

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2019 ГОД**

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВП	ведомственный перечень
г.	год, годы
ГКУ «ГАС»	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

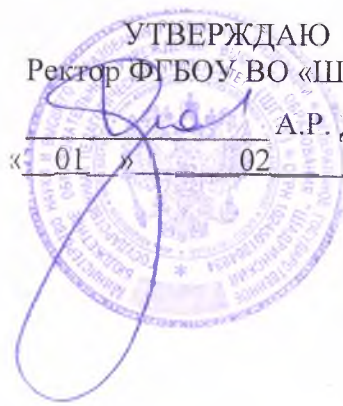
01. Отдел делопроизводства и канцелярии .....	4-5
02. Учебный отдел.....	5-7
03. Отдел практики.....	7
04. Отдел аспирантуры.....	8-9
05. Приемная комиссия.....	9-10
06. Факультеты.....	10-12
07. Кафедры.....	12-14
08. Управление дополнительного образования.....	14-15
09. Управление научной и инновационной деятельности .....	16-17
10. Управление кадрового и юридического обеспечения.....	17-19
11. Архив.....	19-20
12. Финансово-экономическое управление.....	20-24
13. Административно-хозяйственный отдел.....	24-25
14. Библиотека.....	25-27
15. Технический отдел.....	27
16. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения.....	27-29
17. Управление по воспитательной работе. Центр содействия трудоустройству выпускников.....	29-30
18. Студенческое бюро. Спортивный клуб .....	30-31
19. Профсоюзный комитет.....	31
20. 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 2019 г.



### СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

На 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Отдел делопроизводства и канцелярии</b>				
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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
01-15	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200 а	Хранится в университете
<b>02. Учебный отдел</b>				
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 учебном отделе		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 отдела		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		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		Постоянно ст. 464 б	
02-12	Сводные статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности университета ( ф. № ВПО-1) за 2018/2019 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 2018/2019 учебный год		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-21	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности. (Копии)		3 года ст. 206	Оригинал в № 12-29

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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
02-26	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
02-27	Приказы ректора университета по личному составу студентов заочного отделения		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-28	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий по факультетам (заочное отделение)		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-29	Отчеты председателей о работе Государственной экзаменационной комиссии заочного отделения за 2018/2019 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
02-30	Месячные статистические отчеты университета о движении контингента студентов заочного отделения		1 год ст. 467 д	
02-31	Сведения об итогах экзаменационных сессий (Копии)		ДМН ст. 705	Оригиналы в № 07-17
02-32	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
02-33	Списки студентов заочного отделения по факультетам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
02-34	Графики учебных процессов факультетов по направлениям подготовки заочного отделения (Копии)		ДМН ст. 728	Оригиналы в № 06-29

02-35	Номенклатура дел заочного отделения на 2019 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>03. Отдел практики</b>				
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 2018/2019 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 2018/2019 учебный год			
03-11	Номенклатура дел отдела практики		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
1	2	3	4	5
<b>04. Отдел аспирантуры</b>				
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		ДМН ст. 19 (1)	



	науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры, присланные для сведения			
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)		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 нагрузку 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		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 2018/2019 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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>06. Факультеты</b>				
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 № 10-05
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, документы (представления, заявления, справки) к ним		Постоянно ст. 18 д	
06-10	Годовой план работы факультета на 2019/2020 учебный год		Постоянно ст. 285 а	
06-11	Годовой план работы ученого совета факультета на 2019/2020 учебный год		5 лет ст.290	
06-12	Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура,		Постоянно ст. 711 а	Оригинал в № 02-10

	специалитет) (Копии)			
06-13	План работы студенческой думы факультета на 2019/2020 учебный год		5 лет ст. 290	
06-14	Годовой отчет о работе факультета за 2018/2019 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
06-15	Годовой отчет о работе студенческой думы факультета за 2018/2019 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		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 2019/2020 уч. год		Постоянно ст. 18 д	
07-04	План научно-исследовательской работы кафедры на 2019 год		Постоянно ст. 285 а	
07-05	Индивидуальные планы научно-педагогических работников кафедры на 2019/2020 учебный год		5 лет ст. 719 а	
07-06	Рабочие программы дисциплин, практик; фонды оценочных средств по дисциплинам, практикам по реализуемым		5 лет ст.719 а	

	направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, специалитет)			
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 2019 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 2019/2020 уч. год		5 лет ст.726	
07-11	Список преподавателей кафедры с указанием учебной нагрузки на 2019/2020 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, специализированных кабинетов кафедр, оборудования лабораторий и кабинетов		5 лет 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 2019/2020 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 2019 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
1	2	3	4	5
<b>08. Управление дополнительного образования</b>				
08-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к дополнительному образованию. (Копии)		ДМН ст. 1 б	
08-02	Положение об управлении дополнительного образования		Постоянно ст. 56 а	Хранится в университете
08-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
08-04	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся работы управления (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в № 11-05
08-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке		15 лет ЭПК ст. 696	
08-06	Отчет о работе управления за 2018/2019 учебный год (1-ПК, ДПО-1)		5 лет ст. 475	
08-07	Личные дела слушателей профессиональной переподготовки		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
08-08	Учебные планы, программы по дисциплинам		ДМН ст. 711 б	
08-09	Договоры со слушателями		5 лет ст. 721	
08-10	Списки слушателей		1 год ст. 732	После окончания обучения
08-11	Зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости		5 лет ст. 733	

08-12	Документы (справки, информации, отчеты) о переподготовке специалистов, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708	
08-13	Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий		1 год ст. 728	
08-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений о дополнительных профессиях		5 лет ст. 734	
08-15	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации работников		5 лет ст. 734	
08-16	Журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
08-17	Номенклатура дел управления дополнительного образования		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>09. Управление научной и инновационной деятельности</b>				
09-01	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
09-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
09-03	Положения, принятые Ученым советом о научной деятельности университета		Постоянно ст. 56 а	-**-
09-04	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
09-05	Годовой план научно-исследовательских работ университета на 2019 год		Постоянно ст. 285 а	
09-06	Годовые планы научных лабораторий на 2019 год		5 лет ст. 290	
09-07	Планы издания научных трудов университета на 2019 год		Постоянно ст. 285 а	
09-08	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательских работ за 2019 год		Постоянно ст. 464 б	
09-09	Годовые отчеты о работе научных лабораторий за 2019 год		5 лет ст. 475	



09-10	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ст. 443	После истечения срока действия
09-11	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
09-12	Документы (протоколы, стенограммы, программы и др.) научно-практических конференций, проведенных в университете		Постоянно ст. 83	
09-13	Номенклатура дел Управления на 2019 год		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>10. Управление кадрового и юридического обеспечения</b>				
10-01	Положение об управлении КиЮО		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
10-02	Положение об аттестационной комиссии		Постоянно ст. 57 а	-**-
10-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	ПЗН
10-04	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
10-05	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
10-06	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-07	Приказы ректора университета по личному составу работников административно-хозяйственного отдела		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-08	Приказы ректора университета о командировках, о взысканиях, учебных отпусках работников		5 лет ст. 19	
10-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 696	
10-10	Сведения о составе работников по полу, возрасту, образованию, стажу работы за 2018/2019 учебный год		Постоянно ст. 653	

10-11	Личные карточки работников университета (форма Т-2)		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-12	Личные дела работников университета		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-13	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу		3 года ст. 663	
10-14	Проекты приказов по университету		1 год ст. 20	
10-15	Трудовые книжки преподавателей и работников университета		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 лет
10-16	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	ПЗН
10-17	Списки работников университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-18	Списки профессорско-преподавательского состава университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-19	Список преподавателей для повышения квалификации на 2019 год		5 лет ст. 733	
10-20	Списки подлежащих воинскому призыву		3 года ст. 685 е	
10-21	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. (Копии)		ДМН ст. 655 а	Оригинал в № 17-01
10-22	График предоставления отпусков		1 год ст. 693	
10-23	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 691	
10-24	Документы (сведения, уведомления, заявления) работников о согласии на обработку персональных данных		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	Хранятся в личных делах
10-25	Документы (характеристики, наградные листы, ходатайства) о представлении работников университета к награждению государственными и ведомственными наградами		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-26	Документы (списки, записки, представления) руководителей структурных подразделений о начислении премий		5 лет ст. 600	
10-27	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет № 43-ФЗ от	

			02.03.2016	
10-28	Книга учета выдачи удостоверений сотрудникам		3 года ст. 780	
10-29	Журнал учета повышения квалификации работников университета		1 год ст. 723	
10-30	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете		3 года ст. 259 а	
10-31	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	
10-32	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
10-33	Номенклатура дел управления		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>11. Архив</b>				
11-01	Положение об архиве университета		Постоянно ст. 56 а	Хранится в университете
11-02	Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 57 а	-**-
11-03	Документы (акты, справки и т.д.) по проверке работы архива и состояния хранения документов университета		Постоянно ст. 246	Хранятся в университете
11-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246	
11-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – ДМН
11-06	Описи дел по личному составу (согласованные)		Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации университета
11-07	Договоры о взаимодействии и сотрудничестве между университетом и государственным архивом		5 лет ЭПК ст. 254	После истечения срока действия договора
11-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан		5 лет ст. 253	

