



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Департамент научно-технологической политики и образования  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

660049, г. Красноярск, пр. Мира 90

телефон (3912) 27-36-09

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

Н.И. Пыжикова

« 17 » 2020 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2020 год**



Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01.УЧЕНЫЙ СОВЕТ</b>				
01-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии (положения, приказы) о деятельности совета(Копии)		ДМН ст.2 б	Относящиеся к деятельности вуза- постоянно
01-02	Положение об Ученом совете вуза (Копия)		ДМН ст.33	Подлинник в административно-правовом управлении
01-03	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	
01-04	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению		5 лет ДМН ст. 198 б	
01-05	Годовой отчет о работе Совета		Постоянно ст. 211 а	
01-06	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней (копии, дубликаты)		10 лет	ПНД ВУЗа

01-07	Бюллетени тайного голосования Совета		3 года	ПНД ВУЗа
01-08	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		3 года ст.499	
01-09	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 (а)	После утверждения описей
01-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01-12				
<b>02.УПРАВЛЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ</b>				
02-01	Приказы и инструктивные письма Мин образования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз (Копии)		ДМН ст. 2 б	
02-02	Положение об Управлении приемной комиссии (Копия)		ДМН ст.33	Подлинник-в административно-правовом управлении
02-03	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинники-в отделе кадров
02-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз (Копии)		ДМН ст.19	Подлинник в канцелярии
02-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	Подлинник в канцелярии
02-06	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
02-07	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
02-08	Протоколы заседаний предметных комиссий		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
02-09	Планы работы приемной комиссии		5 лет ст. 198 (б)	
02-10	Годовой отчет управления о приеме в вуз		5 лет ЭПК ст. 214	
02-11	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в вуз		5 лет ст. 198 (б)	
02-12	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий		5 лет ст. 198 (б)	
02-13	Документы о ходе приема абитуриентов в вуз (письма, справки, докладные		5 лет ЭПК ст. 87	

	записки)			
02-14	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	ПНД ВУЗа
02-15	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495	
02-16	Личные дела абитуриентов, не принятых в вуз		1 год	ПНД ВУЗа После изъятия личных документов
02-17	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз		1 год	ПНД ВУЗа
02-18	Журнал регистрации извещений о проведении вступительных испытаний		1 год	ПНД ВУЗа После окончания учебного заведения
02-19	Экзаменационные ведомости: а) абитуриентов, прошедших по конкурсу б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу		1 год  6 месяцев	ПНД ВУЗа
02-20	Переписка с организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам поступления в вуз и организации целевого набора студентов		5 лет ЭПК ст. 70	
02-21	Переписка с организациями, юридическими и физическими лицами о приеме и зачислении в вуз		5 лет ЭПК ст. 70	
02-22	Переписка с организациями, юридическими и физическими лицами об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз		5 лет ЭПК ст. 70	
02-23	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе со студенческим контингентом		5 лет	ПНД ВУЗа
02-24	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.172 (а)	
02-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157(1)	
02-26	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
02-27				
<b>03.УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ</b>				
03-01	Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ в области образо-		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно

	вания, Законы Красноярского края (Копии)			
03-02	Уставные документы (Лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (Копии)		Постоянно ст.55, 28	
03-03	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
03-04	Документы системы менеджмента качества (сертификаты, требования, акты)		ДМН ст. 8	
03-05	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинники в АПУ
03-06	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров После замены новыми
03-07	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам (Копии)		ДМН ст. 1 б	
03-08	Приказы и инструктивные письма Департамента научно-технологической политики Министерства сельского хозяйства России (Копии)		ДМН ст.2 б	Относящиеся к деятельности вуза- постоянно
03-09	Приказы ректора по личному составу студентов (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники -в отделе канцелярии
03-10	Приказы по личному составу студентов заочной формы обучения (копии)		ДМН ст.19	Подлинники -в отделе канцелярии
03-11	Приказы по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19	Подлинники -в отделе канцелярии
03-12	Годовой план приема студентов и выпуска специалистов		Постоянно ст.198 а	
03-13	Рабочие учебные планы		5 лет ст. 478	в электронном носителе
03-14	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
03-15	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
03-16	Годовой отчет о работе отдела		1год ст.215	
03-17	Отчеты председателей о работе ГЭК по институтам		постоянно ст.189	
03-18	Планово-учетные карточки ППС		5 лет ст.402	

