

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

НО М Е Н К Л А Т У Р А Д Е Л

Н А 2 0 1 2 Г О Д

Хранить постоянно

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-------|
| 1. Отдел канцелярии и делопроизводства..... | 2-6 |
| 2. Учебно-методическое управление. Учебный отдел..... | 6-8 |
| 3. Отдел практики..... | 8-9 |
| 4. Заочное отделение..... | 9-10 |
| 5. Факультеты..... | 10-13 |
| 6. Кафедры..... | 13-16 |
| 7. Научный отдел. Отдел аспирантуры. | 16-17 |
| 8. Отдел магистратуры..... | 18 |
| 9. Управление кадров..... | 19-22 |
| 10. Архив..... | 23 |
| 11. Финансово-экономическое управление..... | 24-28 |
| 12. Административно-хозяйственный отдел..... | 28-29 |
| 13. Библиотека..... | 29-31 |
| 14. Технический отдел..... | 31 |
| 15. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения..... | 31-33 |
| 16. Факультет дополнительного образования..... | 34-35 |
| 17. Приемная комиссия..... | 36 |
| 18. Центр содействия трудоустройству выпускников..... | 37 |
| 19. Профсоюзный комитет..... | 37-38 |
| 20. Студенческое бюро..... | 38-39 |

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



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на 2012 год

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

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------|----------------------|
| 01-22 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен | | 5 лет ст. 278 | |
| 01-23 | Номенклатура дел института на 2012 год | | Постоянно ст. 200 а | Хранится в институте |
| 01-24 | Номенклатура дел отдела канцелярии и делопроизводства на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 01-25 | | | | |
| 01-26 | | | | |
| 01-27 | | | | |

02. Учебно-методическое управление. Учебный отдел

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------------|---|
| 02-08 | Протоколы заседаний Государственных аттестационных комиссий по факультетам | | 75 лет ст. 593 МУ | |
| 02-09 | Документы (справки, сведения) проверок подразделений и кафедр, посещения лекций, семинаров | | 5 лет ЭПК ст. 173 б | |
| 02-10 | Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по факультетам (дневное отделение) за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 02-11 | Отчет приемной комиссии института по приему студентов за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 575 а МУ | |
| 02-12 | Сводные статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности института (ф. № ВПО-1) за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 467 а | |
| 02-13 | Месячные статистические отчеты института о движении контингента студентов дневного отделения | | 1 год ст. 467 д | |
| 02-14 | Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава | | 5 лет ст. 726 | |
| 02-15 | Сведения об итогах экзаменационных сессий. Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 06-17 |
| 02-16 | Личные дела студентов дневного отделения | | 75 лет ЭПК ст. 656 б | Студентов, отчисленных с 1-3 курсов-15лет ЭПК МУ |
| 02-17 | Список членов Ученого совета института и изменения к нему | | 75 лет ст. 511 МУ | |
| 02-18 | Списки студентов по факультетам | | 5 лет ст. 732 | После окончания обучения |
| 02-19 | Бюллетени тайного голосования Ученого совета института | | 3 года ст. 656 МУ | |
| 02-20 | Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов | | 1 год ст. 565 а МУ | После окончания института или выбытия из него |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------|
| 02-21 | Графики учебных процессов на факультетах по направлениям подготовки. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 05-38 |
| 02-22 | Реестр распределения учебных помещений по назначению | | 3 года ст. 1101 МУ | |
| 02-23 | Расчеты учебных часов работы по кафедрам | | 75 лет МУ | |
| 02-24 | Переписка о составлении и представлении статистической отчетности | | 5 лет ст. 479 | |
| 02-25 | Книга учета выдачи академических справок | | Постоянно МУ | |
| 02-26 | Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в институт | | 1 год ст. 478 | |
| 02-27 | Номенклатура дел учебно-методического управления, учебного отдела на 2012 год | | До замены новой Ст. 200 | |
| 02-28 | | | | |
| 02-29 | | | | |
| 02-30 | | | | |
| 03.Отдел практики | | | | |
| 03-01 | Положение о практике студентов | | Постоянно ст. 56 а | |
| 03-02 | Должностные инструкции работников отдела | | Постоянно ст. 77 б | |
| 03-03 | Приказы ректора института о распределении студентов по базам практик. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 02-05 |
| 03-04 | Планы и программы производственной практики студентов на 2012/2013 учебный год. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 06-08 |
| 03-05 | Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах практики студентов за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 467 б | |
| 03-06 | Списки баз практик студентов института | | До замены новыми ст. 612 МУ | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| 03-07 | Списки студентов с указанием баз прохождения практики | | 5 лет ст. 606а МУ | |
| 03-08 | Договоры с образовательными учреждениями и предприятиями о базах учебной, производственной и преддипломной практик студентов института | | 3 года ст. 337 МУ | После истечения срока действия договоров |
| 03-09 | Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики | | 5 лет ЭПК ст. 35 | |
| 03-10 | Книга учета оплаты труда работников школ и других учреждений за руководство практикой | | 5 лет ст. 459 п | |
| 03-11 | Номенклатура дел отдела практик на 2012 год | | До замены новой Ст. 200 | |
| 03-12 | | | | |
| 03-13 | | | | |
| 04. Заочное отделение | | | | |
| 04-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (заочное обучение) | | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности института - постоянно |
| 04-02 | Положение о заочном отделении | | Постоянно ст. 56 а | |
| 04-03 | Должностные инструкции работников отделения | | Постоянно ст. 77 а | |
| 04-04 | Приказы ректора института по личному составу студентов заочного отделения | | 75 лет ЭПК ст. 19 б | |
| 04-05 | Отчеты председателей о работе Государственной аттестационной комиссии заочного отделения за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|--|--|----------------------------|---|
| 04-06 | Месячные статистические отчеты института о движении контингента студентов заочного отделения | | 1 год ст. 467 д | |
| 04-07 | Сведения об итогах экзаменационных сессий. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 06-17 |
| 04-08 | Личные дела студентов заочного отделения | | 75 лет ЭПК ст. 656 б | Студентов, отчисленных с 1-3 курсов–15лет ЭПК МУ |
| 04-09 | Списки студентов заочного отделения по факультетам | | 5 лет ст. 732 | После окончания обучения |
| 04-10 | Графики учебных процессов факультетов по направлениям подготовки заочного отделения. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 05-38 |
| 04-11 | Номенклатура дел заочного отделения на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 04-12 | | | | |
| 04-13 | | | | |

