ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯИВТ
_____ Я.М. Стрек
«_» декабря 2016г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Якутск, 2016

Содержание

1. Область применения……... 3
2. Нормативные ссылки…….. 3
3. Термины и определения……... 3
4. Основные положения……... 4
5. Описание процесса…….. ……... 5
Лист согласования ……. 25
Лист ознакомления……... 26

1. Область применения.

1.1. Настоящая номенклатура дел устанавливает систематизированный перечень наименований дел в делопроизводстве ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» с указанием сроков их хранения.
1.2. Настоящая номенклатура дел обязательна для применения всеми структурными подразделениями и персоналом в ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ».

2. Нормативные ссылки.

Правовым основанием для разработки номенклатуры дел являются:
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерств культуры РФ от 25.08.2010 №558 (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов);
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв.приказом Министерства культуры РФ от 31.07.2007 №1182; далее -Перечень типовых архивных документов НТД);
- Примерная номенклатура дел вуза 1999г.;

3. Термины и определения.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.
Индекс дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.
Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.
Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.
Перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.
Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

4. Основные положения.

4.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» с указанием сроков их хранения, по установленной форме государственного стандарта ГОСТ Р 51141-98.
4.1.2. Номенклатура дел вуза составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений согласованных и подписанных руководителями этих подразделений.
4.1.3. Номенклатура дел является одним из основных классификационных справочников. Она закрепляет систематизацию дел и документов в делах в соответствии с определенной классификационной схемой, которая разрабатывается в форме сводной таблицы номенклатуры дел. Схема классификации и индексы, присвоенные делам по номенклатуре дел, могут быть непосредственно использованы как основа в процессе регистрации поступающих и отправляемых документов при формировании их конкретных регистрационных номеров в делопроизводстве института.
4.1.4. Номенклатура дел является плановым и обязательным документом, т.к. содержит заголовки дел, которые будут сформированы и учтены по направлениям деятельности в следующем году и на перспективу, если эти направления деятельности не будут существенно меняться в течение 5лет.
4.1.5. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, может устанавливать экспертная комиссия (ЭК) самостоятельно, оформив решение в протоколе заседания комиссии.
4.1.6. Сводная номенклатура дел института представлена в форме таблицы с установленным названием граф.

В графе 1 проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру.
Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела и порядкового номера дела в пределах данного раздела. Например, 01-03, где 01-код структурного подразделения, 03-номер заголовка дела в данном разделе.

В графе 2 номенклатуры дел переносятся заголовки дел, в течение года они могут уточняться в процессе формирования документов дела.

В графе 3 в момент оформления номенклатуры дел как планового документа не заполняется. Она заполняется по итогам календарного делопроизводственного года. В ней арабскими цифрами рядом с заголовками дел проставляется фактическое количество томов, частей с документами данного дела, заведенных в делопроизводстве.

В графе 4 показаны сроки хранения документов, номера статей по конкретному перечню, пункты и подпункты законодательных актов, на основании которых установлен срок хранения документов данного дела.

В графе 5 указываются название перечня документов, по которому устанавливаются сроки хранения документов дела, проставляются отметки «В электронном виде», отметки о подразделениях, ответственных за формирование дела и др.
4.1.7. Срок хранения типовых архивных управленческих документов «До минования надобности» (ДМН) не может быть менее одного года.
4.1.8. Срок хранения «Постоянно» (Пост.) означает, прежде всего «до ликвидации организации», и не может быть менее 10лет.
4.1.9. На основании номенклатуры дел составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, опись дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4.1.10. Настоящая сводная номенклатура начнет действовать в ЯИВТ (филиал) ФГБОУ ВЫО «СГУВТ» с 01.01.2017 г.

5. Описание процесса.

01 – отдел документационного обеспечения и управления кадрами
01.01 - канцелярия
01.02 - отдел кадров
01.03 - архив
02 – факультет ВО
02.01. - кафедры
03 – учебно-методический отдел
03.01. – библиотека
03.02. – профориентация, приемная комиссия
03.03. – дополнительное профессиональное образование
04 – воспитательный отдел
05 – бухгалтерия
06 – административно-хозяйственный отдел
07- столовая
08 – профсоюзный комитет