03-19	Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС		5 лет ст.402	
03-20	Отчеты кафедр о выполнении учебной нагрузки ППС		Постоянно ст.361	
03-21	Сведения по формам статистической отчетности ВПО-1, СПО-1		ДМН ст.338	
03-22	Документы (справки, сводки, письма) по учебным вопросам, направляемые по запросам организаций		5 лет ЭПК ст.70	
03-23	Расписания учебных занятий по очной форме обучения		1 год ст.495	
03-24	Расписания учебных занятий по заочной форме обучения		1 год ст.495	
03-25	Расписания экзаменационных сессий по заочной форме обучения		1 год ст.495	
03-26	Журналы регистрации актов на списание документов по кафедрам		Постоянно ст.170	
03-27	Журналы регистрации, выдачи бланков (справка-вызов и др.)		3 года ст.183 в	
03-28	Протоколы заседаний зам.директоров по учебной работе		Постоянно ст.18	
03-29	Документы по конкурсу на лучшую аудиторию (лабораторию)		ДМН	
03-30	Результаты текущих, промежуточных, итоговых аттестаций обучающихся		ДМН	
03-31	Документы по охране труда (инструкции, журнал инструктажа)		45 лет ст.8, 423 (а)	
03-32	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172 (а)	
03-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157(1)	
03-34	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
03-35				
<b>04. Учебно-методический отдел</b>				
04-01	Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ в области образования, Законы Красноярского края (Копии)		ДМН ст. 2б	Относящиеся к деятельности вуза-постоянно
04-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России по учебно-методическим вопросам (Копии)		ДМН ст. 2б	Относящиеся к деятельности вуза-постоянно

04-03	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства России - Департамента научно- технологической политики (Копии)		ДМН ст. 26	Относящиеся к деятельности вуза-постоянно
04-04	Уставные документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) Копии		ДМН ст. 55, 61	Подлинники в АПУ
04-05	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС ВПО, СПО, бакалавриата, магистратуры) (Копии)		ДМН ст. 477	
04-06	Нормативные документы по системе менеджмента качества (стандарты серии ГОСТ Р ИСО) (Копии)		ДМН ст. 8	
04-07	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
04-08	Положение об отделе (Копия)		ДЗН ст. 33	Подлинники в АПУ
04-09	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинники-в отделе кадров После замены новыми
04-10	Приказы ректора и проректора вуза по учебно-вспомогательной, учебно-методической работе (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники -в отделе канцелярии
04-11	Базовые учебные планы по направлениям и специальностям		5 лет ст. 478	
04-12	Годовые планы работы: управлений, институтов, научно-методического совета, методических комиссий институтов		1 год ст. 202	
04-13	Годовые отчеты о работе: отдела, институтов, научно-методического совета, методических комиссий институтов		1 год(1) ст. 202	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно
04-14	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, стенограммы, тезисы)		Постоянно ст.18	
04-15	Документы программы повышения квалификации «Инновации в системе непрерывного профессионального образования» (учебные программы модулей, раздаточный материал, явочные листы, копии свидетельств о повышении квалификации)		Постоянно ст. 193	
04-16	Годовые отчеты вуза в центр Национального агентства государственной аккредитации		5 лет ст. 58	

	Минобразования России (Модуль сбора данных, Модуль комплексной оценки, Модуль отдельной образовательной программы)			
04-17	Рейтинги вуза и филиалов по специальностям и направлениям подготовки		ДМН	
04-18	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательном учреждении, реализующим программы высшего профессионального образования» (ф. ВПО-1, годовая), «Сведения об образовательном учреждении, реализующим программы среднего профессионального образования» (ф. СПО-1)		ДМН ст. 338	
04-19	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182 г	
04-20	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182 г	
04-21	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172 (а)	
04-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157(1)	
04-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
04-24				
<b>05-13. ИНСТИТУТЫ</b> (05-Институт пищевых производств, 06-Институт агроэкологических технологий, 07-Институт землеустройства, кадастров и природообустройства, 09-Институт прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины, 10-Институт экономики и управления АПК, 11- Юридический институт, 12-Институт инженерных систем и энергетики, 13-Ачинский ф-л)				
-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России и Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства России по учебно-методическим вопросам (Копии)		ДМН ст.2 б	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно
-02	Уставные документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) Копии		ДМН ст.55 61	Подлинник в АПУ
-03	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям института (Копии)		ДМН ст. 477 (б)	
-04	Устав вуза (Копии)		ДМН ст. 28	После замены новыми
-05	Положение об институте (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ.

-06	Должностные инструкции сотрудников директората (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
-07	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	Подлинники в отделе канцелярии
-08	Приказы ректора по личному составу студентов (Копии)		ДМН ст.19	Подлинники в отделе канцелярии
-09	Нормативные документы по образовательной деятельности и вузу (стандарты, инструкции, письма, документальные процедуры) (Копии)		ДМН ст. 475, 8, 381	После замены новыми
-10	Документы (учебный план, перечень специальностей, совокупность рабочих программ по дисциплинам и практикам) по образовательной программе		5 лет ст. 478	
-11	Основная образовательная программа по направлениям и специальностям		ДЗН ст. 475 б	
-12	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, требования, отчеты о результатах аудита) (Копии)		ДМН ст. 8	
-14	Протоколы заседаний методической комиссии института		5 лет ст. 18 з	
-15	Протоколы заседания директората института		Постоянно ст. 18 з	
-16	Протоколы заседаний ГАК		75 лет	ПНД ВУЗа
-16/1	Отчеты председателей ГАК		Постоянно	ПНД ВУЗа
-17	Протоколы научно-методических конференций		Постоянно ст.50	
-18	План научно-исследовательской работы на учебный год		1 год ст. 202	
-19	Годовой отчет о научно-исследовательской работе		1 год ст. 215	
-20	График учебно-воспитательного процесса вуза		1 год ст. 495	
-21	Годовой план работы Совета института		3 года	ПНД ВУЗа
-22	Годовой план работы института		3 года	ПНД ВУЗа
-23	Годовой план работы методической комиссии института		1 год ст. 202	
-24	Планы работы кафедр на учебный год		Постоянно	ПНД ВУЗа
-25	Годовой план издания учебников, учебно-методических пособий, монографий профессорско-преподавательского состава ин-		Постоянно	ПНД ВУЗа



	ститута			
-26	Годовой отчет о работе Совета института		Постоянно ст. 211	
-27	Сводный годовой отчет о работе института		Постоянно ст. 211	
-28	Годовой отчет о работе методической комиссии института		1 год ст. 215	
-29	Дипломные проекты (работы)		5 лет	ПНДВУЗа
-30	Документы (протоколы, представления, заявления, справки, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся		75 лет ЭПК ст. 434 а	
-31	Документы об организации учебных практик (программы практик студентов, методические указания, протоколы защиты отчетов по производственной практике, научно-исследовательской практике, сводные отчеты о прохождении производственной практики студентов)		5 лет ст. 497	
-32	Документы по учету текущей успеваемости и посещаемости студентов (журналы старост, сведения ежемесячной аттестации студентов)		25 лет	ПНД ВУЗа
-33	Документы об организации самостоятельной работы студентов (графики, отчеты и др.), рейтинг-планы		3 года	ПНД ВУЗа
-34	Сведения по итогам экзаменационных сессий		5 лет ст. 487	
-35	Список студентов (по группам)		10 лет	ПНД ВУЗа
-36	Учебные карточки студентов		50/75 лет Ст.463	Хранятся в личных делах ПНД ВУЗа
-37	Заявления студентов директорату, объяснительные записки, медицинские справки и др.		1 год	ПНД ВУЗа
-38	Расписания занятий, экзаменов		1 год ст. 495	
-39	Документы по охране труда (инструкции, журналы инструктажа)		45 лет ст. 8, 423 а	
-40	Журналы регистрации выдачи академических справок, дипломов о неоконченном высшем образовании, дубликатов студенческих и зачетных книжек		5 лет ст. 177	ПНД ВУЗа

-41	Журнал учета успеваемости студентов		25 лет	Сводные ведомости успеваемости не менее 25 л.
-42	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
-43	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института		5 лет ЭПК ст. 70	
-44	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172 а	
-45	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-46	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
-47				
<b>14-21. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА</b> (14-Минусинское представительство, 15-Канское представительство, 16-Шушенское представительство, 17-Эвенкийское представительство, 18-представительство в г. Заозёрный Рыбинского р-на, 19-представительство в Монголии, 20-учебный центр в г. Кызыл республики Тыва, 21-Ширинское представительство).				
-01	Положение о представительстве (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
-02	Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) по направлениям подготовки и специальностям (Копия)		ДМН ст. 191 б	
-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам основной деятельности представительства. Постановления Ученого Совета и Научно-Методического Совета вуза, касающиеся деятельности представительства (Копии)		ДМН ст.19	В архиве вуза-постоянно
-04	Планы работы представительства на учебный год		5 лет ст. 198 б	
-05	Годовой отчет о работе представительства		5 лет ст. 212а	
-06	График учебно-воспитательного процесса вуза		1 год ст.495	
-07	Образовательные программы: перечень направлений подготовки и специальностей, учебные планы		ДМН ст.477 б	
-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы представительства		5 лет ЭПК ст. 70	
-09	Документы по охране труда (журналы учета инструктажа, инструкции)		45 лет ст.423 а	
-10	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, требования, отчеты о		ДМН ст.8	

	результатах аудита) (Копии)			
-11	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172 (1)	
-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157 (1)	
-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
-14				
<b>22-69. КАФЕДРЫ</b>				
-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям (Копия)		ДМН ст.477	
-02	Положение о кафедре (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
-03	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 433	Подлинник в отделе кадров
-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (Копии)		ДМН ст.19	
-05	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 3	ПНД ВУЗа
-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно	ПНД ВУЗа
-07	План научно-исследовательской работы на учебный год		Постоянно	ПНД ВУЗа
-08	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (Копия)		5 лет ст. 482 а	
-09	Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям (Копии)		ДМН ст. 478	
-10	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно	ПНД ВУЗа
-11	Годовой отчет о научно-исследовательской работе		Постоянно	ПНД ВУЗа
-12	Программы практик студентов. Протоколы защиты отчетов по производственной практике, научно-исследовательской практике		5 лет ст. 497	
-13	Рабочие программы по дисциплинам кафедры		5 лет ст. 477 а	
-14	Методические указания и пособия для студентов. Учебно-методические комплексы дисциплин. Электронные учебно-методические комплексы		Постоянно ст. 479 а	
-15	Расчет часов педагогической нагрузки на учебный год по кафедре. Сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей		5 лет ст. 401	

