

ОДОБРЕНО
ЦЭПК Росархива
Протокол № 1 24.02.99
Заместитель Руководителя
Росархива

УТВЕРЖДАЮ
Министр общего и
профессионального
образования Российской
Федерации
В.М. Филиппов 11.05.99

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Москва, 1999

Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения

Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для вузов, с указанием сроков их хранения. На ее основе высшее учебное заведение (далее - вуз) составляет индивидуальную номенклатуру дел, дополняя ее названиями дел со специфической документацией.

Применение примерной номенклатуры дел будет способствовать унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в вузах, облегчит отбор документов вузов на госхранение.

Примерная номенклатура дел вуза разработана Управлением делами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации на основе изучения состава и содержания документации вузов, образующейся при документировании их деятельности.

При разработке примерной номенклатуры дел вуза были учтены требования нормативных документов: "Государственная система документационного обеспечения управления" (М., 1991); "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов,

министерств, ведомств и других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения" (М., 1989). В некоторых случаях сроки хранения дел определены, исходя из научно-исторической и практической ценности категорий документов. Сроки хранения дел являются обязательными при составлении индивидуальных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел составлена по структурной схеме. Разделами в ней являются наиболее часто встречающиеся структурные подразделения в вузах с присвоением им цифровых индексов.

- 01-05 Руководство вуза
- 06 Управление делами
- 07 Учебное управление
- 08 Подготовительное отделение
- 09 Приемное отделение
- 10 Ученый совет вуза и
специализированный совет
- 11-21 Деканат факультета
- 22 Деканат по работе с иностранными
учащимися
- 23-32 Кафедра
- 33 Факультет повышения квалификации
- 34 Учебно-методический отдел
- 35 Управление (отдел) аспирантуры и
докторантуры
- 36 Сектор производственной практики

- 37 Научный отдел (научно-исследовательский сектор)
- 38 Планово-финансовое управление
- 39 Патентный отдел
- 40 Управление кадров
- 41 Управление (отдел) бухгалтерского учета и контроля
- 42 Административно-хозяйственное управление (отдел)
- 43 Библиотека
- 44 Архив
- 45 Студенческое научное (научно-техническое) общество
- 46 Профсоюзный комитет
- 47 Редакционно-издательский отдел
- 48 Редакция многотиражной газеты

В номенклатуру дел в качестве самостоятельных разделов включается документация общественных организаций вузов (студенческого научного общества, профсоюзного комитета).

Некоторые структурные подразделения в вузах называются по-разному. В таких случаях в примерной номенклатуре дел даются наименования структурных подразделений, используемые в большинстве вузов, а в скобках их иные наименования. Например: Управление делами (канцелярия, общий отдел). Управление (отдел) кадров. Управление (отдел) капитального строительства и др.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел вуза следует избрать принятое в данном вузе название структурного подразделения.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел вуза может оказаться, что обозначенного в примерной номенклатуре дел того или иного структурного подразделения в вузе нет или оно существует под другим названием. В таком случае документация соответствующего в примерной номенклатуре дел структурного подразделения полностью или частично может быть включена в состав других, близких по функциям и направлениям деятельности, структурных подразделений вуза. Например, документацию патентного отдела можно объединить с документацией научного отдела или научно-исследовательского сектора, планово-финансового отдела - с бухгалтерией, отделов капитального строительства и материально-технического снабжения - с хозяйственной частью и т. д. Могут быть другие варианты перераспределения документации между структурными подразделениями вуза.

Возможны случаи, когда в примерной номенклатуре дел не значится то или иное структурное подразделение вуза. Если такое подразделение имеется и его документацию нельзя подключить к другим подразделениям, то оно в индивидуальной номенклатуре дел вуза показано дополнительно в качестве самостоятельного раздела.

В пределах каждого раздела примерной номенклатуры дел, соответствующего структурному подразделению вуза, в логической последовательности по степени важности документации и вопросов перечисляются наименования конкретных дел.

В примерную номенклатуру дел не включена категория документов с грифом "Для служебного пользования". Работа с этими документами (регистрация, исполнение, хранение, сдача в архив и т.д.) определяется специальными инструкциями и другими нормативными документами.

Наименования дел в примерной номенклатуре сформулированы с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные комплексы (дела) - номинального, предметно-вопросного, корреспондентского, хронологического. Наименования могут быть перенесены в индивидуальную номенклатуру дел вуза.

Каждому делу в примерной номенклатуре дел определен срок хранения. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка "ЭПК". Это означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре, решается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, курирующего данный вуз.

Для ряда дел в примерной номенклатуре дел установлен срок хранения "*До минования надобности*".

Выделение дел к уничтожению в вузе может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы.

При определении сроков хранения дел необходимо обращать внимание на специальные пояснения в графе "Примечания". Например,

"После замены новыми", "После истечения срока действия договора" и т.п. Такие пояснения переносятся в индивидуальную номенклатуру дел.

Индивидуальная номенклатура дел вуза составляется в структурном подразделении вуза, согласовывается с Управлением делами. В Управлении делами на основе номенклатур дел кафедры, деканатов и др. составляется Сводная номенклатура дел вуза. Специфика ведения делопроизводства в вузе такова. Ряд функциональных подразделений (управление делами, НИС, отдел кадров, бухгалтерия) формируют дела по календарному году, т.е. с 1 января. Учебные подразделения (факультеты, кафедры) - по учебному году, т.е. с 1 сентября. Такие дела, как протоколы кафедры формируются за каждый учебный год. Сводная номенклатура дел вуза составляется на календарный год, согласовывается с курирующим архивным учреждением и утверждается руководством вуза. Вводится в действие с 1 января.