			статей по перечню	
01 - Отдел документационного обеспечения и управления кадрами				
01-01	Положение об отделе		ДЗН Ст. 56а	Типовой перечень, 2010г.
01.01.-01	Переписка с вышестоящими организациями		Ст. 33 5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010г.
01.01.-02	Переписка с организациями водного транспорта		Ст. 35 5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010г.
01.01.-03	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		Ст. 35 5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010г.
01.01.-04	Приказы, распоряжения указания вышестоящих организаций		Ст.19 Пост. <**> (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности,Типовой перечень, 2010 г.
01.01.-05	Журналы регистрации документов: - переписка с вышестоящими организациями - переписка с организациями водного транспорта - переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности - учета внутренних документов		Ст. 258г, 5 л.	Типовой перечень, 2010 г.
01.01-06	Журнал учета проверок института, проводимых органами государственного и муниципального контроля		Ст. 176, 5 л.	Типовой перечень, 2010г.
01.02.-01	Утвержденное штатное расписание		Пост. <**>	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-02	Приказы о приеме, переводе, поощрении, премировании,		Ст. 19 б 75 л. (2) ЭПК	(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках,

	увольнении, командировках работников.			отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.Типовой перечень, 2010г.
01.02.-03	Приказы о предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях			
01.02.-04	Приказы по основной деятельности			
01.02.-05	Личные дела сотрудников		Ст. 656, 75 лет	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-06	Личные карточки ф. Т – 2		Ст. 658, 75 лет	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-07	Личные карточки ф. Т – 2 военнообязанных сотрудников		Ст. 695, 3 г. (1)	(1) После увольнения
01.02.-08	График отпусков сотрудников		Ст. 693, 1 г.	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-09	Списки работников сотрудников		Ст. 685, 75 лет	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-10	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		Ст. 694, 3 г.	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-11	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу, документы претендентов на замещение вакантных должностей		Ст.663, Ст. 672 (1).3 г.	Типовой перечень, 2010г. (1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
01.02.-12	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		Ст. 692, 5 л.	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-13	Журналы регистрации приказов: - о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, командировках работников.		Ст. 695 б, 75 л.	Типовой перечень, 2010г.

	- Приказы о предоставлении отпусков, дисциплинарных взысканиях - по основной деятельности			
01.02.-14	Журнал регистрации трудовых договоров		Ст. 695 б,75 л.	Типовой перечень, 2010г.
01.02.-15	Журнал учета личных дел		Ст. 695 б,75 л.	Типовой перечень, 2010г.
01.02.-16	Журналы учета: а) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним; б) выдачи справок о стаже, месте работы; в) листков временной нетрудоспособности		Ст. 695, 75 лет 5 лет 5 лет	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-17	Распоряжения руководителя: А) по основной деятельности Б) по личному составу		Ст. 19 Пост.** (1) 75 л. (2) ЭПК	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л. Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-18	Не востребованные трудовые книжки		Ст. 664, до востребования	Не востребованные - 75 лет, Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-19	Документы (представления, наградные листы, ходатайства) о награждении работников		75 л. ЭПК Ст. 735 б	Типовой перечень, 2010г.
01.02.-20	Годовой план работы Совета института и документы по его уточнению и изменению.		Постоянно (1) ст. 285 а	(1) В других организациях – до минования надобности.
01.02.-21	Протоколы заседаний Совета института		Постоянно ст.18д	При ликвидации организаций, не

01.02.-22	Годовые отчеты о работе Совета Института		Постоянно ст. 464б	являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.
01.02.-23	Протоколы заседаний Попечительского Совета		Постоянно ст.18д	
01.02.-24	Годовой план работы Попечительского Совета института и документы по его уточнению и изменению.		Постоянно (1) ст. 285 а	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-25	Годовые отчеты о работе Попечительского Совета Института		Постоянно ст. 464б	Типовой перечень, 2010 г.
01.02.-26	Акты, справки об итогах проверки		Ст. 173 5 л., ЭПК	Типовой перечень, 2010 г.
01.02-27	Входящая корреспонденция		Ст. 33 5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010г.
01.02.-28	Исходящая корреспонденция		Ст. 33 5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010г.
01.02-29	Должностные инструкции		Ст. 27, пост	Типовой перечень, 2010 г.
01.03.-01	Акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению		Пост. ст.246	Типовой перечень, 2010 г.
01.03.-02	Описи на дела постоянного хранения		Пост. Ст. 248а	Неутвержденные – ДМН. Типовой перечень 2010г.
01.03.-03	Заявления, запросы граждан (учреждений, организаций) о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. Ст. 253	Типовой перечень 2010г.
01.03.-04	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. Ст. 252	Типовой перечень 2010г.
01.03.-05	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 г. Ст. 777	Типовой перечень, 2010г.
01.03.-06	Описи на дела (1)		Постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи.