11-09	Переписка с государственным архивом по вопросам архивного дела		5 лет ЭПК ст. 256	
11-10	Книга регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
11-11	Номенклатура дел архива университета		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
1	2	3	4	5
<b>12. Финансово-экономическое управление</b>				
12-01	Положение о финансово-экономическом управлении		Постоянно ст. 55 а	Хранится в университете
12-02	Положения об оплате труда и премировании работников университета		5 лет ст. 411 б	ПЗН
12-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 77 б	-**-
12-04	Штатное расписание университета и изменения к нему на 2019 год		Постоянно ст. 71 а	
12-05	Приказы ректора университета по основной деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19а	Оригиналы в № 11-05
12-06	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей, работников, студентов дневного отделения. (Копии)		ДМН ст. 19б	Оригиналы в № 10-06, 11-06, 02-06
12-07	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 314 б	
12-08	Годовой бухгалтерский отчет университета и документы к нему		Постоянно ст. 352 а	
12-09	Квартальные бухгалтерские отчеты университета и документы к ним		5 лет ст. 352 б	
12-10	Годовые статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		Постоянно ст. 327 б	
12-11	Полугодовые статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		5 лет ст. 327 в	
12-12	Квартальные статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой		5 лет ст. 327 в	

	деятельности университета			
12-13	Месячные статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		1 год ст. 327 г	
12-14	Годовые расчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Постоянно ст. 390 а	
12-15	Квартальные расчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
12-16	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
12-17	Лицевые счета работников университета		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-18	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 272	
12-19	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, инвентарные списки)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки
12-20	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки
12-21	Счета-фактуры		4 года ст. 368	
12-22	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки
12-23	Исполнительные листы работников университета		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
12-24	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока договора, соглашения
12-25	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, услуг по обучению и т.д.)		5 лет ст. 443	После истечения срока договора

12-26	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
12-27	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
12-28	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
12-29	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 206	
12-30	Документы (справки, акты переписка) по дебиторской задолженности, растратам, хищениям		5 лет ЭПК ст. 410	
12-31	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
12-32	Документы (акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно ст. 429	Хранятся в университете
12-33	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
12-34	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	_**_
12-35	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359	
12-36	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459 р	
12-37	Журнал учета покупок, учета продаж		4 года ст. 459 у	
12-38	Номенклатура дел финансово-экономического управления		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

12-39	Протоколы, заключения заседаний комиссии по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом		Постоянно ст. 798	
12-40	Охранные обязательства по объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального значения		Постоянно ст. 804	Хранятся в университете
12-41	Перечень особо ценного движимого имущества		Постоянно ст. 798	
12-42	Паспорта зданий, сооружений университета		5 лет ЭПК ст. 802	Паспорта зданий-памятники архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно. После ликвидации здания, сооружения
12-43	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
12-44	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	-**-
12-45	Документы (копии свидетельств о государственной регистрации права собственности РФ, свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, кадастровые выписки, карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками и т.д.) закрепленных (используемых) земельных участков		Постоянно ст. 798	-**-
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	
<b>14.Административно-хозяйственный отдел</b>				
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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>15. Библиотека</b>				
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 2019 год		5 лет ст. 290	
15-07	Годовой отчет о работе библиотеки за 2019 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 безинвентарного учета		До ликвидации библиотеки 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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел

<b>16. Технический отдел</b>				
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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>17. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения</b>				
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 2019 год		5 лет ЭПК ст. 862	
17-06	План по гражданской обороне и защите населения с приложениями на 2019 год		5 лет ЭПК ст. 862	
17-07	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями на 2019 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		ДЗН ст. 619	

	случае чрезвычайных ситуаций			
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		5 лет ст. 624	

	безопасности			
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 университета		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		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, коллективный договор и др.) (Копии)		ДМН ст. 50 а, 97, 576	Оригиналы в № 01-02, 01-03, 20-04
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,		Постоянно ст. 83	

	окончивших университет за 2018/2019 учебный год			
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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>19. Студенческое бюро. Спортивный клуб</b>				
19-01	Протоколы заседаний студенческого бюро и документы к ним		Постоянно ст. 973	
19-02	План работы студенческого бюро на 2019/2020 учебный год		5 лет ст. 290	
19-03	План работы спортивного клуба на 2019/2020 учебный год		5 лет ст. 290	
19-04	Отчет о работе студенческого бюро за 2018/2019 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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>20. Профсоюзный комитет</b>				
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 (резюлюции, 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		ДЗН ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
<b>21.Юридический отдел</b>				
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		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 2019 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)			
<b>ИТОГО:</b>			

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 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ШГПУ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК ГКУ «ГАШ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_