	давателей кафедры за учебный год			
-16	График учебно-воспитательного процесса вуза		1 год ст. 495	
-17	График проведения взаимопосещений и открытых учебных занятий		1 год ст.495	
-18	Документы о работе студенческих кружков (планы, протоколы заседаний, состав)		5 лет ЭПК ст. 198	
-19	Документы по обеспечению работы кафедры (заявки, служебные записки, письма и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 47	
-20	Документы по охране труда (журналы учета инструктажа, инструкции)		45 лет ст. 423 а, 8	
-21	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, требования, отчеты о результатах аудита)		ДМН ст. 8	
-22	Планово-учетные карточки профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет ЭПК	
-23	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203, 216	
-24	Сводное расписание аудиторных занятий, экзаменов, консультаций, график самостоятельной работы студентов		1 год ст. 495	
-25	Экзаменационные билеты по изучаемым дисциплинам		1 год	ПНД ВУЗа
-26	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года ст. 481	ПНД ВУЗа
-27	Контрольные работы, рефераты		1 год ст. 481	
-28	Перечень имеющегося учебного оборудования, приборов и технических средств обучения. Перечень литературы по дисциплинам кафедры.		До замены новыми ст.522	
-29	Журнал куратора студенческой группы		3 года ЭПК	
-30	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ студентов		3 года ЭПК ст.182 д	
-31	Дипломные работы. Отзывы на них		5 лет	ПНД ВУЗа
-32	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		1 год ст.216	
-33	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		5 лет ЭПК ст.497	

-34	Описи на дела, переданные в архив вуза		5 лет ст. 172 а	После утверждения описей
-35	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157(1)	
-36	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
-37				
<b>70.УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ</b>				
70-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства России, перечень Федеральных Законов по воспитательной работе (Копии)		ДМН ст. 26	Относящиеся к деятельности вуза-постоянно
70-02	Уставные документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (Копии)		ДМН ст. 55, 61	
70-03	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
70-04	Положение об управлении, структурных подразделениях управления. Положения, касающиеся организации воспитательной работы (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
70-05	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник -в отделе кадров
70-06	Приказы ректора и проректора вуза, распоряжения по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	В архиве вуза постоянно
70-07	Годовой план воспитательной работы. Годовой план работы управления (по направлениям деятельности структурных подразделений)		1 год ст. 202	
70-08	Годовой отчет о воспитательной работе		1 год ст. 215	
70-09	Долгосрочные программы по воспитательной работе институтов вуза. Концепция воспитательной работы.		ДМН ст. 231	
70-10	Журналы регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
70-11	Журналы регистрации исходящих документов		5 лет ст.258 г	
70-12	Описи на дела, переданные в архив вуза акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.172 а	После утверждения описей

70-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157 (1)	
70-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
70-15				
<b>70/1.Отдел социально-психологической работы и инклюзивного образования</b>				
70/1-01	Законы РФ, Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативно-правовые документы по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.2 б	
70/1-02	Положение об отделе. Положения, касающиеся организации основной деятельности (Копии)		ДМН ст.33	
70/1-03	Должностные инструкции сотрудников отдела (Копии)		ДМН ст.443	Подлинник -в отделе кадров
70/1-04	Приказы ректора и проректора вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	В архиве вуза постоянно
70/1-05	Годовые планы работы, отчеты отдела		1 год ст. 202, 215	
70/1-06А	Документы по социальной защите: молодые семьи (списки молодых семей, информация о социальной поддержке молодых семей)		5 лет	
70/1-06Б	Документы по социальной защите: сироты, инвалиды (списки сирот, инвалидов; информационные письма о социальной поддержке сирот и инвалидов)		5 лет	
70/1-06В	Документы по социальной защите: здоровье студентов (список мероприятий)		5 лет	
70/1-06Г	Документы по профилактической работе (правонарушения, аддикции) (протоколы заседания комиссий)		5 лет	
70/1-07	Программы социально-психологических тренингов и семинаров		ДМН	
70/1-08	Документы по мониторинговым исследованиям, социально-психологическим опросам (анкетирование, аналитические справки)		ДМН	
70/1-09	Журнал регистрации приема студентов у психолога		3 года ст.183 а	
70/1-10	Журнал регистрации текущей работы (консультации, тренинги, семинары, рейды и др.)		5 лет ЭПК	
70/1-11	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК	

	(информационные письма, ходатайства, запросы и т.п.)		ст. 70	
70/1-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172 в	После утверждения описей
70/1-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
70/1-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
70/1-15				
<b>70/2. Отдел молодежной политики</b>				
70/2-01	Нормативно-правовые документы, инструктивные письма вышестоящих организаций, по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.26	
70/2-02	Положение об отделе (Копии)		ДМН ст.33	
70/2-03	Должностные инструкции сотрудников отдела (Копии)		ДМН ст.443	Подлинник в отделе кадров
70/2-04	Приказы ректора и проректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19	В архиве вуза постоянно
70/2-05	Годовые планы работы отдела		1 год ст.202	
70/2-06	Годовые отчеты отдела		1 год ст.215	
70/2-07	Документы, касающиеся деятельности общественных молодежных организаций и объединений студентов, органов студенческого самоуправления (перечень, списки актива, протоколы, планы мероприятий )		5 лет ЭПК	
70/2-08	Документы по назначению повышенной стипендии, именных стипендий, премий (протоколы, журнал регистрации, представления)		5 лет ЭПК	
70/2-09	Документы по проведению мероприятий, акций, школы "Я-лидер!" (программы, проекты, условия проведения конкурсов)		ДМН	
70/2-10	Документы, касающиеся реализации флагманских программ в сфере молодежной политики (приказ о назначении руководителя, список мероприятий, переписка)		ДМН	
70/2-11	Документы по мониторинговым исследованиям, опросам (анкеты первокурсников, анкеты по профилактике правонарушений, социальные опросы)		ДМН	

70/2-12	Документы по основной деятельности отдела (информационные письма, ходатайства, запросы и т.п.)		ДМН Ст.19	
70/2-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		5 лет ст.172 а	После утверждения описей
70/2-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157(1)	
70/2-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
70/2-16				
<b>70/3. Культурно-досуговый центр</b>				
70/3-01	Законы РФ, Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативно-правовые документы по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.26	
70/3-02	Положение о Студенческом клубе (Копии)		ДМН ст.33	
70/3-03	Положения о конкурсах, фестивалях. Заявки на участие в конкурсах, фестивалях		ДМН ст.33	
70/3-04	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст.443	Подлинник -в отделе кадров
70/3-05	Приказы ректора и проректора вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	
70/3-06	Годовые планы работы, отчеты клуба (копии)		1 год ст.202	Хранится в УВР
70/3-07	Документы о награждениях (копии дипломов, сертификатов, грамот)		Постоянно ст.539	Хранится в УВР
70/3-08	Методические разработки (сценарии, программы мероприятий)		5 лет ЭПК ст.538	
70/3-09	Журналы руководителей коллективов художественной самодеятельности, творческих объединений студентов		5 лет ст.183	
70/3-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
70/3-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
70/3-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
70/3-13				
<b>70/4. Центр спортивно-массовой работы (ЦСМР)</b>				
70/4-01	Законы РФ, Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, нормативно-правовые документы по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.2 б	



70/4-02	Положение о ЦСМР (Копии)		ДМН ст.33	
70/4-03	Положения о соревнованиях, спартакиадах, физкультурно-массовых мероприятиях		ДМН ст.33	
70/4-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДМН ст.443	Подлинник -в отделе кадров
70/4-05	Приказы ректора и проректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	
70/4-06	Годовые планы работы ЦСМР, Отчеты ЦСМР		1 год ст.202	
70/4-07	Протоколы соревнований, спартакиад, физкультурно-массовых мероприятий		Постоянно ст.50	
70/4-08	Перечень объединений обучающихся по видам спорта на текущий год, списки актива, планы мероприятий на учебный год		5 лет ЭПК ст.967	
70/4-09	Документы по основной деятельности отдела (информационные письма, ходатайства, запросы и т.п.)		5 лет ЭПК ст.70	
70/4-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
70/4-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
70/4-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
70/4-13				
<b>71. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И КОМПЬЮТЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (УИКБ)</b>				
<b>71/1. Отдел дистанционных образовательных технологий</b>				
71/1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России, отраслевых Министерств и ведомств по вопросам информационных технологий и программного обеспечения (Копии)		ДМН ст. 26	
71/1-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
71/1-03	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
71/1-04	Должностные инструкции сотрудников отдела (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник -в отделе кадров
71/1-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам основной деятельности отдела (Копии)		ДМН ст.19	В архиве вуза постоянно

71/1-06	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
71/1-07	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
71/1-08	Служебные записки профессорско-преподавательского состава о размещении электронной учебно-методической комиссии на сервере Красноярский ГАУ		5 л. ЭПК ст. 47	
71/1-09	Служебные записки директоров представительств о подготовке электронной учебно-методической комиссии к сессиям		5 л. ЭПК ст. 47	
71/1-10	Документы системы качества Красноярский ГАУ (ГОСТы, сертификация, планы-графики, акты) (Копии)		ДМН ст. 8	
71/1-11	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
71/1-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
71/1-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
71/1-14				
<b>71/2. Отдел информационно-коммуникационных технологий</b>				
71/2-01	Приказы и инструктивные письма Министерства РФ по вопросам применения информационных технологий (Копии)		ДМН ст. 26	
71/2-02	Лицензии на используемые программные продукты в отделе (Копии)		Постоянно ст. 190	
71/2-03	Документы системы качества Красноярский ГАУ (ГОСТы, сертификация, планы-графики, акты) (Копии)		ДМН ст. 8	
71/2-04	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
71/2-05	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
71/2-06	Должностные инструкции сотрудников отдела (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник - в отделе кадров
71/2-07	Приказы и распоряжения ректора и проректора по основной деятельности отдела (Копии)		ДМН ст. 19	
71/2-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
71/2-09	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
71/2-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года	После утвержде-

			ст.172а	ния описей
71/2-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
71/2-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
71/2-13				
<b>71/3. Отдел информационных систем и компьютерной безопасности</b>				
71/3-01	Приказы и инструктивные письма Министерства РФ по вопросам применения информационных систем (Копии)		ДМН ст. 26	
71/3-02	Документы системы качества Красноярский ГАУ (ГОСТы, сертификация, планы-графики, акты) (Копии)		ДМН ст. 8	
71/3-03	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
71/3-04	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
71/3-05	Должностные инструкции сотрудников отдела (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник -в отделе кадров
71/3-06	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
71/3-07	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
71/3-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
71/3-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
71/3-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
71/3-11				
<b>71/4. Учебно-консультационный центр</b>				
71/4-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России и Департамента научно- технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства России - по учебно-методическим вопросам (Копии)		ДМН ст.26	
71/4-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в АПУ
71/4-03	Положение о Центре ДОТ (Копия)		ДМН ст.33	Подлинник в АПУ
71/4-04	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник -в отделе кадров

71/4-02	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
71/4-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
71/4-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
71/4-08				
<b>73. ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>				
<b>74. ЦЕНТР ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА</b>				
<b>75. РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА</b>				
-01	Нормативно-правовые документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (Копии))		ДМН ст. 55, 61	
-02	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза России, Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств (Копии)		ДМН ст. 26	Относящиеся к деятельности ВУЗа - постоянно
-03	Документы по системе менеджмента качества (ГОСТы, сертификация, планы, акты) (Копии)		ДМН ст. 8	
-04	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в АПУ
-05	Положение о центре (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
-06	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник - в отделе кадров
-07	Приказы ректора, решения Ученого совета вуза по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности (справки, сводки, информации, доклады) (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза постоянно
-08	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним по видам деятельности (Копии)		5 лет ст. 409	
-09	Документы (программы, доклады, приглашения, буклеты) по проведению совещаний, форумов и др.		5 лет ст. 18 з	
-10	Контракты, договоры, соглашения договоры-намерения о творческом сотрудничестве и др. связях; документы (осо-		5 лет (1) ст. 492	(1)После истечения срока договора

	бые условия, обоснования)			
-11	Журналы регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях с организациями		5 лет ст. 182 г	После окончания срока действия договора
-12	План маркетинговых исследований рынка труда, анкетирование потребителей (работодателей)		5 лет ЭПК ст. 200	
-13	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) справки, доклады, сведения и др.) о маркетинговых исследованиях рынка труда		5 лет ЭПК ст. 68	
-14	Документы (анкеты, тесты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции, образовательных услугах		ДМН ст. 206	
-15	Договоры об обучении слушателей, преподавателей		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
-16	Коллективный договор (Копия)		ДМН ст. 386	Подлинник - в финансово-экономическом управлении
-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		1 год ст. 8 б	
-18	Документы (доклады, правки, докладные записки) о подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников		5 лет ст. 482 а	
-19	Графики проведения курсов		1 год ст. 495	
-20	Журналы учебных занятий курсов		3 года ст. 493	
-21	Списки слушателей по профилю обучения		5 лет ст. 487	После окончания обучения
-22	Списки лиц, окончивших курсы		5 лет ст. 487	
-23	Переписка по вопросам трудоустройства с главами администраций края, руководителями сельскохозяйственных предприятий, работодателями		3 года ст. 499	
-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
-26				

<b>76. ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ТРУДОУСТРОЙСТВА</b>				
76-01	Нормативно-правовые документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации) Копии		ДМН ст. 55, 61	
76-02	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций (Минсельхоза России, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств) Копии		ДМН ст.26	Относящиеся к деятельности структурного подразделения постоянно
76-03	Документы по системе менеджмента качества (ГОСТы, сертификация, планы, акты) Копии		ДМН ст. 8	подлинники в ЦМКиМ
76-04	Устав вуза (Копия)		ДМН ст.28	
76-05	Положение о центре (Копия)		ДМН ст.33	Подлинник в АПУ
76-06	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинники в отделе кадров
76-07	Приказы ректора, решения Ученого совета вуза по основной деятельности, личному составу (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза постоянно
76-08	Приказы ректора о распределении студентов по базам производственной практики (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
76-09	Целевые программы (федеральные, региональные) в рамках деятельности центра (Копии)		ДМН ст. 191	
76-10	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
76-11	Документы (отчеты, справки, обзоры) об организации и проведении практик		5 лет ст.497	
76-12	Годовой статистический отчет «Сведения о направлении на работу выпускников, окончивших образовательное учреждение высшего профессионального образования» (ф. №1-вуз(распределение)		постоянно ст.335 а	
76-13	Документы (программы, доклады, приглашения, буклеты и др.) по проведе-		5 лет ст. 49 а	

	нию совещаний, форумов, ярмарок вакансий, конкурсов, мероприятий штаба стройотряда и др.			
76-14	Программы производственной практики студентов		5 лет ст. 497	
76-15	Договоры с предприятиями, научно-исследовательскими институтами о проведении производственной практики студентов (Копии)		5 лет ст. 492	
76-16	Документы: отчеты (в том числе годовые), анализы, обзоры		5 лет ст. 497	
76-17	Сводные отчеты по институтам и курсам об итогах производственной практики студентов		5 лет ст. 497	
76-18	План маркетинговых исследований рынка труда, анкетирование потребителей (студентов, работодателей)		1 год ст. 202	
76-19	Документы (сводные таблицы, графики, мониторинги, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях		1 год ст. 215	
76-20	Списки баз производственной практики студентов		5 лет ст. 497	
76-21	Заявки от работодателя на трудоустройство выпускников		5 лет ст. 497	
76-22	Журнал учета распределения выпускников (бакалавров, специалистов, магистров)		5 лет ст.183	
76-23	Сведения о передаваемых статистических данных. Форма № ВПО-1		ДМН ст. 338	
76-24	Документы по противопожарной безопасности (журналы, книги учета)		3 года ст. 613	
76-25	Документы по охране труда (инструктажи, журнал инструктажа)		45 лет ст. 423 а	
76-26	Документы о подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников (справки, отчеты)		5 лет ст. 491	
76-27	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохожде-		5 лет ЭПК ст. 70	

	нии студентами производственной практики			
76-28	Переписка с организациями, предприятиями по вопросам трудоустройства и вакансий		5 лет ЭПК ст. 70	
76-29	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172 а	После утверждения описей
76-30	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.157 (1)	
76-31	Акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст.170	
76-32				
<b>77. ЦЕНТР МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА И МОНИТОРИНГА</b>				
77-01	Законы России, нормативные правовые акты в области образования, научной деятельности, управления качеством (Копии)		ДМН ст. 2б	Относящиеся к деятельности вуза -постоянно
77-02	Приказы и инструктивные письма Минобра России по управлению качеством и мониторингу деятельности вузов (Копии)		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза -постоянно
77-03	Приказы и инструктивные письма Департамента научно- технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства России (Копии)		ДМН ст. 2б	Относящиеся к деятельности вуза -постоянно
77-04	Нормативные документы по системе менеджмента качества (стандарты серии ГОСТ Р ИСО) (Копии)		1 год ст. 8 б	
77-05	Документы системы менеджмента качества (руководство по качеству, документированные процедуры и информационные карты, аудиты) (Контрольные экземпляры)		1 год ст. 8 б	
77-06	Документы, подтверждающие право на осуществление определенных видов деятельности (лицензия на право осуществления образовательной деятельно-		5 лет ст. 55	Подлинники в АПУ



	сти, свидетельство о государственной аккредитации) (Копии)			
77-07	Сертификаты соответствия систем менеджмента		3 года ст. 63	3 года. ЭПК после истечения срока действия сертификата
77-08	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
77-09	Положение о Центре (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинники в АПУ
77-10	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник -в отделе кадров
77-11	Годовые планы работы Центра		1 год ст. 202	
77-12	Годовые отчеты о работе Центра		1 год ст. 215	
77-13	Приказы ректора и проректора вуза по основной деятельности, управлению качеством (Копии)		ДМН ст. 19	
77-14	Списки уполномоченных по качеству, внутренних аудиторов, сотрудников, прошедших обучение в области управления качеством		3 года ст. 498	
77-15	Годовые планы работы уполномоченных по качеству структурных подразделений		1 год ст. 202	
77-16	Годовые отчеты о работе уполномоченных по качеству структурных подразделений		1 год ст. 215	
77-17	Документы внутренних аудитов (приказы, акты, планы). Переписка по проведению внутренних аудитов и выполнению корректирующих и предупреждающих мероприятий		5 лет ЭПК ст. 18 б	
77-18	Отчеты о функционировании системы менеджмента качества		5 лет ЭПК ст. 361	
77-19	Отчеты и сведения по основным направлениям и видам деятельности Университета		Постоянно ст. 210	

77-20	Протоколы заседаний секции УМС «Система менеджмента качества»		Постоянно ст. 18 д	
77-21	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182 г	
77-22	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182 г	
77-23	Переписка с местными органами по вопросам сертификации (входящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
77-24	Переписка с местными органами по вопросам сертификации (исходящая)		5 лет ЭПК ст. 70	
77-25	Документы по охране труда( инструктажи, журнал инструктажа)		45 лет ст. 423 а	
77-26	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
77-27	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
77-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
77-29				
<b>78. ПРЕСС-ЦЕНТР</b>				
78-01	Положение о Пресс-центре (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
78-02	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст.443	Подлинник -в отделе кадров
78-03	Приказы и распоряжения ректора вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	
78-04	Годовой план работы Пресс-центра		1 год ст. 202	
78-05	Годовой отчёт о работе Пресс-центра		1 год ст. 215	
78-06	Инструкции, предписания по всем видам безопасности труда и пожарной безопасности		3 года ст. 613	После замены новыми
78-07	Переписка по вопросам работы Пресс-центра		5 лет ЭПК ст.70	
78-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
78-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	

78-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
78-11				
<b>79. ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР ИСТОРИИ ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ</b>				
79-01	Положение о выставочном центре (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
79-02	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст.433	Подлинники-в отделе кадров
79-03	Приказы и распоряжения ректора вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	
79-04	Правила пользования посещениями и по- ведения в выставочном центре		Постоянно ст. 27 а	
79-05	Годовой план работы выставочного цен- тра		5 лет ст. 202	
79-06	Годовой отчёт о работе выставочного центра		1 год ст. 215	
79-07	Документы по истории организации и подразделений (исторические и темати- ческие справки, обзоры, вырезки, под- борки, видеозаписи, фотодокументы и др.)		Постоянно ст. 95	На месте
79-08	Документы (тематико-экспозиционного обоснования, планы размещения экспо- натов, схемы, эскизы, чертежи, описа- ния, характеристики экспонатов, альбо- мы и т.п.)		Постоянно ст. 537, 539	На месте
79-09	Каталоги экспонатов. Картотеки экспо- натов		Постоянно ст. 537	На месте
79-10	Документы приёма ценных вещей в дар музею (заявления, письма и т.п.)		Постоянно ст. 921	На месте
79-11	Инструкции, предписания по всем ви- дам безопасности труда и пожарной безопасности		3 года ст. 276	После замены новыми
79-12	Журнал учёта приема посетителей		3 года ст.259	
79-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утвержде- ния описей
79-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
79-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
<b>80. УПРАВЛЕНИЕ АСПИРАНТУРЫ И АТТЕСТАЦИИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ</b>				

80-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, Министерства сельского хозяйства России по вопросам аспирантуры (Копии)		ДМН ст. 26	
80-02	Приказы Министерства образования и науки России об организации диссертационных советов по защите диссертаций		ДМН ст.26	
80-03	Федеральные государственные образовательные стандарты (Копии)		ДМН ст. 475 б	
80-04	Уставные документы (лицензия, свидетельство об аккредитации, устав) (Копии)		Постоянно ст. 28	Подлинник в АПУ
80-05	Положение о структурном подразделении (Копия)		ДЗН ст.33	Подлинник в АПУ
80-05 А	Положения и регламенты по аспирантуре (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
80-05 Д	Положения и регламенты по диссертационным советам (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
80-06	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник -в отделе кадров
80-07 А	Приказы и распоряжения ректора по вопросам аспирантуры, докторантуры (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
80-07 Д	Приказы и распоряжения ректора по вопросам диссертационных советов (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
80-08	Документация по организации приема в аспирантуру (планы, протоколы, решения)		5 лет ЭПК ст. 87	
80-09	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет	Примерная номенклатура ВУЗа
80-10	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов		Постоянно ст. 18 д	Хранятся в аттестационных делах П.н-ра дел вузов
80-11	Бюллетени тайного голосования, протоколы счетной комиссии диссертационных советов		3 года	Хранятся в аттестационных делах ПНД ВУЗа
80-12	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета, Советов институтов вуза по вопросам аспирантуры		Постоянно ст. 18 д	
80-13	Годовой план работы управления		1 год ст. 202	
80-14	Планы приема в аспирантуру		ДМН ст. 200	

80-15	Калькуляции стоимости затрат на подготовку научно-педагогических кадров (Копии)		3 года ст.237	
80-16	Годовой статистический отчет «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (Ф 1-НК)		Постоянно ст. 335 а	
80-17	Отчеты и сведения о работе управления		1 год ст. 215	
80-18	Отчеты и сведения о работе диссертационных советов		Постоянно ст. 211 а	
80-19	Расчет учебных часов по аспирантуре		5 лет ст. 401	ПЗН
80-20	Личные дела аспирантов и докторантов		50/75 лет ