

Методические указания
по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения
(утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.)

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 др. 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
_____ № _____
Место составления
на _____ год

Утверждаю
Ректор _____ (инициалы,
(подпись) фамилия)
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01				
02				

03	Руководство вуза		
04			
05			
06	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	
06-03	Решения коллегии Минобразования России, относящиеся к деятельности вуза. Копии	Постоянно	На госхранение не передаются
06-04	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза. Копии	Постоянно	На 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.31б	В случае неоднократного обращения - 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 корреспонденции	3 г. ст.106б	
06-20	Карточки регистрации входящей корреспонденции	3 г. ст.106б	
06-21	Журналы регистрации отправленных	3 г.	

06-22	ценных писем и бандеролей Номенклатура дел управления	ст.106б 5 л. ст.95б	
06-23	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел вре- менного срока хранения	3 г. ст.117б	В архиве ву- за - посто- янно
07	Учебное управление		
07-01	Приказы и инструктивные письма Ми- нобразования России по учебно-ме- тодическим 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 - постоянно. Семестровые - 3 г. ст.572	
07-08	Документы проверок подразделений и кафедр, посещения лекций, семина- ров (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-методической работе за учебный год	Постоянно ст.293а	
07-11	Отчеты председателей о работе Го- сударственных аттестационных ко- миссий 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 - постоянно б) годовые - постоянно в) полугодо- вые - 5 л. г) квартал- ные - 3 г. д) месячные - 1 г.	1. При от- сутствии го- довых - пос- тоянно 2. При от- сутствии по- лугодовых - постоянно 3. При от- сутствии го- довых, полу- годовых, 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 Минобрнауку 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 к уничтожению	3 г. ст.1176	В архиве вуза - постоянно
08	Подготовительное отделение		
08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки 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 б) на не принятых	5 л. ст.561а 1 г. ст.561б	После окончания вуза или выбытия из него
08-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии подготовительного отделения	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, зачислен-	15 л. ЭПК	Передаются в

	ных на подготовительное отделение		приемную комиссию
08-13	Учебный план подготовительного отделения	Постоянно ст.572	
08-14	Журнал посещаемости и успеваемости слушателей	5 л. ст.606а	
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	После окончания учебного заведения или выбытия из него
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.106б	
08-24	Карточки регистрации исходящих документов	3 г. ст.106б	
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 заведения

	б) на не принятых в вуз	1 г. ст. 561б	ния или вы- бытия из не- го
09-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	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 зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз	5 л. ст.564	
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 вы- бытия из не- го
	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 изъ- ятия личных

			документов. Не востребованные 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.95б	В архиве вуза - постоянно
09-28	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст.117б	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	Постоянно 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	ст.498 а) лиц, имеющих ученые степени и звания - постоянно б) научных работников, не имеющих ученые степени и звания - 75 л. - в ЭПК	Передаются в отдел кадров вуза
10-17	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	3 г.	После изъятия личных документов
10-18	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок	5 л.	Хранятся в составе личных дел
10-19	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов	3 г. ст.106б	
10-20	Номенклатура дел совета	5 л. ст.95б	
10-21	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст.117б	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.5б	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 утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии - постоянно
-07	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии	75 л. ст.593	В творческих вузах - постоянно
-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 - не менее 25 л.
-19	Журнал учета посещаемости студентов	5 л. ст.605	
-20	Журнал учета выдачи академических справок	Постоянно	
-21	Список студентов (по группам)	10 л. ст.514е	
-22	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л.	

-23	мости Расписание занятий	ст.597 1 г.	
-24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	ст.602 1 г.	
-25	Номенклатура дел деканата факультета	ст.607 5 л.	
-26	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	ст.95б 3 г.	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	ст.117б	
22-02	Положение о деканате	До минования надобности	
22-03	Должностные инструкции сотрудников	До замены новыми ст.38 3 г.	Подлинники - в Управлении делами После замены новыми
22-04	Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии	ст.56 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 годовых - постоянно
22-10	Учебные карточки иностранных учащихся	5 л.	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 другими ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися	5 л. ЭПК ст.584	
22-14	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст.106б	
22-15	Номенклатура дел деканата	5 л. ст.95б	
22-16	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст.117б	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	Подлинники - 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 художественных вузов - 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц - постоянно
-13	Дипломные работы. Отзывы на них	5 л. ст.591	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - постоянно. Работы, вы-

			полненные на творческих факультетах художественных 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.106б	
-18	Номенклатура дел кафедры	5 л. ст.95б	
-19	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст.117б	В архиве вуза - постоянно
33	Факультет повышения квалификации		
33-01	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.499a	
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.528a	
33-20	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	3 г. ст.106б	
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.117б	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.56	После замены новыми
34-04	Приказы ректора и проректоров вуза по учебно-вспомогательной, учебно-методической работе. Копии	До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
34-05	Годовой план работы отдела	3 г. ст.167	
34-06	Отчет о работе отдела	Постоянно ст.575a	
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 аспи-

			рантуры или выбытия из нее
35-05	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	50 л. ст.626	
35-06	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций	Постоянно ст.653	
35-07	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.117б	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.106б	
36-16	Номенклатура дел сектора	5 л. ст.95б	
36-17	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел	3 г. ст. 117б	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) лабораторий		Постоянно ст. 1276а	
37-06	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 конференций, проведенных в вузе		Постоянно	

	(протоколы, стенограммы и др.)			
37-16	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)		5 л. ст. 1288	После истечения срока действия договора
37-17	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. 1066	
37-19	Номенклатура дел отдела (сектора)		5 л. ст. 956	
37-20	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 г. ст. 1176	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	ч	Постоянно ст. 222а	
38-06	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности вуза		5 л. ст. 207	

38-07	Утвержденные годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и другим 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.; квартальные - 3 г.; месячные - 1 г. ст. 292в, г, д	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 новым ст. 38	
39-03	Должностные инструкции сотрудников		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. 575а	
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	На госхранение не передаются, хранятся в организациях
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 и степени их эффективности		5 л. ст. 1411	
39-16	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. 1176	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. 196	
40-05	Приказы по личному составу студентов		75 л. ЭПК ст. 196	
40-06	Приказы по личному составу аспирантов, докторантов		75 л. ЭПК ст. 196	
40-07	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров		Постоянно ст. 293а	
40-08	Протоколы заседаний конкурсных комиссий и документы к ним		Постоянно ст. 518	Если подлинные протоколы хранятся в Учебном управлении, в Управлении кадров - до минования надобности
40-09	Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого		75 л. ст. 511	

	персонала			
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	Студентов, отчисленных с 1 -3 курсов - 15 л. 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. 526а	
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. 1066	
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 труда		До минования надобности	
41-02	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,		Постоянно ст. 3036, а	

	спецсредствам и капвложениям			
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, следственных 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, следственных 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 другим вопросам)		3 г. ст. 335	
41-18	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		3 г.	

	сумм и товарно-материальных ценностей		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, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 л. ст. 319	
41-30	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. 95б	
41-33	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел		3 г. ст. 117б	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, судебных 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. 95б	
42-38	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 г. ст. 117б	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. 21б	
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 возвращения

				книг или возмещения стоимости утерянных 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 их архива		На хранение 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 Минобрнауки 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	

45-05	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 сотрудников		3 г. ст. 56	После замены новыми
46-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники - в Управлении делами
46-05	Протоколы и стенограммы заседаний редакционно-издательского совета вуза		Постоянно ст. 89б	
46-06	Утвержденный издательский план вуза и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.)	ч	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 известных деятелей - постоянно
46-10	Авторские рукописи неопубликованных научных работ и учебных пособий		3 г. ЭПК ст. 912	Рукописи, получившие положительную 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 известных 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		3 г. ст. 910	
47-02	Контрольные экземпляры		Постоянно	

	многотиражной газеты			
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 положительную оценку рецензентов - постоянно
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 агентствами		До минования надобности	
48	Профсоюзный комитет			
48-01	Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающихся 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. 228а	
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
Заведующий архивом вуза

подпись
подпись

инициалы, фамилия
инициалы, фамилия

**Итоговая запись 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			

Министр общего и профессионального образования Российской Федерации

В. Филиппов

Одобрено ЦЭПК Росархива Протокол N 1 от 24 февраля 1999 г.