05. Факультеты

| | | | | |
|-------|--|---|----------------------------|--|
| 05-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 02-01 |
| 05-02 | Устав института. Копия | | До минования надобности | Оригинал в № 01-02 |
| 05-03 | Положения о факультетах | | Постоянно ст. 55 а | |
| 05-04 | Положения по организации и реализации учебного процесса, принятые Ученым советом | | Постоянно ст. 56 а | Хранятся в печатном и электронном виде |
| 05-05 | Должностные инструкции работников факультетов | | Постоянно ст. 77 а | |
| 05-06 | Приказы ректора института по основной деятельности. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 09-05 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-07 | Приказ ректора института о | | До минования | Оригинал в № |

| | | | | |
|-------|---|---|------------------------------------|-----------------------|
| | составе Государственной аттестационной комиссии. Копия | | надобности | 02-05 |
| 05-08 | Протоколы заседаний советов факультетов | | Постоянно ст. 18 б | |
| 05-09 | Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним | | Постоянно ст. 18 д | |
| 05-10 | Годовой план работы факультета на 2012/2013 учебный год | | Постоянно ст. 267 | |
| 05-11 | Годовой план работы совета факультета на 2012/2013 учебный год | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г | |
| 05-12 | Годовой план воспитательной работы факультетов на 2012/2013 учебный год | | Постоянно ст. 267 | |
| 05-13 | Учебные планы по дополнительным образовательным услугам на 2012/2013 учебный год | | Постоянно ст. 711 а | |
| 05-14 | Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, бакалавриату и магистратуре на 2012/2013 учебный год | | Постоянно ст. 711 а | |
| 05-15 | План работы студенческой думы факультета на 2012/2013 учебный год | | 5 лет ст. 290 | |
| 05-16 | Годовой отчет о работе факультетов за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 05-17 | Отчет о воспитательной работе факультетов за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 05-18 | Отчет председателя государственной аттестационной комиссии за 2011/2012 учебный год. Копия | | До минования надобности | Оригинал в № 02-10 |
| 05-19 | Отчет о работе студенческой думы факультета за 2011/2012 учебный год | | 5 лет ст. 475 | |
| 05-20 | Сведения факультетов об итогах экзаменационных сессий (зимней, летней) | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 05-21 | Сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-22 | Государственные | | До минования | Хранятся в |

| | | | | |
|-------|---|---|------------------------------------|--|
| | образовательные стандарты по реализуемым дисциплинам специальностей, бакалавриата и магистратуры | | надобности | печатном и электронном виде |
| 05-23 | Учебные и личные карточки студентов | | 75 лет ЭПК ст. 658 | Хранятся в личных делах студентов |
| 05-24 | Ведомость учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультетов | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | Хранится в печатном и электронном виде |
| 05-25 | Сводные ведомости успеваемости студентов | | 25 лет ст. 605 МУ | |
| 05-26 | Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости студентов | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 05-27 | Списки студентов по группам | | 10 лет ст. 514 е МУ | |
| 05-28 | Списки кураторов | | 5 лет ст. 703 | |
| 05-29 | Списки студентов, проживающих в общежитиях | | 5 лет ст. 732 | |
| 05-30 | Списки студенческой думы | | 5 лет ст. 703 | |
| 05-31 | Документы (заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) по вопросам соблюдения дисциплины студентами | | 1 год ст. 607 МУ | |
| 05-32 | Расписание занятий | | 1 год ст. 728 | |
| 05-33 | Расписание занятий по дополнительным образовательным услугам | | 1 год ст. 728 | |
| 05-34 | Расписание факультативов | | 1 год ст. 728 | |
| 05-35 | Расписание зачетов и экзаменов зимней и летней экзаменационных сессий по курсам | | 1 год ст. 728 | |
| 05-36 | Расписание работы Итоговой государственной аттестационной комиссии | | 1 год ст. 728 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|--------------------|---|---|------------------------------------|----------------------------|
| 05-37 | График учебного процесса | | 1 год ст. 728 | |
| 05-38 | График пересдачи задолженностей по итогам сессии | | 1 год ст. 728 | |
| 05-39 | График использования аудиторного фонда | | 1 год ст. 728 | |
| 05-40 | Годовой график практик на 2012/2013 учебный год | | 1 год ст. 728 | |
| 05-41 | Журнал регистрации распоряжений по административным вопросам по факультетам | | 5 лет ст. 258 в | |
| 05-42 | Журнал учета воспитательной работы кураторов в студенческих группах | | 3 года ст. 724 | |
| 05-43 | Журнал учета посещаемости студентов | | 1 год ст. 725 | |
| 05-44 | Журнал учета выдачи справок студентам об обучении | | 5 лет ст. 252 | |
| 05-45 | Журнал регистрации справок из органов социальной защиты | | 5 лет ст. 252 | |
| 05-46 | Номенклатура дел факультетов на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 05-47 | Лицензия. Свидетельство об аккредитации. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 01-03, 01-04 |
| 05-48 | Заявки на учебную нагрузку кафедрам | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06. Кафедры | | | | |
| 06-01 | Положение о кафедре | | Постоянно ст. 55 а | |
| 06-02 | Должностные инструкции работников кафедр | | Постоянно ст. 77а | |
| 06-03 | Протоколы заседаний кафедр | | Постоянно ст. 18 д | |
| 06-04 | Годовой план учебно-воспитательной работы кафедры на 2012/2013 учебный год | | Постоянно ст. 267 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |

| | | | | |
|-------|--|---|------------------------------------|-----------------------|
| 06-05 | Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на 2012 год | | Постоянно ст. 267 | |
| 06-06 | Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава на 2012/2013 учебный год | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-07 | Индивидуальные планы учебно-воспитательной работы преподавателей кафедр на 2012/2013 учебный год | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-08 | Индивидуальные планы научно-исследовательской работы преподавателей кафедр на 2012 год | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-09 | Планы и программы всех видов практик | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-10 | Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, бакалавриату, магистратуре (на выпускающих кафедрах). Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 05-14 |
| 06-11 | Годовой отчет об учебно-воспитательной работе кафедр за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 06-12 | Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры за 2012 год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 06-13 | Отчет кафедр о выполненной нагрузке за 2011/2012 учебный год | | 5 лет ст. 475 | |
| 06-14 | Индивидуальные отчеты преподавателей кафедр об учебно-воспитательной работе за 2011/2012 учебный год | | 1 год ст. 476 | |
| 06-15 | Индивидуальные отчеты преподавателей кафедр о научно-исследовательской работе за 2012 год | | 1 год ст. 476 | |
| 06-16 | Отчеты факультетских руководителей о прохождении практик. Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 03-05 |
| 06-17 | Сведения об итогах экзаменационной сессии по кафедрам | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|-----------------------------------|--|
| 06-18 | Государственные образовательные стандарты по реализуемым дисциплинам специальностей, бакалавриата и магистратуры (на выпускающих кафедрах) | | До минования надобности | Хранятся в печатном и электронном виде |
| 06-19 | Учебно-методические комплексы (рабочая учебная программа, методические рекомендации и др.) реализуемых дисциплин специальностей, бакалавриата, магистратуры | | До минования надобности ст. 710 б | |
| 06-20 | Документы (инструктивные письма, методические указания, копии приказов) об организации практик | | 3 года ст. 614 МУ | |
| 06-21 | Карточки учебных поручений (в том числе по дополнительным образовательным услугам) | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-22 | Списки преподавателей кафедр с указанием учебной нагрузки на 2012/2013 учебный год | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-23 | Списки профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-вспомогательного персонала. Копия | | До минования надобности | Оригинал в № 09-23 |
| 06-24 | Список тем выпускных квалификационных работ | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-25 | Список тем курсовых работ | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-26 | Выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | Хранятся 1 год в печатном, далее в печатном или электронном виде. Если ВКР хранится в электронном виде, то отзыв, рецензия, титульный лист, техническое задание только в печатном виде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| 06-27 | Курсовые работы, проекты, рефераты студентов | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | Хранятся 1 год в печатном далее в печатном или электронном виде. Если в электронном виде, то титульный лист хранится только в печатном виде. |
| 06-28 | Документы (планы, отчеты, списки) о работе творческих и научных объединений | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-29 | Программа итоговой государственной аттестации (для выпускающих кафедр) | | До минования надобности ст. 711 б | |
| 06-30 | Перечень учебных лабораторий, специализированных кабинетов кафедр, оборудования лабораторий и кабинетов | | 6 лет Пр. ЭК от 30.01.2012г. | |
| 06-31 | График прохождения практик. Копия | | До минования надобности | Оригинал в № 05-41 |
| 06-32 | График-расписание индивидуальной работы со студентами | | 1 год ст. 728 | |
| 06-33 | График использования учебных лабораторий и специализированных кабинетов в учебном процессе на 2012/2013 учебный год. | | 1 год ст. 728 | |
| 06-34 | Номенклатура дел кафедр на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 06-35 | Документы об организации практик (положение о практике, инструктивные письма, методические указания, приказы). Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 03 |
| 06-36 | Заявки на учебную нагрузку кафедрам от факультетов. Копии. | | До минования надобности | Оригиналы в № 05-48 |
| 06-37 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

