

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2011 ГОД**

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

01. Отдел канцелярии и делопроизводства.....	4-6
02. Учебно-методическое управление. Учебный отдел.....	6-8
03. Отдел практики.....	8-9
04. Заочное отделение.....	9-10
05. Факультеты.....	10-13
06. Кафедры.....	13-16
07. Научный отдел. Отдел аспирантуры.	16-17
08. Отдел магистратуры.....	18
09. Управление кадров.....	19-22
10. Архив.....	22
11. Финансово-экономическое управление.....	23-27
12. Административно-хозяйственный отдел.....	27-28
13. Библиотека.....	28-30
14. Технический отдел.....	30
15. Управление по обеспечению безопасности образовательного учреждения.....	30-33
16. Факультет дополнительного образования.....	33-34
17. Приемная комиссия.....	35
18. Центр содействия трудоустройству выпускников.....	36
19. Профсоюзный комитет.....	36-37
20. Студенческое бюро.....	37-38

Государственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Шадринский государственный
педагогический институт»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «ШГПИ»
Л.И.Пономарева
2010 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
на 2011 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	
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		3 года ст. 77 б	После ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 отдела канцелярии и делопроизводства на 2011 год		До замены новой ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
01-24	Сводная номенклатура дел института на 2011 год		Постоянно ст. 200 а	Хранится в институте
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		3 года ст. 77 б	После замены новыми
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 2010/2011 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
02-11	Отчет приемной комиссии института по приему студентов за 2010/2011 учебный год		Постоянно ст. 575 а МУ	
02-12	Сводные статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности института (ф. № ВПО-1) за 2010/2011 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 2011 год		До замены новой Ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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		3 ГОДА ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 2011/2012 учебный год. (Копии)		До минования надобности	Оригиналы в № 06-08
03-05	Сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах практики студентов за 2010/2011 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 2011 год		До замены новой Ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕННЫХ ДЕЛ
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		3 ГОДА ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 2010/2011 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АР- ХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕ- НИЯ ДЕЛ
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		3 рода ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 составе Государственной аттестационной комиссии. (Копия)		До минования надобности	Оригинал в № 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 факультетов на 2011/2012 учебный год		Постоянно ст. 267	
05-11	Годовой план работы совета факультетов на 2011/2012 учебный год		5 лет ст. 290	
05-12	Годовой план воспитательной работы факультетов на 2011/2012 учебный год		Постоянно ст. 267	
05-13	Учебные планы по дополнительным образовательным услугам на 2011/2012 учебный год		Постоянно ст. 711 а	
05-14	Рабочие учебные планы по реализуемым специальностям, бакалавриату и магистратуре на 2011/2012 учебный год		Постоянно ст. 711 а	
05-15	План работы студенческой думы факультета на 2011/2012 учебный год		5 лет ст. 290	
05-16	Годовой отчет о работе факультетов за 2010/2011 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
05-17	Отчет о воспитательной работе факультетов за 2010/2011 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
05-18	Отчет председателя государственной аттестационной комиссии за 2010/2011 учебный год. (Копия)		До минования надобности	Оригинал в № 02-10
05-19	Отчет о работе студенческой думы факультета за 2010/2011 учебный год		5 лет ст. 475	
05-20	Сведения факультетов об итогах экзаменационных сессий (зимней, летней)		5 лет ст. 705	
05-21	Сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников		5 лет ЭПК ст. 730	

1	2	3	4	5
05-22	Государственные образовательные стандарты по реализуемым дисциплинам специальностей, бакалавриата и магистратуры		До минования надобности	Хранятся в 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		5 лет ст. 703	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		5 лет ст. 705	
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 передачи задолженностей по итогам сессии		1 год ст. 728	
05-39	График использования аудиторного фонда		1 год ст. 728	
05-40	Годовой график практик на 2011/2012 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
05-47				
05-48				
06. Кафедры				
06-01	Положение о кафедрах		Постоянно ст. 55 а	
06-02	Должностные инструкции работников кафедр		3 года ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
06-03	Протоколы заседаний кафедр		Постоянно ст. 18 д	
06-04	Годовой план учебно-воспитательной работы кафедры на 2011/2012 учебный год		Постоянно ст. 267	
06-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры на 2011 год		Постоянно ст. 267	

1	2	3	4	5
06-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава на 2011/2012 учебный год		5 лет ст. 719 а	
06-07	Индивидуальные планы учебно-воспитательной работы преподавателей кафедр на 2011/2012 учебный год		1 год ст. 291	
06-08	Индивидуальные планы научно-исследовательской работы преподавателей кафедр на 2011 год		1 год ст. 291	
06-09	Планы и программы всех видов практик		1 год ст. 609 МУ	
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 2010/2011 учебный год		Постоянно ст. 464 б	
06-12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры за 2011 год		Постоянно ст. 464 б	
06-13	Отчет кафедр о выполненной нагрузке за 2010/2011 учебный год		5 лет ст. 475	
06-14	Индивидуальные отчеты преподавателей кафедр об учебно-воспитательной работе за 2010/2011 учебный год		1 год ст. 476	
06-15	Индивидуальные отчеты преподавателей кафедр о научно-исследовательской работе за 2011 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		5 лет ст. 705	
06-18	Государственные образовательные стандарты по реализуемым дисциплинам специальностей, бакалавриата и магистратуры (на выпускающих кафедрах)		До минования надобности	Хранятся в печатном и электронном виде

1	2	3	4	5
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)		5 лет ст. 459 м	
06-22	Списки преподавателей кафедр с указанием учебной нагрузки на 2011/2012 учебный год		5 лет ст. 726	
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		5 лет ст. 591 МУ	
06-25	Список тем курсовых работ		2 года ст. 590 МУ	
06-26	Выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 591 МУ	Хранятся в печатном и электронном виде
06-27	Курсовые работы, проекты, рефераты студентов		2 года ст. 590 МУ	._**._
06-28	Документы (планы, отчеты, списки) о работе творческих и научных объединений		5 лет ст. 709	
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		5 лет ст. 222	
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	

1	2	3	4	5
06-33	График использования учебных лабораторий и специализированных кабинетов в учебном процессе на 2011/2012 учебный год.		1 год ст. 728	
06-34	Номенклатура дел кафедр на 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
06-35				
06-36				
06-37				

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		3 года ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
07-05	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аспирантуры, присланные для сведения		До минования надобности ст. 19 а	
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 2011 год		Постоянно ст. 267	

1	2	3	4	5
07-10	Годовые планы работы проблемных лабораторий на 2011 год		5 лет ст. 290	
07-11	Планы издания научных трудов института на 2011 год		Постоянно ст. 285 а	
07-12	Планы приема в аспирантуру на 2011 год		Постоянно ст. 166 а МУ	
07-13	Годовой отчет института о выполнении научно-исследовательских работ за 2011 год		Постоянно ст. 464 б	
07-14	Годовые отчеты о работе проблемных лабораторий за 2011 год		5 лет ст. 475	
07-15	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК) за 2011 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
07-22				
07-23				

1	2	3	4	5
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	
08-04	Положение о научно-педагогической и научно-исследовательской практиках		Постоянно ст. 56 а	
08-05	Должностные инструкции работников отдела		3 ПОДА ст. 77 б	
08-06	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения		До минования надобности ст. 19 а	
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 2010/2011 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 2011 год		До замены новой Ст. 200 б	НЕ РАНЬЕ 3 ЛЕТ ПОС- ЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕ- НИЯ ДЕЛ
08-14				

1	2	3	4	5
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		3 года ст. 77 ж	После замены новыми
09-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы с кадрами		До минования надобности ст. 19 а	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 2010/2011 учебный год		Постоянно ст. 653	
09-13	Личные карточки работников института (форма Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	

1	2	3	4	5
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	
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 2011/2012 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

1	2	3	4	5
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	
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 листков 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 2011 год		До замены новой ст.200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
09-44				

1	2	3	4	5
09-45				
09-46				

10. Архив

10-01	Положение об архиве института		Постоянно ст. 56 а	Хранится в институте
10-02	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии института		Постоянно ст. 57 а	-/-/-/-
10-03	Документы (акты, справки и др.) по проверке работы архива и состояния хранения документов института		Постоянно ст. 246	-/-/-/-
10-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 246	-/-/-/-
10-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а	-/-/-/- Неутвержденные - до минования надобности
10-06	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в архив передаются после ликвидации организации
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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
10-12				
10-13				
10-14				

1	2	3	4	5
11. Финансово-экономическое управление				
11-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки по вопросам бухгалтерского учета, планирования и финансирования		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности института - 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		3 года ст. 77 б	- " - " -
11-06	Штатное расписание института и изменения к нему на 2011 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 2011 год		Постоянно ст. 309 а	
11-12	Годовая смета доходов и расходов института по приносящей доход деятельности на 2011 год		Постоянно ст. 325 а	

1	2	3	4	5
11-13	Годовой бухгалтерский отчет института и документы к нему за 2011 год		Постоянно ст. 352 а	
11-14	Квартальные бухгалтерские отчеты института и документы к ним.		5 лет ст. 352 б	
11-15	Годовые статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности института за 2011 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 2011 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 2011 год		Постоянно ст. 330	

1	2	3	4	5
11-24	Лицевые счета работников института		75 лет ЭПК ст. 413	
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 р	
11-47	Журнал учета покупок, учета продаж		4 года ст. 459 у	
11-49	Номенклатура дел финансово-экономического управления на 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЬШЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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		3 года ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 2011 год		До замены новой ст.200 б	НЕ РАНЬШЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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		3 ГОДА ст. 77 Б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 2011 год		5 лет ст. 290	
13-07	Годовой отчет о работе библиотеки за 2011 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 утраченных 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
13-22				
13-23				
14. Технический отдел				
14-01	Положение о техническом отделе		Постоянно ст. 55 а	
14-02	Положение о копированном множительном бюро технического отдела		Постоянно ст. 56 а	
14-03	Должностные инструкции работников отдела		3 ГОДА ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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		3 ГОДА ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ

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 2011 год		5 лет ЭПК ст. 862	
15-06	План по гражданской обороне и защите населения с приложениями на 2011 год		5 лет ЭПК ст. 862	
15-07	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями на 2011 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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		3 ГОДА ст. 77 б	ПОСЛЕ ЗАМЕНЫ НОВЫМИ
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 2011/2012 учебный год		5 лет ст. 290	
16-07	Отчет о работе факультета за 2010/2011 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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 а	
18-04	Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших институт, за 2011 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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 а	
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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЬШЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
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 2011/2012 учебный год		5 лет ст. 290	
20-03	Отчет о работе студенческого бюро за 2010/2011 учебный год		5 лет ст. 475	
20-04	Документы (фото и видеодокументы, 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 2011 год		До замены новой ст. 200 б	НЕ РАНЕЕ 3 ЛЕТ ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ
20-08				
20-09				
20-10				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2011 году в ГОУ 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 ГОУ ВПО
«Шадринский государственный педагогический институт»

« 22 » ноября 2010 г.