				(2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
01-02	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
02 Факультет ВО				
02-01	Положение о факультете ВО		До замены новыми ст. 138	Типовой перечень, 2010 г.
02-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а	После замены новыми. Типовой перечень, 2010 г.
02-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5л., ст. 258 г	Типовой перечень, 2010 г.
02-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5л., ст. 258 г	Типовой перечень, 2010 г.
02-05	План работы факультета		Ст. 290, 5 л.(1)	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
02-06	Утвержденные учебные планы и графики		Пост. ст. 711 а	Типовой перечень 2010г.
02-07	Расписание занятий и экзаменов		1 г., ст. 728	Типовой перечень, 2010 г.
02-08	Личные дела студентов		Ст. 656, 75 лет	Типовой перечень 2010г.
02-09	Приказы по студенческому составу		75 л. Ст.19б	Типовой перечень, 2010г.
02-10	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов.		Не менее 25л., ст. 605	Примерная н/ дел вуза, 1999 г.
02-11	Экзаменационные ведомости		5л., ст. 705	Типовой перечень, 2010 г.
02-12	Личные учебные карточки студентов (Ф-14).		75л., ЭПК ст. 658	Типовой перечень, 2010г.
02-13	Списки студентов по учебным группам (ф. 18).		10 л., ст. 514 е	Примерная н/дел вуза, 1999 г.
02-14	Отчеты кафедр о выполнении учебной нагрузки ППС		ДМН	Типовой перечень 2010г.
02-15	Отчеты председателей ГАК по всем специальностям		Постоянно ст. 07-11	Примерная н/дел вуза, 1999 г.

02-16	Отчеты о движении контингента студентов		ДМН	Типовой перечень, 2010 г.
02-17	Договоры, соглашения с предприятиями и организациями о проведении производственных и преддипломных практик		5 л., (2),ЭПК ст. 436	(2) После истечения срока действия договора, соглашения. Типовой перечень, 2010 г.
02-18	Отчеты об итогах экзаменационных сессий.		3 г. (1), ст.575 б	При отсутствии годовых-пост. Примерная н/дел вуза, 1999 г.
02-19	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки).		5 л., ст. 615	Примерная н/дел вуза, 1999 г.
02-20	Книга регистрации выданных дипломов.		5л., ст. 706	Типовой перечень, 2010 г.
02-21	Повышение квалификации		а)5 лет ст.719а, б)5лет ст.720а	Типовой перечень 2010г
02-22	Рабочие учебные планы на учебный год.		1 год, ст.728	Могут хранится в электронном виде Типовой перечень 2010г
02-23	Книги, журналы учета посещения занятий		1 год, ст. 725	Типовой перечень 2010г.
02-24	Статистический отчет вуза о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ВПО-1)		Пост. ст.464 а	Типовой перечень 2010г.
02-25	Сводные статистические отчеты		постоянно ст. 467а	Типовой перечень 2010г.
02-26	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и Итоговых аттестационных комиссий (ИАК)		постоянно ст. 464 б	Типовой перечень 2010г.
02-27	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр		3 года ст.585	Типовой перечень 2010г.

02-28	Отчет по самообследованию ВУЗа за год		5 лет ЭПК ст. 173 а	Типовой перечень 2010г.
02-29	График учебного процесса на учебный год		3 года ст.722	Типовой перечень 2010г.
02-30	Приказы, инструктивные письма Министерства образования Российской Федерации		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности - пост.Типовой перечень 2010г.
02-31	Федеральные государственные образовательные стандарты			Относящиеся к деятельности - пост.Типовой перечень 2010г.
02.01 - кафедры				
02.01-01	Положение о кафедре		До замены новыми ст. 138	Типовой перечень, 2010 г.
02.01-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а П.2010	После замены новыми.
02.01-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5л., ст. 258 г	Типовой перечень, 2010 г.
02.01-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5л., ст. 258 г	Типовой перечень, 2010 г.
02.01-05	Планы работы кафедры		Ст. 290, 5 л.(1)	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
02.01-06	Повышение квалификации		а)5 лет ст.719а, б)5лет ст.720а	Типовой перечень 2010г
02.01-07	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей.		5летЭПК ст.568	Типовой перечень 2010г
02.01-08	Графики учебного процесса и рабочие учебные планы на учебный год. Копии		1 год, ст.728	Могут хранится в электронном виде Типовой перечень 2010г
02.01-09	Рабочие программы дисциплин		Пост. ст.711а	Типовой перечень 2010г
02.01-10	Дипломные работы, проекты студентов и отзывы на них.		5 лет ст.713	Типовой перечень 2010г
02.01-11	Курсовые работы и проекты студентов, отчеты студентов о		5 лет ст.591	ПНД, 1999 г.