07. Научный отдел. Отдел аспирантуры

| | | | | |
|-------|--|---|---------------------------------|--|
| 07-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации по научно-исследовательской работе | | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 07-02 | Положение об отделе аспирантуры | | Постоянно ст. 55 а | |
| 07-03 | Положения, принятые Ученым советом о научной деятельности института | | Постоянно ст. 56 а | |
| 07-04 | Должностные инструкции работников отдела | | Постоянно ст. 77 а | |
| 07-05 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры, присланные для сведения | | До минования надобности ст. 19 | |
| 07-06 | Приказы ректора института по личному составу аспирантов | | 75 лет ЭПК ст. 19 б | |
| 07-07 | Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру | | 5 лет ст. 625 МУ | После окончания аспирантуры или выбытия из нее |
| 07-08 | Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов | | 50 лет ст. 626 МУ | |
| 07-09 | Годовой план научно-исследовательских работ института на 2012 год | | Постоянно ст. 267 | |
| 07-10 | Годовые планы работы проблемных лабораторий на 2012 год | | 5 лет ст. 290 | |
| 07-11 | Планы издания научных трудов института на 2012 год | | Постоянно ст. 285 а | |
| 07-12 | Планы приема в аспирантуру на 2012 год | | Постоянно ст. 166 а МУ | |
| 07-13 | Годовой отчет института о выполнении научно-исследовательских работ за 2012 год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|----------------------------|------------------------------------|
| 07-14 | Годовые отчеты о работе проблемных лабораторий за 2012 год | | 5 лет ст. 475 | |
| 07-15 | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК) за 2012 год | | Постоянно ст. 467 б | |
| 07-16 | Личные дела аспирантов | | 75 лет ЭПК ст. 656 б | |
| 07-17 | Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие, протоколы, договоры, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов | | Постоянно ст. 280 | По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК |
| 07-18 | Документы (протоколы, стенограммы, программы и др.) научно-практических конференций, проведенных в институте | | Постоянно ст. 83 | |
| 07-19 | Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ | | 5 лет ст. 1288 МУ | После истечения срока действия |
| 07-20 | Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов | | 3 года ст. 630 МУ | |
| 07-21 | Номенклатура дел отдела аспирантуры на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 07-22 | | | | |
| 07-23 | | | | |
| 08. Отдел магистратуры | | | | |
| 08-01 | Положение о магистерской подготовке | | Постоянно ст. 56а | |
| 08-02 | Положение об итоговой государственной аттестации магистров | | Постоянно ст. 56 а | |
| 08-03 | Положение о магистерской диссертации | | Постоянно ст. 56 а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|
| 08-04 | Положение о научно-педагогической и научно-исследовательской практиках | | Постоянно ст. 56 а | |
| 08-05 | Должностные инструкции работников отдела | | Постоянно ст. 77 а | |
| 08-06 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения | | До минования надобности ст. 19 | |
| 08-07 | Приказы ректора института по личному составу магистрантов | | 75 лет ЭПК ст. 19 б | |
| 08-08 | Учебные планы факультетов по направлениям магистерской подготовки. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 05-14 |
| 08-09 | Отчеты председателей о работе государственной аттестационной комиссии по магистратуре за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 464 б | |
| 08-10 | Личные дела магистрантов | | 75 лет ЭПК ст. 656 б | |
| 08-11 | Списки студентов по направлениям с указанием магистерской подготовки | | 10 лет ст. 514 е МУ | |
| 08-12 | Графики учебного процесса по направлениям магистерской подготовки. Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 05-38 |
| 08-13 | Номенклатура дел отдела магистратуры на 2012 год | | До замены новой Ст. 200 | |
| 08-14 | | | | |
| 09. Управление кадров | | | | |
| 09-01 | Положение об управлении кадров | | Постоянно ст. 55 а | |
| 09-02 | Положение об аттестационной комиссии | | Постоянно ст. 57 а | |
| 09-03 | Должностные инструкции работников управления | | Постоянно ст. 77 а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|--------------------------------|--|
| 09-04 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы с кадрами | | До минования надобности ст. 19 | Относящиеся к деятельности института - постоянно |
| 09-05 | Приказы ректора института по основной деятельности | | Постоянно ст. 19 а | |
| 09-06 | Приказы ректора института по личному составу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала | | 75 лет ЭПК ст. 19 б | |
| 09-07 | Приказы ректора института по личному составу работников административно-хозяйственного отдела | | 75 лет ЭПК ст. 19 б | |
| 09-08 | Приказы ректора института о командировках, о взысканиях, учебных отпусках работников | | 5 лет ст. 19 | |
| 09-09 | Приказы ректора института по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет ст. 19 в | |
| 09-10 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско – преподавательского состава и документы к ним | | Постоянно ст. 670 | |
| 09-11 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии | | 15 лет ЭПК ст. 696 | |
| 09-12 | Сведения о составе работников по полу, возрасту, образованию, стажу работы за 2011/2012 учебный год | | Постоянно ст. 653 | |
| 09-13 | Личные карточки работников института (форма Т-2) | | 75 лет ЭПК ст. 658 | |
| 09-14 | Учетные карточки научно-педагогических работников (форма Т-4) | | 75 лет ЭПК ст. 658 | |
| 09-15 | Личные дела руководителей института, работников, имеющих ученые степени, звания, государственные звания и награды | | Постоянно ст. 656 а | |
| 09-16 | Личные дела работников института | | 75 лет ЭПК ст. 656 б | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| 09-17 | Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей | | 3 года ст. 663 | |
| 09-18 | Проекты приказов по институту | | 1 год ст. 20 | |
| 09-19 | Трудовые книжки преподавателей и работников института | | До востребования ст. 664 | Невостребованные – 75 лет |
| 09-20 | Правила внутреннего распорядка | | 1 год ст. 773 | После замены новыми |
| 09-21 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | | 75 лет ЭПК ст. 657 | |
| 09-22 | Списки работников института | | 75 лет ст. 685 г | |
| 09-23 | Списки профессорско-преподавательского состава института | | 75 лет ст. 685 г | |
| 09-24 | Список преподавателей для повышения квалификации на 2012/2013 учебный год | | 5 лет ст. 733 | |
| 09-25 | Списки работников института, имеющих звания, награды и т.д. | | Постоянно ст. 685 в | |
| 09-26 | Списки подлежащих воинскому призыву | | 3 года ст. 685 е | |
| 09-27 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет ст. 691 | |
| 09-28 | Документы (характеристики, наградные листы, ходатайства) о представлении работников института к награждению государственными и ведомственными наградами | | 75 лет ЭПК ст. 735 | |
| 09-29 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) | | 75 лет ЭПК ст. 666 | Хранятся в личных делах |
| 09-30 | Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 15-01 |
| 09-31 | Документы (заявления, копии дипломов и др.) преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты | | 5 лет ст. 665 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|---------------------------|------------------------|
| 09-32 | Акты об уничтожении бланков строгой отчетности. Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 11-43 |
| 09-33 | Документы (списки, записки, представления) руководителей структурных подразделений о начислении премий | | 5 лет ст. 600 | |
| 09-34 | График предоставления отпусков | | 1 год ст. 693 | |
| 09-35 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | 75 лет ст. 695 в | |
| 09-36 | Книга выдачи дипломов, дубликатов дипломов выпускникам института | | 75 лет ст. 528 а МУ | |
| 09-37 | Книга учета выдачи удостоверений сотрудникам | | 3 года ст. 780 | |
| 09-38 | Журнал учета повышения квалификации работников института | | 1 год ст. 723 | |
| 09-39 | Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в институте | | 3 года ст. 259 а | |
| 09-40 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет ст. 692 | |
| 09-41 | Журнал регистрации листов нетрудоспособности | | 5 лет ст. 897 | |
| 09-42 | Журнал учета выданных полисов медицинского страхования | | 3 года ст. 908 а | После последней записи |
| 09-43 | Номенклатура дел управления кадров на 2012 год | | До замены новой ст.200 | |
| 09-44 | | | | |
| 09-45 | | | | |
| 09-46 | | | | |
| | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

10. Архив

| | | | | |
|-------|--|--|----------------------------|---|
| 10-01 | Положение об архиве института | | Постоянно ст. 56 а | |
| 10-02 | Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии института | | Постоянно ст. 57 а | |
| 10-03 | Документы(акты, справки и т.д.)по проверке работы архива и состояния хранения документов института | | Постоянно ст. 246 | Хранятся в институте |
| 10-04 | Акты о выделении дел и документов к уничтожению | | Постоянно ст. 246 | |
| 10-05 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | | Постоянно ст. 248 а | |
| 10-06 | Описи дел по личному составу | | Постоянно ст. 248 б | |
| 10-07 | Договоры о взаимодействии и сотрудничестве между институтом и госархивом | | 5 лет ЭПК ст. 254 | После истечения срока действия договора |
| 10-08 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан | | 5 лет ст. 253 | |
| 10-09 | Переписка с госархивом по вопросам архивного дела | | 5 лет ЭПК ст. 256 | |
| 10-10 | Книга регистрации выдачи архивных справок | | 5 лет ст. 252 | |
| 10-11 | Номенклатура дел архива института на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 10-12 | | | | |
| 10-13 | | | | |
| 10-14 | | | | |

11. Финансово-экономическое управление

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|--|
| 11-01 | Законы Российской Федерации, нормативные документы, приказы и | | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности института - |
|-------|---|--|------------------------------------|--|

| | | | | |
|-------|---|---|----------------------------------|--|
| | инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам бухгалтерского учета, планирования и финансирования | | | постоянно |
| 11-02 | Бюджетная классификация Российской Федерации | | До замены новой ст. 307 б | |
| 11-03 | Положение о финансово- экономическом управлении | | Постоянно ст. 55 а | |
| 11-04 | Положения об оплате труда и премировании работников института | | 5 лет ст. 411 б | После замены новыми |
| 11-05 | Должностные инструкции работников управления | | Постоянно ст. 77 а | |
| 11-06 | Штатное расписание института и изменения к нему на 2012 год | | Постоянно ст. 71 а | |
| 11-07 | Приказы ректора института по основной деятельности. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 09-05 |
| 11-08 | Приказы ректора института по личному составу преподавателей, работников, студентов дневного отделения. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 09-06, 09-07 02-05 |
| 11-09 | Документы (планы, отчеты, акты, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.) | | 5 лет ст. 402 | При условии завершения ревизии |
| 11-10 | Лимиты бюджетных обязательств | | До замены новыми ст. 310 б | |
| 11-11 | Бюджетная смета расходов института по федеральному бюджету на 2012 год | | Постоянно ст. 309 а | |
| 11-12 | Годовая смета доходов и расходов института по приносящей доход деятельности на 2012 год | | Постоянно ст. 325 а | |
| 11-13 | Годовой бухгалтерский отчет института и документы к нему за 2012 год | | Постоянно ст. 352 а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-14 | Квартальные бухгалтерские отчеты института и документы | | 5 лет ст. 352 б | |

| | | | | |
|-------|---|---|------------------------|---|
| | к ним. | | | |
| 11-15 | Годовые статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института за 2012 год | | Постоянно ст. 327 б | |
| 11-16 | Полугодовые статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института | | 5 лет ст. 327 в | |
| 11-17 | Квартальные статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института | | 5 лет ст. 327 в | |
| 11-18 | Месячные статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института | | 1 год ст. 327 г | |
| 11-19 | Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за 2012 год | | Постоянно ст. 390 а | |
| 11-20 | Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования | | 5 лет ст. 390 б | |
| 11-21 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | | 5 лет ЭПК ст. 392 | |
| 11-22 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу | | 5 лет ст. 393 | |
| 11-23 | Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов за 2012 год | | Постоянно ст. 330 | |
| 11-24 | Лицевые счета работников института | | 75 лет ЭПК ст. 413 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|----------------------|---|
| 11-25 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний | | 5 лет ст. 321 | |
| 11-26 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5 лет ЭПК ст. 272 | |
| 11-27 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | | Постоянно ст. 427 | О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет При условии проведения ревизии |
| 11-28 | Документы (справки, акты переписка) по дебиторской задолженности, растратам, хищениям | | 5 лет ЭПК ст. 410 | |
| 11-29 | Документы (акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества | | Постоянно ст. 429 | |
| 11-30 | Документы (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей | | 5 лет ст. 412 | При условии проведения ревизии |
| 11-31 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, инвентарные списки) | | 5 лет ст. 361 | -**- |
| 11-32 | Инвентарные карточки и книги учета основных средств | | 5 лет ст. 459 д | После ликвидации основных средств. При условии проведения ревизии |
| 11-33 | Счета-фактуры | | 4 года ст. 368 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|--|---|---------------------------------------|--|
| 11-34 | 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 ревизии |
| 11-35 | Исполнительные листы работников института | | До минования надобности ст. 416 | Не менее 5 лет |
| 11-36 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.) | | 5 лет ЭПК ст. 436 | После истечения срока договора, соглашения |
| 11-37 | Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, услуг по обучению и т.д.) | | 5 лет ст. 443 | После истечения срока договора |
| 11-38 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет ст. 457 | После увольнения материально ответственного лица |
| 11-39 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | | 5 лет ЭПК ст. 802, 803 | После ликвидации здания, сооружения Паспорта зданий-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства-постоянно |
| 11-40 | Листки нетрудоспособности | | 5 лет ст. 896 | |
| 11-41 | Командировочные удостоверения | | 5 лет ст. 668 | После возвращения из командировки |
| 11-42 | Табели учета рабочего времени | | 5 лет ст. 586 | |
| 11-43 | Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности | | 3 года ст. 206 | |
| 11-44 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций | | 5 лет ст. 334 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------------|------------------------------|
| 11-45 | Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности | | 5 лет ст. 359 | |
| 11-46 | Книги учета депонированной заработной платы | | 5 лет ст. 459 п | |
| 11-47 | Журнал учета покупок, учета продаж | | 4 года ст. 459 у | |
| 11-49 | Номенклатура дел финансово-экономического управления на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 11-50 | | | | |
| 11-51 | | | | |
| 11-52 | | | | |
| 12. Административно-хозяйственный отдел | | | | |
| 12-01 | Положение об административно-хозяйственном отделе | | Постоянно ст. 55 а | |
| 12-02 | Должностные инструкции работников отдела | | Постоянно ст.77 а | |
| 12-03 | Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 09-09 |
| 12-04 | Технические отчеты по обследованию и измерению электроустановок | | 5 лет ст. 761 | |
| 12-05 | Документы (акты, справки и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых институтом | | 5 лет ЭПК ст. 811 | |
| 12-06 | Документы (акты, ведомости и т.д.) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта | | 5 лет ЭПК ст. 811 | |
| 12-07 | Документы (акты, заявки, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | | 3 года ст. 816 | |
| 12-08 | Документы (сведения, ведомости, акты, графики обслуживания) о проведении ремонта транспортных средств | | 3 года ст. 838 | |
| 12-09 | Акты расхода бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | | 1 год ст. 840 | После проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|--------------------------|--|
| 12-10 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления | | До замены новыми ст. 853 | |
| 12-11 | Заявки на использование автотранспорта | | 1 год ст. 828 | |
| 12-12 | Путевые листы | | 5 лет ст. 842 | При условии проведения ревизии |
| 12-13 | Журнал учета проверок, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | | 5 лет ст. 176 | |
| 12-14 | Журнал учета показаний электросчетчиков | | 1 год ст. 259 ж | |
| 12-15 | Журнал учета прихода, расхода, наличия остатков материалов и оборудования | | 5 лет ст. 765 | После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения ревизии |
| 12-16 | Журнал учета выдачи инструмента | | 5 лет ст. 459 л | |
| 12-17 | Журнал учета путевых листов | | 5 лет ст. 844 | |
| 12-18 | Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела на 2012 год | | До замены новой ст.200 | |
| 12-19 | | | | |
| 12-20 | | | | |
| 12-21 | | | | |
| 13. БИБЛИОТЕКА | | | | |
| 13-01 | Положение о библиотеке | | Постоянно ст. 55 а | |
| 13-02 | Положения об отделах и секторах библиотеки | | Постоянно ст. 56 а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| 13-03 | Должностные инструкции работников библиотеки | | Постоянно ст. 77 а | |
| 13-04 | Приказы и распоряжения ректора института по вопросам, касающимся работы библиотеки. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 09-05 |
| 13-05 | Протоколы заседаний методического совета | | Постоянно ст. 18 д | |
| 13-06 | Годовой план работы библиотеки на 2012 год | | 5 лет ст. 290 | |
| 13-07 | Годовой отчет о работе библиотеки за 2012 год | | 5 лет ст. 475 | |
| 13-08 | Правила пользования библиотечным фондом | | До замены новыми ст. 216 МУ | |
| 13-09 | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу | | 1 год ст. 529 | После получения подписной литературы |
| 13-10 | Документы (акты инвентаризационных комиссий, инвентарные описи) об инвентаризации библиотечного фонда | | Постоянно ст. 427 | При условии проведения проверки |
| 13-11 | Акты списания книг и периодических изданий | | 10 лет ст. 531 | После проверки фондов библиотеки |
| 13-12 | Акты обследования работы библиотеки | | 1 год ст. 530 | После следующей проверки |
| 13-13 | Акты и списки на передачу книг другим организациям | | 3 года ст. 526 | |
| 13-14 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) | | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 13-15 | Переписка с читателями о возвращении книг | | 1 год ст. 529 | После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг |
| 13-16 | Книги суммарного учета библиотечного фонда | | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 13-17 | Инвентарные книги учета библиотечного фонда | | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 13-18 | Картотека и инвентарная книга регистрационных карточек безинвентарного учета | | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|
| 13-19 | Журнал учета платных услуг | | 5 лет ст. 459 к | |
| 13-20 | Журнал ежедневного учета читателей и выданных книг | | 3 года ст. 534 | |
| 13-21 | Номенклатура дел библиотеки на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 13-22 | | | | |
| 13-23 | | | | |
| 14. Технический отдел | | | | |
| 14-01 | Положение о техническом отделе | | Постоянно ст. 55 а | |
| 14-02 | Положение о копировано-множительном бюро технического отдела | | Постоянно ст. 56 а | |
| 14-03 | Должностные инструкции работников отдела | | Постоянно ст. 77 а | |
| 14-04 | Документы (ведомости, акты) и состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | | 5 лет ст. 217 | |
| 14-05 | Заявки на изготовление бланочной продукции | | 1 год ст. 463 | |
| 14-06 | Журнал учета заявок, сдачи и приемки оборудования после ремонта | | 5 лет ст. 217 | |
| 14-07 | Номенклатура дел технического отдела на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 14-08 | | | | |
| 14-09 | | | | |
| 15. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения | | | | |
| 15-01 | Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников | | Постоянно ст. 655 а | |
| 15-02 | Должностные инструкции работников управления | | Постоянно ст. 77 а | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|--|---|-----------------------------|---------------------|
| 15-03 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | | 3 года ст. 27 б | После замены новыми |
| 15-04 | Приказы ректора института по основной деятельности, касающиеся деятельности управления. Копии | | До минования надобности | Оригинал в № 09-05 |
| 15-05 | План основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на 2012 год | | 5 лет ЭПК ст. 862 | |
| 15-06 | План по гражданской обороне и защите населения с приложениями на 2012 год | | 5 лет ЭПК ст. 862 | |
| 15-07 | План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями на 2012 год | | 5 лет ЭПК ст. 862 | |
| 15-08 | Планы-схемы противопожарного водоснабжения | | До замены новыми ст. 853 | |
| 15-09 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | | До замены новыми ст. 619 | |
| 15-10 | Штатно-должностной список формирований гражданской обороны, реестр нештатных аварийно-спасательных формирований | | 1 год ст. 877 | После замены новыми |
| 15-11 | Документы (планы, отчеты, справки, акты) об улучшении антитеррористической деятельности | | 5 лет ЭПК ст. 883 | |
| 15-12 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | | 5 лет ЭПК ст. 862 | |
| 15-13 | Документы (планы, отчеты, положения) постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии | | 5 лет ЭПК ст. 876 | |
| 15-14 | Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда | | Постоянно ст. 606 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|--|---|-------------------------|---------------------|
| 15-15 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях в институте | | 75 лет ЭПК ст. 632 а | |
| 15-16 | Документы по проведению медицинских осмотров работников института | | 5 лет ст. 646 | |
| 15-17 | Документы (постановления, акты и т.д) о санитарном состоянии института | | 5 лет ЭПК ст. 641 | |
| 15-18 | Документы (положения, протоколы, решения, заключения, ведомости и т.д.) об аттестации рабочих мест по условиям труда | | 45 лет ЭПК ст. 602 | |
| 15-19 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности | | 5 лет ст. 624 | |
| 15-20 | Расписания занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, журнал учета занятий | | 1 год ст. 728 | |
| 15-21 | Списки эвакуируемых работников института и членов их семей | | 1 год ст. 882 | После замены новыми |
| 15-22 | Переписка с органами управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по применению правил, инструкций, рекомендаций и т.п. по деятельности Управления по обеспечению безопасности | | 5 лет ЭПК ст. 31 | |
| 15-23 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работников института | | 10 лет ст. 626 б | |
| 15-24 | Журнал учета присвоения группы по электробезопасности работникам института | | 5 лет ст. 626 в | |
| 15-25 | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда и пожарной безопасности для работников подразделений | | 5 лет ст. 525 | |
| 15-26 | Журнал регистрации несчастных случаев | | Постоянно ст. 630 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|---------------------|
| 15-27 | Журнал учета подготовки на курсах гражданской обороны | | 1 год ст. 877 | После замены новыми |
| 15-28 | Журнал учета занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | | 1 год ст. 723 | |
| 15-29 | Номенклатура дел управления по обеспечению безопасности образовательного учреждения на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 15-30 | | | | |
| 15-31 | | | | |
| 15-32 | | | | |
| 16. Факультет дополнительного образования | | | | |
| 16-01 | Законы и иные нормативные правовые акты(постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к деятельности факультета | | До минования надобности ст. 1 б | |
| 16-02 | Положение о факультете | | Постоянно ст. 55 а | |
| 16-03 | Должностные инструкции работников факультета | | Постоянно ст. 77 б | |
| 16-04 | Приказы ректора института по основной деятельности, касающиеся работы факультета. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 09-05 |
| 16-05 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии отделения повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов | | 15 лет ЭПК ст. 696 | |
| 16-06 | План работы факультета на 2012/2013 учебный год | | 5 лет ст. 290 | |
| 16-07 | Отчет о работе факультета за 2011/2012 учебный год | | 5 лет ст. 475 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| 16-08 | Личные дела слушателей отделения повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов факультета | | 75 лет ЭПК ст. 656 б | |
| 16-09 | Документы (справки, информации, отчеты) о переподготовке специалистов, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | | 5 лет ЭПК ст. 708 | |
| 16-10 | Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий | | 1 год ст. 728 | |
| 16-11 | Учебные планы, программы по специальным дисциплинам отделений факультета | | До минования надобности ст. 711 б | |
| 16-12 | Договоры со слушателями подготовительного отделения факультета | | 5 лет ст. 721 | После истечения срока действия договора |
| 16-13 | Списки слушателей факультета по отделениям | | 5 лет ст. 732 | После окончания обучения |
| 16-14 | Зачетные и экзаменационные ведомости | | 5 лет ст. 597 МУ | |
| 16-15 | Журнал учета посещаемости и успеваемости слушателей | | 1 год ст. 725 | |
| 16-16 | Журнал регистрации выдачи удостоверений о дополнительных профессиях | | 5 лет ст. 734 | |
| 16-17 | Журнал регистрации выдачи удостоверений и свидетельств о повышении квалификации работников | | 5 лет ст. 734 | |
| 16-18 | Номенклатура дел факультета дополнительного образования на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 16-19 | | | | |
| 16-20 | | | | |
| 16-21 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

17. Приемная комиссия

| | | | | |
|-------|--|---|------------------------------------|---------------------|
| 17-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам приема студентов | | До минования надобности ст. 1 б | |
| 17-02 | Приказы ректора по вопросам организации приема в институт. Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 02-05 |
| 17-03 | Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов, принятых в институт | | 5 лет ст. 561 а МУ | |
| 17-04 | Протоколы заседаний приемной комиссии об абитуриентах, не принятых в институт | | 1 год ст. 561 б МУ | |
| 17-05 | Протоколы заседания апелляционной комиссии | | 5 лет ст. 18 з | |
| 17-06 | Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в институт | | 5 лет ст. 564 МУ | |
| 17-07 | Документы (бюллетени, рекламные афиши, объявления и др.) о приеме в институт | | 1 год ст. 728 | |
| 17-08 | Списки абитуриентов, поступающих в институт и студентов, оплативших обучение | | 1 год ст. 514 ж МУ | |
| 17-09 | Экзаменационные билеты по дисциплинам | | 1 год ст. 566 МУ | |
| 17-10 | Номенклатура дел приемной комиссии на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 17-11 | | | | |
| 17-12 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| 18. Центр содействия трудоустройству выпускников | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| 18-01 | Организационные и административные документы института (устав, лицензии, свидетельства, коллективный договор и др.) Копии | | До минования надобности | Оригиналы в № 01-02, 01-03, 19-04 |
| 18-02 | Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников | | Постоянно ст. 55 а | |
| 18-03 | Приказы, письма Министерства образования и науки, Главного управления образования Курганской области по вопросам трудоустройства выпускников, присланные для сведения | | До минования надобности ст. 19 | |
| 18-04 | Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших институт, за 2012 год | | Постоянно ст. 83 | |
| 18-05 | Документы (списки выпускников, письма, заявки и т.п.) по организации и проведению ярмарки вакансий для выпускников | | 5 лет ЭПК ст. 540 | |
| 18-06 | Заявки организаций, предприятий, учреждений с предложениями вакантных мест выпускникам | | 5 лет ст. 650 | |
| 18-07 | Номенклатура дел центра содействия трудоустройству выпускников на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 18-08 | | | | |
| 18-09 | | | | |
| 19. Профсоюзный комитет | | | | |
| 19-01 | Приказы, постановления, инструктивные письма, касающиеся деятельности профкома института, присланные для сведения | | До минования надобности ст. 19 | |
| 19-02 | Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций | | Постоянно ст. 973 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|
| 19-03 | Протоколы профсоюзного комитета и документы (резолюции, постановления) к ним | | Постоянно ст. 997 | |
| 19-04 | Коллективный договор между коллективом работников и администрацией института | | Постоянно ст. 576 | |
| 19-05 | Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов профсоюзного комитета | | В течение срока полномочий ст. 975 | |
| 19-06 | Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании сметы | | Постоянно ст. 979 | |
| 19-07 | Номенклатура дел профсоюзного комитета на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 19-08 | | | | |
| 19-09 | | | | |
| 20. Студенческое бюро | | | | |
| 20-01 | Протоколы заседаний студенческого бюро и документы к ним | | Постоянно ст. 973 | |
| 20-02 | План работы студенческого бюро на 2012/2013 учебный год | | 5 лет ст. 290 | |
| 20-03 | Отчет о работе студенческого бюро за 2011/2012 учебный год | | 5 лет ст. 475 | |
| 20-04 | Документы (фото и виде-документы, плакаты, буклеты) по освещению деятельности студенческого бюро | | До минования надобности ст. 546 | |
| 20-05 | Документы (постановления, положения, протоколы, программы) о проведении культурно-массовых мероприятий | | Постоянно ст. 962 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|-------|--|--|-------------------------|--|
| 20-06 | Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов | | 5 лет ЭПК ст. 966 | |
| 20-07 | Номенклатура дел студенческого бюро на 2012 год | | До замены новой ст. 200 | |
| 20-08 | | | | |
| 20-09 | | | | |
| 20-10 | | | | |

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

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

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

Начальник управления кадров ФГБОУ ВПО
«Шадринский государственный
педагогический институт»

Л.А.Лепехина

« _____ » _____ 2011 г.