Трудовые книжки преподавателей и работников университета		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 лет
11-16	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	ПЗН
11-17	Списки работников университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
11-18	Списки профессорско-преподавательского состава университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
11-19	Список преподавателей для повышения квалификации на 2017 год		5 лет ст. 733	
11-20	Списки подлежащих воинскому призыву		3 года ст. 685 е	
11-21	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. (Копии)		ДМН ст. 655 а	Оригинал в № 17-01
11-22	График предоставления отпусков		1 год ст. 693	
11-23	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
11-24	Документы (сведения, уведомления, заявления) работников о согласии на обработку персональных данных		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	Хранятся в личных делах
11-25	Документы (характеристики, наградные листы, ходатайства) о		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от	

	представлении работников университета к награждению государственными и ведомственными наградами		02.03.2016	
11-26	Документы (заявления, копии дипломов и др.) преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты		5 лет ст. 665	
11-27	Документы (списки, записки, представления) руководителей структурных подразделений о начислении премий		5 лет ст. 600	
11-28	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
11-29	Книга учета выдачи удостоверений сотрудникам		3 года ст. 780	
11-30	Журнал учета повышения квалификации работников университета		1 год ст. 723	
11-31	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете		3 года ст. 259 а	
11-32	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	
11-38	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
11-39	Номенклатура дел управления кадров на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
12. Архив				
12-01	Положение об архиве университета		Постоянно ст. 56 а	Хранится в университете
12-02	Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 57 а	-**-
12-03	Документы (акты, справки и т.д.) по проверке работы архива и состояния хранения документов университета		Постоянно ст. 246	Хранятся в университете
12-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246	
12-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – ДМН

12-06	Описи дел по личному составу (согласованные)		Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации университета
12-07	Договоры о взаимодействии и сотрудничестве между университетом и государственным архивом		5 лет ЭПК ст. 254	После истечения срока действия договора
12-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан		5 лет ст. 253	
12-09	Переписка с государственным архивом по вопросам архивного дела		5 лет ЭПК ст. 256	
12-10	Книга регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
12-11	Номенклатура дел архива университета на 2016 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
1	2	3	4	5
13. Финансово-экономическое управление				
13-01	Положение о финансово-экономическом управлении		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
13-02	Положения об оплате труда и премировании работников университета		5 лет ст. 411 б	ПЗН
13-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	-**-
13-04	Штатное расписание университета и изменения к нему на 2017 год		Постоянно ст. 71 а	
13-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19а	Оригиналы в № 11-05
13-06	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей, работников, студентов дневного отделения. (Копии)		ДМН ст. 19б	Оригиналы в № 11-06, 11-07, 02-08
13-07	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета на 2017 год		Постоянно ст. 314 б	
13-08	Годовой бухгалтерский отчет университета и документы к нему за 2017 год		Постоянно ст. 352 а	
13-09	Квартальные бухгалтерские отчеты университета и документы к ним		5 лет ст. 352 б	
13-10	Годовые статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-		Постоянно ст. 327 б	

	финансовой деятельности университета за 2017 год			
13-11	Полугодовые статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		5 лет ст. 327 в	
13-12	Квартальные статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		5 лет ст. 327 в	
13-13	Месячные статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		1 год ст. 327 г	
13-14	Годовые расчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2017 год		Постоянно ст. 390 а	
13-15	Квартальные расчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
13-16	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
13-17	Лицевые счета работников университета		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
13-18	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 272	
13-19	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, инвентарные списки)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
13-20	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки
13-21	Счета-фактуры		4 года ст. 368	
13-22	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		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки

	материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты и др.)			
13-23	Исполнительные листы работников университета		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
13-24	Договоры, соглашения (хозяй ственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока договора, соглашения
13-25	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, услуг по обучению и т.д.)		5 лет ст. 443	После истечения срока договора
13-26	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
13-27	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
13-28	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
13-29	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 206	
13-30	Документы (справки, акты переписка) по дебиторской задолженности, растратам, хищениям		5 лет ЭПК ст. 410	
13-31	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
13-32	Документы (акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно ст. 429	Хранятся в университете
13-33	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 проверки
13-34	Документы (планы, отчеты, акты, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст. 402	-**-

13-35	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359	
13-36	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459 р	
13-37	Журнал учета покупок, учета продаж		4 года ст. 459 у	
13-38	Номенклатура дел финансово-экономического управления на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
13-39	Протоколы, заключения заседаний комиссии по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом		Постоянно ст. 798	
13-40	Охранные обязательства по объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального значения		Постоянно ст. 804	Хранятся в университете
13-41	Перечень особо ценного движимого имущества		Постоянно ст. 798	
13-42	Паспорта зданий, сооружений университета		5 лет ЭПК ст. 802	Паспорта зданий-памятники архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно. После ликвидации здания, сооружения
13-43	Акты проверок использования по назначению и сохранности федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки
13-44	Документы (копии свидетельств о праве собственности РФ, свидетельства о праве собственности оперативного управления, кадастровые паспорта, распоряжения и карты сведений об объекте учета владения, распоряжения зданиями, сооружениями и т.д.) объекта недвижимости		Постоянно ст. 798	-**-
13-45	Документы (копии свидетельств о государственной регистрации права собственности РФ, свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, кадастровые выписки, карты сведений об объекте учета		Постоянно ст. 798	-**-

	владения, пользования, распоряжения земельными участками и т.д.) закрепленных (используемых) земельных участков			
13-46	Документы (информация, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		Постоянно ст. 804	-**-
13-47	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по вопросам имущественного комплекса		5 лет ЭПК ст. 33	
13-48	Переписка с Территориальным управлением Росимущества в Челябинской и Курганской областях по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Постоянно ст. 121	Хранится в университете
13-49	Переписка с государственными органами РФ, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями по основным направлениям деятельности отдела		Постоянно ст. 118	Хранится в университете
13-50	Переписка о сдаче зданий, помещений в аренду		5 лет ЭПК ст. 800	
14.Административно-хозяйственный отдел				
14-01	Положение об административно-хозяйственном отделе		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
14-03	Распоряжения по административно-хозяйственному отделу		5 лет ст. 19 в	
14-04	Технические отчеты по обследованию и измерению электроустановок		5 лет ст. 761	
14-05	Акты расхода бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 840	После проведения проверки
14-06	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		ДЗН ст. 853	
14-07	Заявки на использование автотранспорта		1 год ст. 828	

1	2	3	4	5
14-08	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки
14-09	Документы (акты, справки и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом		5 лет ЭПК ст. 811	
14-10	Документы (акты, дефектные ведомости и т.д.) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
14-11	Документы (акты, заявки, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 года ст. 816	
14-12	Документы (сведения, ведомости, акты, графики обслуживания) о проведении ремонта транспортных средств		3 года ст. 838	
14-13	Журнал учета проверок, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
14-14	Журнал учета показаний электросчетчиков		1 год ст. 259 ж	
14-15	Журнал учета прихода, расхода, наличия остатков материалов и оборудования		5 лет ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки
14-16	Журнал учета выдачи инструмента		5 лет ст. 459 л	
14-17	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 844	
14-18	Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
15. Библиотека				
15-01	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
15-02	Положения об отделах и секторах библиотеки		Постоянно ст. 56 а	-**-

1	2	3	4	5
15-03	Должностные инструкции работников библиотеки		3 года ст. 77 б	ПЗН
15-04	Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам, касающимся работы библиотеки. (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в № 11-05
15-05	Протоколы заседаний методического совета		Постоянно ст. 18 д	
15-06	Годовой план работы библиотеки на 2018 год		5 лет ст. 290	
15-07	Годовой отчет о работе библиотеки за 2017 год		5 лет ст. 475	
15-08	Правила пользования библиотечным фондом		3 года ст. 27 б	ПЗН
15-09	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки фондов библиотеки
15-10	Акты обследования работы библиотеки		1 год ст. 530	После следующей проверки
15-11	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года ст. 526	
15-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 532	
15-13	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год ст. 529	После получения подписной литературы
15-14	Документы (акты инвентаризационных комиссий, инвентарные описи) об инвентаризации библиотечного фонда		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки
15-15	Переписка с читателями о возвращении книг		1 год ст. 529	После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг
15-16	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
15-17	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
15-18	Картотека и инвентарная книга регистрационных карточек		До ликвидации библиотеки	

	безинвентарного учета		ст. 532	
15-19	Журнал учета платных услуг		5 лет ст. 459 к	
15-20	Журнал ежедневного учета читателей и выданных книг		3 года ст. 534	
15-21	Номенклатура дел библиотеки на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
16. Технический отдел				
16-01	Положение о техническом отделе		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
16-02	Положение о копировально-множительном бюро технического отдела		Постоянно ст. 56 а	-**-
16-03	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 77 б	ПЗН
16-04	Заявки на изготовление бланочной продукции		1 год ст. 463	
16-05	Документы (ведомости, акты) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 217	
16-06	Журнал учета заявок, сдачи и приемки оборудования после ремонта		5 лет ст. 217	
16-07	Номенклатура дел технического отдела на 2016 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
17. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения				
17-01	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Постоянно ст. 655 а	Хранятся в университете
17-02	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
17-03	Инструкции по охране труда и технике безопасности		3 года ст. 27 б	ПЗН
17-04	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся деятельности управления. (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригинал в № 11-05
17-05	План основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на 2017 год		5 лет ЭПК ст. 862	
17-06	План по гражданской обороне и защите населения с		5 лет ЭПК ст. 862	

	приложениями на 2017 год			
17-07	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями на 2017 год		5 лет ЭПК ст. 862	
17-08	Планы-схемы противопожарного водоснабжения		ДЗН ст. 853	
17-09	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 619	
17-10	Штатно-должностной список формирований гражданской обороны, реестр нештатных аварийно-спасательных формирований		1 год ст. 877	ПЗН
17-11	Расписания занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, журнал учета занятий		1 год ст. 728	
17-12	Списки эвакуируемых работников университета и членов их семей		1 год ст. 882	ПЗН
17-13	Документы (планы, отчеты, справки, акты) об улучшении антитеррористической деятельности		5 лет ЭПК ст. 883	
17-14	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862	
17-15	Документы (планы, отчеты, положения) постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии		5 лет ЭПК ст. 876	
17-16	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		Постоянно ст. 606	
17-17	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях в университете		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
17-18	Документы по проведению медицинских осмотров работников университета		5 лет ст. 646	

17-19	Документы (постановления, акты и т.д.) о санитарном состоянии университета		5 лет ЭПК ст. 641	
17-20	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, ведомости и т.д.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	
17-21	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	
17-22	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	
17-23	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работников университете		10 лет ст. 626 б	
17-24	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности работникам университета		5 лет ст. 626 в	
17-25	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда и пожарной безопасности для работников подразделений		5 лет ст. 525	
17-26	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630	
17-27	Журнал учета подготовки на курсах гражданской обороны		1 год ст. 877	ПЗН
17-28	Журнал учета занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		1 год ст. 723	
17-29	Номенклатура дел управления по обеспечению безопасности образовательного учреждения на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
18. Управление по воспитательной работе. Центр содействия трудоустройству выпускников				
18-01	Организационные и административные документы университета (устав, лицензия на право осуществления образовательной деятельности,		ДМН ст. 50 а, 97, 576	Оригиналы в № 01-02, 01-03, 20-04

	коллективный договор и др.) (Копии)			
18-02	Положение об управлении по воспитательной работе		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
18-03	Приказы, письма Министерства образования и науки, Главного управления образования Курганской области по вопросам трудоустройства выпускников, присланные для ведения.(Копии)		ДМН ст. 19 (1)	
18-04	Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших университет за 2016/2017 учебный год		Постоянно ст. 83	
18-05	Заявки организаций, предприятий, учреждений с предложениями вакантных мест выпускникам		5 лет ст. 650	
18-05	Документы (списки выпускников, письма, заявки и т.п.) по организации и проведению ярмарки вакансий для выпускников		5 лет ЭПК ст. 540	
18-07	Номенклатура дел управления по воспитательной работе на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
19.Студенческое бюро. Спортивный клуб				
19-01	Протоколы заседаний студенческого бюро и документы к ним		Постоянно ст. 973	
19-02	План работы студенческого бюро на 2017/2018 учебный год		5 лет ст. 290	
19-03	План работы спортивного клуба на 2017/2018 учебный год		5 лет ст. 290	
19-04	Отчет о работе студенческого бюро за 2016/2017 учебный год		5 лет ст. 475	
19-05	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов		5 лет ЭПК ст. 966	
19-06	Расписание спортивных секций университета		1 год ст.728	
19-07	Документы (фото и видео-документы, плакаты, буклеты) по освещению деятельности студенческого бюро		ДМН ст. 546	
19-08	Документы (постановления, положения, протоколы, программы) о проведении культурно-массовых мероприятий		Постоянно ст. 962	

19-09	Номенклатура дел управления по воспитательной работе на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
20. Профсоюзный комитет				
20-01	Приказы, постановления, инструктивные письма, касающиеся деятельности профкома университета, присланные для сведения		ДМН ст. 19 (1)	
20-02	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций		Постоянно ст. 973	
20-03	Протоколы профсоюзного комитета и документы (резолюции, постановления) к ним		Постоянно ст. 997	
20-04	Коллективный договор между коллективом работников и администрацией университета		Постоянно ст. 576	
20-05	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов профсоюзного комитета		В течение срока полномочий ст. 975	
20-06	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании сметы		Постоянно ст. 979	
20-07	Номенклатура дел профсоюзного комитета на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
21.Юридический отдел				
21-01	Переписка по юридическим вопросам, в том числе о разъяснении законодательства		3 года ст. 194	
21-02	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросов правового характера		5 лет ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
21-03	Документы (конкурсная документация, заявки на участие в процедуре закупки, протоколы, уведомления, планы закупок, планы-графики, доверенности) о проведении конкурсов котировочных заявок, аукционов на поставку товаров		5 лет ст. 273 б	По крупным поставкам и наиболее важным работам – постоянно

21-04	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет ст. 278	
21-05	Номенклатура дел юридического отдела на 2017 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

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 использованы:
- Федеральный Закон от 02.03.2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2011;
- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. – М., 1984.

Зав. отделом делопроизводства и канцелярии
ФГБОУ ВО «Шадринский государственный
педагогический университет» М.Е. Медведева

01 февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ШГПУ»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУ «ГАШ»
от _____ № ____