	производственной практике.			
02.01-12	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр		3 года ст.585	Типовой перечень 2010г.
02.01-13	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 571	ПНД, 1999 г.
02.01-14	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедр на учебный год		5 лет ст. 618	ПНД, 1999 г.
02.01-15	Экзаменационные билеты		1 год ст. 566	ПНД, 1999 г.
02.01-16	Отчеты руководителей о прохождении практики студентами		5 лет ст. 610	ПНД, 1999 г.
02-32	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(02) Структурных подразделений – 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
02-33	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
03 – учебно-методический отдел				
03-01	Положение об отделе		До замены новыми ст. 138	Типовой перечень, 2010 г.
03-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а	После замены новыми,Типовой перечень, 2010 г.
03-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5л., ст. 258 г	Типовой перечень, 2010 г.
03-01	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5л., ст. 258 г	Типовой перечень, 2010 г.
03-05	Утвержденные учебные планы и графики		Пост. ст. 711 а	Типовой перечень 2010г.

03-06	Расписание занятий и экзаменов		1 г., ст. 728	Типовой перечень, 2010 г.
03-07	Личные дела курсантов		Ст. 656, 75 лет	Типовой перечень 2010г.
03-08	Приказы по курсантскому составу		75 л. Ст.19б	Типовой перечень, 2010г.
03-09	Сводные ведомости по учету успеваемости курсантов.		Не менее 25л., ст. 605	Примерная н/ дел вуза, 1999 г.
03-10	Экзаменационные ведомости		5л., ст. 705	Типовой перечень, 2010 г.
03-11	Учебные планы, программы		постоянно ст. 711 а	Типовой перечень, 2010 г.
03-12	Планы повышения квалификации работниковстажировки отчеты об их выполнении		5 лет ст. 719 а	Типовой перечень, 2010 г.
03-13	Отчеты о производственной практике		1 год ст. 476	Типовой перечень, 2010 г.
03-14	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики учащихся		5 лет ЭПК ст. 730	Типовой перечень, 2010 г.
03-15	Договоры с организациями и предприятиями о прохождении производственной практики учащимися		5 лет ЭПК ст. 436	Поле истечения срока действия договора
03-16	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости студентами и учащимися занятий		5 лет ст.	Изъятые из классных журналов сводные ведомости – 25 л.
03-17	Журналы учеты выдачи дипломов		75 лет ст. 492 ПМП	Типовой перечень, 2010 г.

03-18	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 259 г	Типовой перечень, 2010 г.
03-19	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503 ПМП	Типовой перечень, 2010 г.
03-20	Дипломные работы студентов и учащихся, отзывы на них		3 года ст. 510 б ПМП	Типовой перечень, 2010 г.
03-21	Курсовые работы студентов и учащихся		2 года ст. 509 ПМП	Типовой перечень, 2010 г.
03-22	Справки о стаже плавания		75 л. ЭПК	Типовой перечень, 2010 г.
03-23	Статистический отчет вуза о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (СПО-1)		Пост. ст.464 а	Типовой перечень 2010г.
03-24	Сводные статистические отчеты		постоянно ст. 467а	Типовой перечень 2010г.
03-25	Сведения о выполнении учебной нагрузи преподавателями		3 года ст.585	Типовой перечень 2010г.
03-26	Годовые отчеты о государственной итоговой аттестации (ГИА) студентов и учащихся колледжа		3 года ст. 472 ПМП	Типовой перечень, 2010 г.
03-27	Годовые отчеты государственных аттестационных, квалификационных комиссий		3 года ст. 472 ПМП	Типовой перечень, 2010 г.
03.01. - библиотека				
03.01.-01	Положение о библиотеке		ДЗН ст.56 а	Типовой перечень, 2010 г.
03.01.-02	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст. 27	Типовой перечень, 2010 г.
03.01.-03	Годовой план и отчет о работе библиотеки		5 лет ст.290, 475	Типовой перечень, 2010 г.
03.01.-04	Документы (списки) по оформлению годовой подписки		1 г. Ст. 529	После получения подписной литературы, в электронном виде
03.01.-05	Акты обследования работы библиотеки		1 г. Ст. 530	После следующей проверки

03.01.-06	Акты и списки на прием книг от других организаций и на замену		5 л. ст.557	Типовой перечень, 2010 г.
03.01.-07	Акты списания книг		10 лет ст. 531	Типовой перечень, 2010 г.
03.01.-08	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	Типовой перечень, 2010 г.
03.02. – профориентация, приемная комиссия				
03.02.-01	Положение о приемной комиссии. Копия		ДЗН ст. 56а	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-02	Протоколы заседаний отборочной комиссии		5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-03	Годовой план профориентационной комиссии		Постоянно ст. 285а	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-04	Годовые отчеты о работе отборочной комиссии и профориентационной работе		Постоянно ст. 464а	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-05	Акты проверок отборочной комиссии. Копии		5 лет ст. 173б	Подлинники – у проверяющего Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-06	Документы (сводные ведомости, сводки о количестве зачисленных абитуриентов и др.)		5 лет ЭПК	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-07	Оригиналы документов абитуриентов, поступавших, но не принятых в институт		75 лет	Типовой перечень2010г
03.02.-08	Журнал регистрации поступающих документов от абитуриентов		1 год Положение ЦПК	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-09	Входящая документация (письма, служебные записки и др.) по деятельности комиссии		5 лет ЭПМК ст. 88	Типовой перечень, 2010 г.
03.02.-10	Исходящая документация (письма, служебные записки и др.) по деятельности комиссии		5 лет ЭПМК ст. 88	Типовой перечень, 2010 г.

03.02.-11	Акты приема-передачи дел в другое подразделение института		3 года ст. 248в	Типовой перечень, 2010 г.
03.03. дополнительное профессиональное образование				
03.03.-01	Положение о ДПО		ДЗН ст.56 а	Типовой перечень, 2010 г.
03.03.-02	Дела по группам слушателей по деятельности ДПО		5 лет ЭПМК ст. 88	Типовой перечень, 2010 г.
03.03.-03	Книга учета выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений слушателям		5 лет ст. 734 П.201.0	Типовой перечень, 2010 г.
03-28	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
03-29	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
04 – воспитательный отдел				
04-01	Положение об отделе воспитательной работы.		ДЗН ст.56 а	Типовой перечень, 2010 г.
04-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а	После замены новыми,Типовой перечень, 2010 г.
04-03	Входящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
04-04	Исходящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
04-05	Годовой план работы отдела.		5 лет ст.285 а	Типовой перечень 2010 г.
04-06	Годовой отчет о выполнении работы отдела внеучебной и воспитательной работы.		5 лет ст. 464 а	Типовой перечень 2010 г.
04-07	Акты проверок отдела. Копии		Постоянно ст.173 «б»	Подлинники - у проверяющего. Типовой перечень 2010 г.

04-08	Документы (письма, служебные записки, распоряжения и др.) по деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст.88	Типовой перечень 2010 г.
04-09	Документы студенческого совета (заявки, заявления, служебные записки и т. д.), содержащие персональные данные.		5 лет ст. 209	После снятия грифа ограничения доступа к сведениям.Типовой перечень 2010 г.
04-10	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
04-11	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
05 – бухгалтерия				
05-01	Положение об отделе.		ДЗН ст.56 а	Типовой перечень, 2010 г.
05-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а	После замены новыми, Типовой перечень, 2010 г.
05-03	Входящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
05-04	Исходящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
05-05	Годовые планы финансово-хозяйственной деятельности по бюджету		Пост. ст. 314б	Типовой перечень, 2010 г.
05-06	Годовой баланс по использовании. Сметы расходов и объяснительные записки к ним		Пост. ст. 467б	Типовой перечень, 2010 г.
05-07	Квартальные отчеты и балансы по использованию сметы расходов.		5 л. ст. 351в	Типовой перечень, 2010 г.
05-08	Акты документальных ревизий финансово – хозяйственной деятельности института, докладные записки к ним		Пост. ст. 173а	Типовой перечень, 2010 г.

05-09	Акты проверки кассы		5 л. ст. 402	При условии завершения ревизии. Типовой перечень, 2010 г.
05-10	Документы об инвентаризации		5 л. ст. 427	При условии проведения проверки (ревизии). Типовой перечень, 2010 г.
05-11	Больничные листы, документы о выплате пособий, пенсий, выплате по больничным листам, по социальному страхованию		5 л. ст. 415, 896, 904	Типовой перечень, 2010 г.
05-12	Личные счета сотрудников института		75 л. ЭПК ст. 413	Типовой перечень, 2010 г.
05-13	Журналы учета доверенностей		5 л. ст. 459т	При условии проведения проверок (ревизий). Типовой перечень, 2010 г.
05-14	Исполнительные листы работников		ДМН ст. 416	Не менее 5 л. Типовой перечень, 2010 г.
05-15	Книга по учету бланков строгой отчетности		5 л. ст. 459	Типовой перечень, 2010 г.
05-16	Карточки учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов)		5 л. ст. 459д	*В электронном виде.* После ликвидации основных средств. При условии проведения проверок (ревизий). Типовой перечень, 2010 г.
05-17	Книга учета депонированной заработной платы и стипендии		5 л. ст. 459р	Типовой перечень, 2010 г.
05-18	Кассовая книга		5 л. ст. 459з	При условии проведения проверок (ревизий). Типовой перечень, 2010 г.
05-19	Квартальные и месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и		Квартальные - 5 л., ст. 467г Месячные - 1 г., ст. 467д	Типовой перечень, 2010 г.

	направлениям планово-финансовой деятельности института			
05-20	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 586	Типовой перечень, 2010 г.
05-21	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
05-22	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
06-административно-хозяйственный отдел				
06-01	Положение об отделе.		ДЗН ст.56 а	Типовой перечень, 2010 г.
06-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а	После замены новыми, Типовой перечень, 2010 г.
06-03	Входящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
06-04	Исходящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
06-05	Документы (акты, предписания, решения) обследований надзорных органов		5 лет ЭПК ст. 174 б	Типовой перечень,2010 г.
06-06	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.1133	Примерная номенклатура дел 1999 г.
06-07	Документы ГАИ, техосмотр		1г., ЭПК	Примерная номенклатура дел 1999 г.
06-08	Документы ГСМ		1г., ЭПК	Примерная номенклатура дел 1999 г.
06-09	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) по		Ст. 19 5 л.	Типовой перечень,2010 г.

	административно-хозяйственным вопросам			
06-10	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности		10 лет Ст.626б	Типовой перечень, 2010г.
06-11	Журнал регистрации направлений на предварительный медицинский осмотр		5 л. Ст. 646	Типовой перечень, 2010г.
06-12	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их исполнении.		5 л., ЭПК ст. 603	Типовой перечень, 2010 г.
06-13	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий.		Пост. ст.604	Типовой перечень, 2010г.
06-14	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях.		75 л., ЭПК ст.632	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. Типовой перечень, 2010г.
06-15	Документы (постановления, акты, доклады и справки) о санитарном состоянии вуза.		5 л., ЭПК ст.641	Типовой перечень, 2010 г.
06-16	Документы (СанПиНы, СНиПы) по охране труда и техники безопасности.		5 л., ЭПК ст.641	Типовой перечень, 2010 г.
06-17	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении требований охраны труда.		1 г., ст.774	Типовой перечень, 2010 г.
06-18	Перечень профессий, сотрудники которых		Пост. ст. 645 а	Типовой перечень, 2010 г.

	подлежат проведению обязательных медицинских осмотров.			
06-19	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты, аттестации рабочих мест, планы и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда.		45 л., ЭПК ст.602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда- 75 л. Типовой перечень, 2010 г.
06-20	Документы (программы, списки, переписка) об обучении сотрудников вуза техники безопасности.		5 л., ст.624	Типовой перечень, 2010 г.
06-21	Инструкции по охране труда, технике безопасности		Пост. ст. 27 а	Типовой перечень, 2010 г.
06-22	Журнал инструктажа по технике безопасности сотрудников.		10 л., ст.626 б	Типовой перечень, 2010 г.
06-23	Приказы и распоряжения директора по вопросам, касающимся правового обеспечения деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Подлинники – у вед. документоведа отдела кадров,№06.01-03 Типовой перечень, 2010 г.
06-24	Переписка с отделами судебных приставов об исполнении решений и определений судебных органов, арбитража.		5 л. ст.188	О серьезных нарушениях, повлекших судебные разбирательства, – постоянно. Типовой перечень, 2010г.
06-25	Документы по договорным отношениям (учредительные документы контрагентов, претензии, ответы на претензии и др.). Копии.		ДМН 5 л. ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно. П.2010г.
06-26	Документы, представляемые в		ДМН 5 л.	После вынесения решения. Типовой перечень, 2010г.

	судебные органы по гражданским делам (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики). Копии		ст.59	
06-27	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, справки)		ДМН 5 л. ст.189	После вынесения решения. Типовой перечень, 2010г.
06-28	Решения, определения, постановления судов.Копии		ДМН 5 л. ст.189	После вынесения решения. Типовой перечень, 2010г.
06-29	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельные участки (решения органов управления государственным имуществом, свидетельства)		15 л. ст.185	Типовой перечень, 2010г.
06-30	Учредительные документы института (лицензия, свидетельство о госаккредитации и т.п.) копии		5 л. ст. 258 г	Типовой перечень, 2010г.
06-31	Доверенности оригиналы		5л. ст. 189	Типовой перечень, 2010г
06-32	Акты проверок, предписания контролирующих органов		5л. ст. 188	Типовой перечень, 2010г
06-33	Журнал регистрации доверенностей		5 л. ст.258 г.	Типовой перечень, 2010г.
06-34	Контракты с поставщиками. Копии.		5 л. (1) ЭПК, ст.272	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. Типовой перечень,2010 г.
06-35	Договора с поставщиками. Копии.		5 л., (2) ЭПК, ст.436	(2) После истечения срока действия договора, соглашения. Типовой перечень, 2010 г.
06-36	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года

				после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
06-37	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
07-столовая				
07-01	Положение о столовой.		ДЗН ст.56 а	Типовой перечень, 2010 г.
07-02	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 77 а	После замены новыми, Типовой перечень, 2010 г.
07-03	Входящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
07-04	Исходящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
07-05	Журнал санитарного состояния		5 л. ЭПК ст. 641	Типовой перечень, 2010 г.
07-06	Бракеражный журнал		5 л. ЭПК ст. 641	Типовой перечень, 2010 г.
07-07	Санитарные нормы и правила на предприятиях общественного питания.		10 л., ЭПК ст. 1541	Типовой перечень, 2007 г.
07-08	Протоколы лабораторных испытаний продуктов питания.		10 л., (1) ЭПК ст. 110	(1)У заявителя – 3г. ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения – пост. Типовой перечень, 2010 г.
07-09	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
07-10	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.
08-профсоюзный комитет				

08-01	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний. Пленумов. Бюро. советов и др.		Пост. ст. 973	Типовой перечень, 2010 г
08-02	Входящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
08-03	Исходящие документы.		5 лет ст. 258	Типовой перечень 2010 г.
08-04	Описи на дела (1)		постоянно (2) ст. 248 а, б	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи. (2)Неутвержденные – до минования надобности. Типовой перечень, 2010 г.
08-05	Номенклатура дел отдела		до замены новыми ст. 200 а	Типовой перечень, 2010 г.

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Зам. директора по УР и ДПО	Ларионова М.В.	29.12.2016	
2.	Зам. директора по ВР	Павлов Д.И.	29.12.2016	
3.	Начальник отдела ДО и УК	Герасимова Л.М.	29.12.2016	
4.	Юрисконсульт	Гурецкий М.А.	10.01.2017	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Лист ознакомления с документом сотрудников

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Лапыкова М.В	зам. дир. по УР	[illegible]	10.01.17.
2.	Павлов Д.И	зам. дир. по ВР	[illegible]	10.01.17.
3.	Модяева С.К	зав. СТСЛ	[illegible]	10.01.17
4.	[illegible] М.А.	[illegible]	[illegible]	10.01.17.
5.	Дейко А.Н.	пред. ПК	[illegible]	11.01.17
6.	Шатова Н.И.	Ч.о. вед. бух.	[illegible]	11.01.17.
7.	Львов А.П.	декан	[illegible]	11.01.17
8.	Стрек Ю.А.	спец. ДО и УК	[illegible]	11.01.17
9.	Калининская Э.А.	пед. библ-рь	[illegible]	11.01.17
10.	Братов З.З	нач. отдела	[illegible]	13.01.17
11.	Парнишева Н.Ю	инженер по стат.	[illegible]	18.01.17.
12.	Брельянова С.В	методист	[illegible]	13.08.17
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				