Из утвержденной сводной номенклатуры дел структурные подразделения вуза получают в виде выписок номенклатуры дел и оформляют их по установленной форме.

Сводная номенклатура дел вуза и номенклатуры дел его структурных подразделений действуют в течение ряда лет (не менее трех лет). В

каждом структурном подразделении оставлены номера для внесения дополнительных дел, если таковые возникнут в течение года. При текущих изменениях структуры и состава дел в номенклатуры вносятся соответствующие изменения и дополнения, которые согласовываются с архивным учреждением, при коренных изменениях номенклатура дел составляется вновь, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

**НАИМЕНОВАНИЕ
ВУЗА
НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ**

_____ N _____
место составления
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ (инициалы, фамилия)
подпись
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01 02 03 04 05 06	Руководство вуза Управление делами			
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно	На госхранение не передаются
06-02	Приказы Минобразования России, присланные для сведения. Копии		До минования надобности Постоянно	
06-03	Решения коллегии Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно	На госхранение не передаются
06-04	Приказы и инструктивные письма		Постоянно	На

	отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза. Копии		госхранение не передаются
06-05	Устав вуза	Постоянно ст. 37а	
06-06	Приказы ректора по основной деятельности	Постоянно ст. 19а	
06-07	Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей	3 г. ст. 19в	
06-08	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам	5 л. ст. 19г	
06-09	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по контингенту движения учащихся	Постоянно ст. 19а	
06-10	Положения о структурных подразделениях вуза	Постоянно ст. 21, 36	
06-11	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
06-12	Сводная номенклатура дел вуза, согласованная с Госархивом	Постоянно ст. 95а	
06-13	Переписка с Минобразованием России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам	5 л. ЭПК ст. 558	
06-14	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению	5 л. ст. 310	В случае неоднократно го обрац. - 5 л. после последнего
06-15	Переписка с местными органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам	5 л.	
06-16	Переписка с другими вузами по учебной работе	3 г. ст. 549б	
06-17	Переписка с организациями по учебным и научным вопросам	3 г. ст. 549б	
06-18	Переписка о заказе и уничтожении печатей, штампов	3 г. ст. 1077	
06-19	Карточки регистрации исходящей	3 г. ст. 106б	

06-20	корреспонденции Карточки регистрации входящей корреспонденции	3 г. ст. 1066	
06-21	Журналы регистрации отправленных ценных писем и бандеролей	3 г. ст. 1066	
06-22	Номенклатура дел управления	5 л. ст. 956	
06-23	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 г. ст. 1176	В архиве вуза - Постоянно
07	Учебное управление		
07-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии	До минования надобности	
07-02	Положение об Учебном управлении	До замены новыми ст. 38	
07-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
07-04	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении кадров
07-05	Паспорт вуза	Постоянно ст. 557	
07-06	Годовой план приема студентов и выпуска специалистов	Постоянно	
07-07	Планы работы факультетов	Годовые - пост. Семестр. -3 г. ст. 572	
07-08	Документы проверок подразделений и кафедр, посещения лекций, семинаров (справки, сведения)	5 л. ЭПК ст. 605, 606	
07-09	Планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов	1 г. ст. 602	
07-10	Отчеты вуза по учебно-	Постоянно	

	методической работе за учебный год	ст. 293а	
07-11	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по всем факультетам	Постоянно	
07-12	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. 3НК, 4НК)	Постоянно ст. 293а	
07-13	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов	ст. 293 а) сводные годовые - Пост. б) полугодовые - 5 л. в) квартальные - 3 г. д) месячные- 1 г.	1. При отсутствии годовых - Пост. 2. При отсутствии полугодовых - постоянно 3. При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
07-14	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5 л.	
07-15	Расчеты учебных часов работы по кафедрам	75 л.	
07-16	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобразование России	10 л. ЭПК ст. 579	
07-17	Реестр распределения учебных помещений по назначению	3 г. ст. 1101	
07-18	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1066	
07-19	Номенклатура дел управления	5 л. ст. 956	
07-20	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел	3 г. ст. 1176	В архиве вуза - постоянно

	к уничтожению		
08	Подготовительное отделение		
08-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о работе подготовительного отделения. Копии	До минования надобности	
08-02	Положение о подготовительном отделении	До замены новыми ст. 38	
08-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
08-04	Приказы ректора о работе подготовительного отделения. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
08-05	Указания (распоряжения) заведующего подготовительным отделением	5 л. ст. 19г	
08-06	Годовой план работы подготовительного отделения	3 г. ст. 167	
08-07	Отчет о работе подготовительного отделения	Постоянно ст. 575а	
08-08	Годовые статистические отчеты о приеме, движении и выпуске слушателей подготовительного отделения	Постоянно ст. 575а	
08-09	Протоколы заседаний приемной комиссии подготовительного отделения а) на принятых	5 л. ст. 561а	После окончания вуза или выбытия из него
08-10	б) на не принятых Протоколы заседаний аттестационной комиссии подготовительного отделения	1 г. ст. 561б Постоянно ст. 578	
08-11	Планы работы и протоколы заседаний учебно-методического и педагогического советов подготовительного отделения и документы к ним	Постоянно ст. 572, 578	

08-12	Личные дела слушателей, зачисленных на подготовительное отделение	15 л. ЭПК	Передаются в приемную комиссию
08-13	Учебный план подготовительного отделения	<i>Постоянно ст. 572</i>	
08-14	Журнал посещаемости и успеваемости слушателей	5 л. ст. 606а	После окончания учебного заведения или выбытия из него
08-15	Расписание занятий, консультаций, экзаменов	1 г. ст. 602	
08-16	Экзаменационные билеты по лекционным курсам отделения	1 г. ст. 566	
08-17	Зачетные и экзаменационные ведомости	1 г. ст. 565а	
08-18	Списки слушателей по группам	10 л.	
08-19	Переписка с Минобразованием России, вузами по вопросам работы подготовительного отделения	3 г. ст. 559	
08-20	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам приема и обучения на подготовительном отделении	3 г. ст. 558	
08-21	Переписка с гражданами об условиях приема на подготовительное отделение	3 г. ст. 495	
08-22	Журнал передачи дел выпускников подготовительного отделения в приемную комиссию вуза	3 г.	
08-23	Карточки регистрации входящих документов	3 г. ст. 1066	
08-24	Карточки регистрации исходящих документов	3 г. ст. 1066	
09	Приемное отделение		

09-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии	До минования надобности	
09-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
09-04	Положение об управлении (отделении)	До замены новыми ст. 38	
09-05	протоколы, стенограммы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз: а) на принятых в вуз	5 л. ст. 561а	После окончания учебного завед. или выбытия
09-06	б) на не принятых в вуз Протоколы заседаний апелляционной комиссии	1 г. ст. 561б 5 л.	
09-07	Протоколы заседаний предметных комиссий	Постоянно ст. 578	
09-08	Планы работы отделения	3 г. ст. 167	
09-09	Отчет о работе отделения о приеме в вуз	Постоянно ст. 575а	
09-10	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в вуз	10 л. ЭПК ст. 563а	
09-11	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий	Постоянно ст. 594а	
09-12	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в вуз	5 л. ст. 564	
09-13	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве	5 л. ст. 564	

	зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз		
09-14	Рекламные афиши, объявления и др.	1 г.	
09-15	Переписка о приеме и зачислении в вуз	3 г. ст. 558	
09-16	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в вуз	3 г. ст. 559	
09-17	Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз	3 г. ст. 560	
09-18	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз	3 г. ст. 558	
09-19	Экзаменационные ведомости:		
	а) абитуриентов, прошедших по конкурсу;	1 г. ст. 565а	После окончания учебного заведения или выбытия из него
	б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу	6 мес. ст. 565б	
09-20	Экзаменационные билеты по дисциплинам	1 г. ст. 566	
09-21	Расписания вступительных испытаний	1 г. ст. 602	
09-22	Акты (книга) передачи личных дел абитуриентов в архив	5 л.	
09-23	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в вуз	1 г. ст. 501	После изъятия личных документов. Не востребованн

			ые личные документы - 50 л.
09-24	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз	1 г. ст. 527	
09-25	Копии извещений о допуске лиц, поступающих в вуз, к приемным экзаменам	1 г. ст. 567	
09-26	Списки абитуриентов, поступающих в вуз, и студентов, оплативших обучение	1 г. ст. 514ж	
09-27	Номенклатура дел отделения	5 л. ст. 956	В архиве вуза - постоянно
09-28	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст. 1176	В архиве вуза - постоянно
10			
	Ученый совет вуза и специализированный совет		
10-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета. Копии	До минования надобности	
10-02	Положение об Ученом совете вуза	До замены новыми ст. 38	
10-03	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка	75 л. ст. 511	
10-04	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению	5 л. ст. 657	
10-05	Годовой отчет о работе совета	Постоянно ст. 575а	
10-06	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним	Постоянно ст. 1303	
10-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней	Постоянно ст. 654а	

10-08	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации	10 л. ЭПК ст. 654г	
10-09	Книга (журнал) регистрации диссертаций, принимаемых к защите	5 л. ЭПК	
10-10	Защищенные диссертации и авторефераты	Пост. ст. 655	На госхранение не передаются
10-11	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания	ст. 514л	На госхранение не передаются, хранятся в организации
10-12	Бюллетени тайного голосования совета	3 г. ст. 656	
10-13	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций	5 л. ЭПК ст. 662	
10-14	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам	Постоянно ст. 518	
10-15	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в вузе	3 г.	
10-16	Личные дела соискателей, прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей а) лиц, имеющих ученые степени и звания б) научных работников, не имеющих ученыю степень и звания	ст. 498 Постоянно 75 л. - в ЭПК	Передаются в отдел кадров вуза
10-17	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на	3 г.	После изъятия личных

10-18	замещение вакантных должностей Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок	5 л.	документов Хранятся в составе личных дел
10-19	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1060	
10-20	Номенклатура дел совета	5 л. ст. 950	
10-21	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст. 1170	В архиве вуза - постоянно
11-21			
	Деканат факультета		
-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии	До минования надобности	
-02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
-03	Положение о факультете	До замены новыми ст. 38	
-04	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
-05	Протоколы заседаний совета факультета	Постоянно ст. 571	Отдельно по диссертациям
-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 л. ст. 615	Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов, получив. именные стипендии - пост

-07	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии	75 л. ст. 593	В творческих вузах - пост.
-08	Годовой план работы факультета по учебной работе	3 г. ст. 167	
-09	Годовой отчет факультета по учебной работе	Постоянно ст. 575а	
-10	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов	5 л. ст. 610	
-11	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике	3 г. ст. 611	
-12	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания)	3 г. ст. 614	
-13	Документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.)	3 г. ст. 611	
-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета	5 л. ст. 28	
-15	Учебные и учетные карточки студентов	75 л. - в ЭПК ст. 499а	Хранятся в личных делах студентов
-16	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета	5 л. ст. 618	
-17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	3 г. ст. 616	
-18	Журнал учета успеваемости студентов	5 л. ст. 605	Сводные ведомости успеваемости
-19	Журнал учета посещаемости студентов	5 л. ст. 605	- не менее 25
-20	Журнал учета выдачи академических справок	Постоянно	
-21	Список студентов (по группам)	10 л. ст. 514е	

-22	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л. ст. 597	
-23	Расписание занятий	1 г. ст. 602	
-24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	1 г. ст. 607	
-25	Номенклатура дел деканата факультета	5 л. ст. 956	
-26	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст. 1176	В архиве вуза- постоянно
22	Деканат по работе с иностранными учащимися		
22-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о работе с иностранными учащимися. Копии	До минования надобности	
22-02	Положение о деканате	До замены новыми ст. 38	Подлинники - в Управлении делами
22-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
22-04	Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
22-05	Годовой план работы деканата	3 г. ст. 167	
22-06	Отчет о работе деканата	Постоянно ст. 575а	
22-07	Годовой план учебно-воспитательной работы с иностранными студентами и аспирантами	3 г. ст. 167	
22-08	Отчет об учебно-воспитательной работе с иностранными студентами и аспирантами	Постоянно ст. 575а	
22-09	Семестровые отчеты об учебе иностранных учащихся	3 г. ст. 575б	При отсутствии

22-10	Учебные карточки иностранных учащихся	5 л.	Годовых - пост. После окончания вуза
22-11	Справочная картотека по личному составу иностранных учащихся	75 л. ст. 508	
22-12	Списки иностранных студентов, аспирантов и стажеров	5 л.	После окончания вуза
22-13	Переписка с Минобразованием России и др. ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися	5 л. ЭПК ст. 584	
22-14	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1066	
22-15	Номенклатура дел деканата	5 л. ст. 956	
22-16	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст. 1176	В архиве вуза - постоянно
23-32			
	Кафедра		
-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно ст. 571	
-03	Протоколы научно-методических конференций	Постоянно	
-04	План работы кафедры на учебный год	Постоянно ст. 572а	
-05	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год	Постоянно	
-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии	До минования надобности	Подлинник - в Управлении аспирантуры и докторантуры
-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	5 л. ст. 574	

-08	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса	1 г. ст. 602	
-09	Годовой отчет о работе кафедры	Постоянно ст. 575а	
-10	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Постоянно ст. 1284	
-11	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год	5 л.	
-12	Дипломные работы и проекты студентов	5 л. ст. 591	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах худ. вузов -15 л. ЭПК.
-13	Дипломные работы. Отзывы на них	5 л. ст. 591	Отзывы известн. лиц - постоянно Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах худ. вузов -15 л. ЭПК

-14	Курсовые проекты студентов	2 г. ст. 590	
-15	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	1 г. ст. 566	
-16	Документы о работе кружков	5 л.	
-17	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1066	
-18	Номенклатура дел кафедры	5 л. ст. 956	
-19	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст. 1176	В архиве вуза - постоянно
33	Факультет повышения квалификации		
3-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности ФПК. Копии	До минования надобности	
33-02	Положение о ФПК	До замены новыми ст. 38	
33-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
33-04	Приказы ректора и проректоров вуза о работе ФПК. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
33-05	Утвержденные планы и программы по специальным дисциплинам ФПК	Постоянно	
33-06	План повышения квалификации преподавателей вуза	5 л. ст. 574	
33-07	Годовой план работы ФПК	3 г. ст. 167	
33-08	Отчет о работе ФПК	Постоянно ст. 575а	
33-09	Протоколы заседаний Методического совета ФПК	Постоянно	
33-10	Годовой план работы Методического совета ФПК	3 г. ст. 167	

33-11	Отчет о работе Методического совета ФПК	Постоянно ст. 575а	
33-12	Утвержденные списки членов Методического совета ФПК	5 л. ст. 637	
33-13	Протоколы заседаний аттестационной комиссии ФПК	15 л.	
33-14	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л. ст. 597	
33-15	Списки слушателей ФПК по учебным группам	5 л.	
33-16	Журналы учета посещаемости слушателей ФПК	5 л. ст. 606а	
33-17	Личные дела слушателей ФПК	75 л. - в ЭПК ст. 499а	
33-18	Переписка с министерствами, ведомствами, вузами по вопросам повышения квалификации	3 г.	
33-19	Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ФПК	75 л. ст. 528а	
33-20	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1060б	
33-21	Номенклатура дел ФПК	5 л. ст. 95б	
33-22	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст. 11б	В архиве вуза - постоянно
34	Учебно-методический отдел		
34-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии	До минования надобности	
34-02	Положение об отделе	До замены новыми ст. 38	
34-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 5б	После замены новыми
34-04	Приказы ректора и проректоров	До	Подлинники - в

	вуза по учебно-вспомогательной, учебно-методической работе. Копии	минования надобности	Управлении делами
34-05	Годовой план работы отдела	3 г. ст. 167	
34-06	Отчет о работе отдела	Постоянно ст. 575а	
34-07	Планы работы методических комиссий факультетов	3 г. ст. 167	
34-08	Документы (планы, справки, отчеты и др.) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах	5 л. ЭПК ст. 580	
34-09	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, стенограммы, тезисы)	Постоянно	
35			
	Управление (отдел) аспирантуры и докторантуры		
35-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам аспирантуры. Копии	До минования надобности	
35-02	Приказы и распоряжения ректора вуза по вопросам аспирантуры, докторантуры и повышения квалификации. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
35-03	Решения коллегии ВАК России об организации диссертационных советов по защите диссертаций. Копии	Постоянно	На госхранение не передаются
35-04	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру	5 л. ст.625	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
35-05	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	50 л. ст.626	
35-06	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных	Постоянно ст.653	

35-07	советов по защите диссертаций Планы приема в аспирантуру	Постоянно ст.166а	
35-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК)	Постоянно ст. 293а	
35-09	Переписка о создании диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней	5 л. ЭПК ст.662	
35-10	Переписка о депонировании рукописей	3 г. ст. 886	
35-11	Личные дела аспирантов и докторантов	75 л. - в ЭПК ст. 499а	Отчисленные с 1 курса - 15 л.
35-12	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук	Постоянно ст. 654а	
35-13	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук	10 л. ст. 654в	
35-14	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	3 г. ст. 630	Хранятся в личных делах аспирантов
35-15	Бюллетени, книги учета, бюллетени тайного голосования, протоколы счетной комиссии диссертационных советов по защите диссертаций	3 г. ст. 656	
35-16	Журналы (книги) выдачи дипломов о присуждении ученых степеней	На госхранение не передаются. Хранятся в организации. ст. 660	
35-17	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст. 106б	
35-18	Номенклатура дел отдела	5 л. ст.95б	

35-19	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст.1176	В архиве вуза - постоянно
36	Сектор производственной практики		
36-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам производственной практики студентов. Копии	До минования надобности	
36-02	Положение о секторе производственной практики	До замены новыми ст. 38	
36-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
36-04	Положение о производственной практике студентов	До замены новыми ст. 608	
36-05	Договоры с заводами, научно-исследовательскими институтами о проведении производственной практики студентов	3 г. ст. 337	После истечения срока действия договоров *
36-06	Заявки на закрепление баз производственной практики студентов	1 г. ст. 609	
36-07	Списки баз производственной практики студентов	До замены новыми ст. 612	
36-08	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
36-09	Списки студентов с указанием баз прохождения производственной практики	5 л. ст. 606а	
36-10	Планы и программы производственной практики студентов	1 г. ст. 609	

36-11	Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах производственной практики студентов	Постоянно ст. 575а	
36-12	Отчеты руководителей производственной практики о прохождении студентами практики	5 л. ст.610	
36-13	Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики	5 л. ст. 597	
36-14	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики	5 л.	
36-15	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст.1066	
36-16	Номенклатура дел сектора	5 л. ст.856	
36-17	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст.1176	В архиве вуза - постоянно
37	Научный отдел (научно-исследовательский сектор)		
37-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России о научно-исследовательской работе. Копии	До минования надобности	
37-02	Положение о научном отделе (научно-исследовательском секторе)	До замены новыми ст. 38	
37-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
37-04	Годовой план научно-исследовательских работ вуза	Постоянно ст. 572а	
37-05	Годовые планы работы проблемных (отраслевых)	Постоянно ст.127Ва	

37-06	лабораторий Годовые отчеты о работе проблемных (отраслевых) лабораторий	Постоянно ст. 1284	
37-07	Планы издания научных трудов вуза	Постоянно ст. 903а	
37-08	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ	Постоянно ст. 1284	
37-09	Полугодовые (квартальные) отчеты вуза о научно-исследовательских работах	5 л. ст. 292г	Если не полностью включаются в годовой отчет постоянно
37-10	Тематические карточки на законченные научно-исследовательские работы	До минования надобности ст. 1283	
37-11	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним	Постоянно ст. 1308	
37-12	Аннотации по законченным научно-исследовательским работам	Постоянно ст. 1273, 1298	
37-13	Удостоверения о государственной регистрации законченных научно-исследовательских работ	Постоянно	
37-14	Договоры о творческом содружестве вуза с производством (справки, отчеты, переписка)	10 л. ЭПК	
37-15	Документы научно-технических конференции, проведенных в вузе (протоколы, стенограммы и др.)	Постоянно	
37-16	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ,	5 л. ст. 1288	После истечения срока действия договора

37-17	акты приемки-передачи, переписка и др.) Переписка с Минобразованием России, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе	5 л. ст. 1301	
37-18	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст. 106б	
37-19	Номенклатура дел отдела (сектора)	5 л. ст. 95б	
37-20	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 г. ст. 117б	В архиве вуза - постоянно
38	Планово-финансовое управление		
38-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда	До минования надобности	
38-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам планирования и финансирования. Копии	До минования надобности	
38-03	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам планово-финансовой работы. Копии	До минования надобности	Подлинники -в Управлении делами
38-04	Утвержденное штатное расписание вуза и документы по его изменению	Постоянно ст. 52а	
38-05	Утвержденные годовые планы по капвложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности вуза	Постоянно ст. 222а	
38-06	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду	5 л. ст. 207	

	заработной платы и др. направлениям финансовой деятельности вуза		
38-07	Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и др. расходам	Постоянно ст.228а	
38-08	Сметы административно-хозяйственных расходов	10 л.	
38-09	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и направлениям планово-финансовой деятельности вуза	Постоянно ст. 292а	
38-10	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности вуза	Полугодовые - 5 л. кв. - 3 г., мес. - 1 г. ст.292г, д, в	При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно
38-11	Переписка с Минобразованием России по плановым, финансовым вопросам	3 г. ст.233	Переписка по финансированию заграникомандировок - 5 л.
38-12	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст. 106б	
38-13	Номенклатура дел управления	5 л. ст.95б	
38-14	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст.117б	В архиве вуза - постоянно
39			
	Патентный отдел		
39-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам патентования. Копии	До минования надобности	
39-02	Положение о патентном отделе	До замены	

39-03	Должностные инструкции сотрудников	новым ст. 38 3 г. ст. 56	После замены новыми
39-04	Годовые планы работы отдела	3 г. ст. 167	
39-05	Отчеты о работе отдела	Постоянно ст. 675а	
39-06	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, переписка)	Постоянно ст. 1379а	
39-07	Принятые рационализаторские предложения (описания, заключения, переписка)	10 л. ЭПК ст.1396а	
39-08	Отклоненные рационализаторские предложения	5 л. ст. 1396б	
39-09	Протоколы по рассмотрению изобретений, рационализаторских предложений и документы к протоколам	Постоянно ст. 1406	
39-10	Документы (планы, доклады, решения и др.) о проведении конкурсов, смотров, соревнований по рационализации и изобретательству	5 л. ЭПК	
39-11	Картотека (журнал) регистрации и учета изобретений и рационализаторских предложений	Постоянно ст. 1398	На госхранение не передаются, хранятся в организациях
39-12	Авторская картотека изобретений и рационализаторских предложений	Постоянно ст. 1399	
39-13	Обзоры и доклады о содействии работе изобретателей и рационализаторов	Постоянно ст. 1405	
39-14	Доклады, отчеты о внедрении изобретений и рационализаторских предложений	Постоянно ст. 1391а	
39-15	Переписка о реализации изобретений и рационализаторских предложений	5 л. ст. 1411	

39-16	и степени их эффективности Переписка о выдаче авторских свидетельств изобретателям и рационализаторам	5 л, ст. 1407	
39-17	Переписка о премировании за изобретения и рационализаторские предложения	5 л. ст. 1407	
39-18	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1066	
39-19	Номенклатура дел отдела	5 л. ст. 956	
39-20	Описи на дела, переданные в архив вуза. акты об уничтожении дел	3 г. ст. 1170	В архиве вуза - постоянно
40	Управление кадров		
40-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам работы с кадрами. Копии	До минования надобности	
40-02	Положение об Управлении кадров	До замены новым ст. 38	
40-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
40-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников	75 л. ЭПК ст.190	
40-05	Приказы по личному составу студентов	75 л. ЭПК ст.190	
40-06	Приказы по личному составу аспирантов, докторантов	75 д. ЭПК ст.190	
40-07	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров	Постоянно ст.203 а	
40-08	Протоколы заседаний конкурсных комиссий и документы к ним	Постоянно ст.518	Если подлинные протоколы хранятся в Уч. управлении,

			Управлении кадров до минования надобности
40-09	Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала	76 л. ст. 511	
40-10	Заявления временных сотрудников	3 г.	
40-11	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава	Постоянно ст. 498а	
40-12	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала	75 л -в ЭПК ст.498в	
40-13	Личные дела студентов дневного обучения	75 л. -в ЭПК ст.499а	I.Студентов, отчисленных с 1-3 кур.-15л. ЭПК
40-14	Личные карточки рабочих и служащих, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников)	75 л. -в ЭПК ст.504	
40-15	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней и званий (характеристики, списки трудов, заключения)	Постоянно	
40-16	Документы о представлении работников вуза к правительственным наградам (характеристики, списки трудов)	Постоянно ст.643	
40-17	Разрешения профессорско-преподавательскому составу и другим работникам вуза на работу по совместительству	5 л.	

40-18	Документы (справки, заявления) о назначении пенсий	5 л. ст. 667	
40-19	Трудовые книжки преподавателей, рабочих, студентов и служащих вуза	До востребования ст. 524	Не востребованные не менее 50 л.
40-20	Книга учета выдачи трудовых книжек	50 л. ст. 526 а	
40-21	Отчетные сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек	3 г. ст. 529	
40-22	Книга учета и алфавит личных дел	75 л. ст. 507	
40-23	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам	3 г. ст.547	
40-24	Журнал регистрации больничных листов сотрудников	3 г. ст. 699	
40-25	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст.1060	
40-26	Протоколы заседаний комиссий по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава	Постоянно ст. 518	
40-27	Личные дела лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	1 г. ст.506	
40-28	Номенклатура дел Управления кадров	5 л. ст. 956	
40-29	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст.1176	В архиве вуза постоянно
41			
	Управление (отдел) бухгалтерского учета и финансового контроля		
41-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты	До минования надобности	

41-02	труда Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии	До минования надобности	
41-03	Приказы ректора вуза по основной деятельности. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
41-04	Приказы ректора вуза по личному составу сотрудников, студентов. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении кадров
41-05	Положение об управлении	До замены новым ст. 38	
41-06	Годовой отчет вуза с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям	Постоянно ст. 303б,а	
41-07	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним	5 л. ст. 303в	
41-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности вуза, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 л. ст. 334	При условии завершения ревизии
41-09	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие	5 л. ст. 336	
41-10	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера и др.), авансовые отчеты	5 л. ст. 310	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следств. и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

41-11	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 л. ст. 323	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следствен. и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
41-12	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию	До минования надобности ст. 324	Не менее 5 л.
41-13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	До минования надобности ст. 328	Не менее 5 л.
41-14	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Постоянно ст. 329	
41-15	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно ст. 330	
41-16	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	3 г. ст. 333	
41-17	Переписка с центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.	3 г. ст. 335	

41-18	вопросам) Паспорта зданий, сооружений и оборудования	3 г. ст. 331 После ликвидации основных средств	Паспорта зданий - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - постоянно
41-19	Переписка о паспортизации зданий и сооружений	5 л. ст. 332	
41-20	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г. ст. 309	
41-21	Лицевые счета профессорско- преподавательского состава	75 л. ЭПК ст. 311а	
41-22	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 л. ст. 312	При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41-23	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	3 г. ст. 313	После ликвидации основных средств
41-24	Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей	3 г. ст. 314	
41-25	Главная книга	5 л. ст. 316	
41-26	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 л. ст. 317	При условии завершения ревизии
41-27	Листки нетрудоспособности	5 л. ст. 310	
41-28	Книги учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов	5 л. ст. 318	
41-29	Журналы регистрации счетов,	5 л. ст. 319	

41-30	кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. Исполнительные листы	До минования надобности ст. 325	Не менее 5 л.
41-31	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)	5 л. ст. 337	После истечения срока договора, соглашения при условии завершения ревизии
41-32	Номенклатура дел бухгалтерии	5 л. ст.956	
41-33	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст.1176	В архиве вуза - постоянно
42	Административно- хозяйственное управление		
42-01	Приказы ректора и проректоров вуза по административно- хозяйственной деятельности. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
42-02	Положение об управлении	До замены новым ст. 38	
42-03	Должностные инструкции сотрудников	3 г. ст. 56	После замены новыми
42-04	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых вузом	3 г. ст. 1100	
42-05	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта	3 г. ст. 1658	
42-06	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта	5 л. ст. 1114	

42-07	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий а) связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами б) по прочим авариям	Постоянно ст. 1128 5 л. ст. 1128
42-08	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте автотранспорта	3 г. ст. 1145
42-09	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий	3 г. ст. 725
42-10	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления	3 г. ст. 1107
42-11	Переписка об организации противопожарной охраны	3 г. ст. 1193
42-12	Переписка о приобретении противопожарного инвентаря	3 г. ст. 1196
42-13	Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи	3 г. ст. 1164
42-14	Переписка об установке, переносе и работе телефонов	3 г. ст. 1180
42-15	Переписка об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	3 г. ст. 1111
42-16	Переписка об авариях	5 л. ст. 1129
42-17	Переписка о заявках и лимитах на бензин	3 г. ст. 1147
42-18	Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин	1 г. ст. 1150
42-19	Переписка с отделениями милиции о прописке студентов в общежитиях	3 г.

42-20	Графики текущего и капитального ремонта	1 г. ст. 1656	После окончания ремонта
42-21	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта	5 л. ст.1660	После окончания работ
42-22	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров	3 г. ст. 1105	
42-23	Наряды на производство ремонтных работ	3 г. ст. 1648	В случае возникновения споров, суд. дел - до выяснения окончательного решения
42-24	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений	2 г. ст.1655	
42-25	Заявки на выделение автотранспорта	1 г. ст. 1122	
42-26	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	До замены новыми ст. 1521	
42-27	Заявления студентов о предоставлении мест в общежитии	3 г. ст. 78	
42-28	Книги учета пробега автотранспорта	5 л. ст. 1142	
42-29	Книги учета путевых листов	3 г. ст. 1143	После завершения ревизии
42-30	Журнал учета талонов на легковой автотранспорт	3 г. ст. 1143	
42-31	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 1133	
42-32	Акты списания транспортных средств	3 г. ст. 1134	После списания

42-33	Акты на замену спидометров	3 г. ст. 1154	
42-34	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта	1 г. ст. 1146	
42-35	Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек	3 г. ст. 1139	После списания
42-36	Путевые листы и наряды на автотранспорт	3 г. ст. 1141	После завершения ревизии
42-37	Номенклатура дел управления	5 л. ст. 956	
42-38	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения	3 г. ст. 1176	В архиве вуза - постоянно
43	Библиотека		
43-01	Приказы и распоряжения ректора вуза. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
43-02	Положение о библиотеке	Постоянно ст. 38	
43-03	Правила пользования библиотечным фондом	До замены новыми ст. 216	
43-04	Протоколы заседаний библиотечного совета	Постоянно ст. 571	
43-05	Годовой план и отчет о работе библиотеки	5 л. ст. 816, 294	
43-06	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу	1 г. ст. 818	После получения подписной литературы
43-07	Переписка о возвращении книг читателями	1 г. ст. 838	После возвращ. книг или возмещ. стоимости утерян. книг

43-08	Акты обследования работы библиотеки	1 г. ст. 812	После следующей проверки
43-09	Акты и списки на передачу книг другим организациям	3 г. ст. 830	
43-10	Акты списания книг	10 л.ст. 831	После проверки библиотечного фонда
43-11	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки ст. 836	
43-12	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 820	
44	Архив		
44-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации	До замены новыми	
44-02	Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии. Копии	До замены новыми ст. 38	Подлинники - в Управлении делами
44-03	Сводная номенклатура дел вуза. Копии	До минования надобности	Подлинник в Управлении делами
44-04	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фондов)	Хранятся в организациях Постоянно ст. 115	При ликвидации организаций передаются на госхранение

44-05	Описи на дела постоянного срока хранения	Постоянно ст. 117а	
44-06	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих	Постоянно ст. 117а	
44-07	Описи личных дел студентов	Постоянно ст.117а	
44-08	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов	10 л. ст. 119	
44-09	Докладные записки, справки о работе архива	5 л. ст. 120	
44-10	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче	3 г. ст. 130	
44-11	Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива	На госхранение не передаются. Хранятся в организации. ст. 125	
44-12	Журналы выдачи документов из архива	3 г. ст. 129	После возвращения документов в архив
44-13	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов	3 г. ст. 131	
45			
	Студенческое научное (научно-техническое) общество		
45-01	Приказы Минобразования России, ректора вуза по вопросам студенческой научной работы. Копии	До минования надобности	

45-02	Положение (устав) о студенческом научном обществе вуза	До замены новыми ст. 38	
45-03	Годовой план работы студенческого научного общества	3 г. ст. 167	
45-04	Годовой отчет о работе студенческого научного общества	Постоянно ст. 575а	
45-06	Протоколы заседаний (общих собраний) студенческого научного общества	Постоянно ст. 571	
45-06	Документы студенческих научных конференций (планы подготовки, тезисы докладов, протоколы заседаний и др.)	Постоянно ст. 14а	
45-07	Документы по проведению конкурсов на лучшие студенческие научные работы (списки работ, аннотации, отзывы, заключения и др.)	Постоянно	
45-08	Переписка с Минобразованием России, другими вузами по вопросам студенческой научной работы	3 г.	
45-09	Номенклатура дел научного общества	5 л. ст. 95	
45-10	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст. 117б	
46	Редакционно-издательский отдел		
46-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам издательской деятельности. Копии	До минования надобности	
46-02	Положение о редакционно-издательском отделе	До замены новыми ст. 38	
46-03	Должностные инструкции	3 г. ст. 5б	После замены

46-04	сотрудников Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам издательской деятельности. Копии	До минования надобности	новыми Подлинники - в Управлении делами
46-05	Протоколы и стенограммы заседаний редакционно- издательского совета вуза	Постоянно ст. 896	.
46-06	Утвержденный издательский план вуза и документы к нему (отзывы, заклучения, уточнения и др.)	Постоянно ст. 903а	
46-07	Годовой отчет о выполнении издательского плана	Постоянно ст.292а, б	
46-08	Список выпущенных изданий научных трудов вуза	Постоянно ст. 934	
46-09	Авторские и наборные с авторской правкой рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий	3 г. ЭПК ст. 911а	После издания Рукописи известн. деятелей - постоянно
46-10	Авторские рукописи неопубликованных научных работ и учебных пособий	3 г. ЭПК ст. 912	Рукописи, получив. положит. оценку - постоянно
46-11	Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.)	3 г. ЭПК ст. 921	Рукописи, отзывы, рецензии известн. лиц - постоянно
46-12	Наборные экземпляры рукописей без правки	До минования надобности ст. 918	
46-13	Верстки и сверки со смысловой правкой редактора	3 г. ЭПК ст. 911а	После издания
46-14	Книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий	1 г. ст.932	
46-15	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания	1 г. ст. 932	

46-16	Типографские заявки и заказы	1 г. ст. 941	
46-17	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст. 1066	
46-18	Номенклатура дел отдела	5 л. ст. 956	
46-19	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст. 1176	
47	Редакция многотиражной газеты		
47-01	Документы (договоры, планы, графики, переписка) по выпуску и распространению многотиражной газеты	3г. ст.910	
47-02	Контрольные экземпляры многотиражной газеты	Постоянно	
47-03	Документы о подписке на многотиражную газету	1 г.	
47-04	Картотека авторского актива многотиражной газеты	5 л. ст.927	
47-05	Рукописи опубликованных документов	3 г. ЭПК, ст.911а	После издания
47-06	Рукописи неопубликованных документов	3 г. ст.912	Рукописи, получившие положит. оценку рецензент. - пост.
47-07	Иллюстрированные документы (фотографии, рисунки, клише)	3 г. ст.915	
47-08	Верстки и сверки	3 г. ст.921	
47-09	Письма в газету	5 л. ЭПК	
47-10	Документы, присланные информационными и рекламными	До минования	

	агентствами	надобности
48	Профсоюзный комитет	
48-01	Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающиеся деятельности профсоюзной организации вуза. Копии	До минования надобности
48-02	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций и документы к ним	Постоянно ст. 1232а
48-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Постоянно ст. 1232а
48-04	Годовой план работы профкома	3 г. ст. 46
48-05	Смета расходов профсоюзного комитета	Постоянно ст. 228 а
48-06	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету и соцстраху	Постоянно ст. 303б
48-07	Отчеты и сведения о работе комиссии профкома (соцстрахования, культурно-массовая работа)	3 г. ст.1255
48-08	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав	В течение срока полномочий, ст. 1234
48-09	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним	5 л. ст. 310
48-10	Главная книга	5 л. ст. 316
48-11	Заявления членов профкома по вопросам быта и предоставления путевок	3 г. ст.1254

Руководитель службы документационного обеспечения подпись инициалы, фамилия

Заведующий архивом вуза подпись инициалы, фамилия

Итоговая вались о категориях и количестве дел, заведенных
в ____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			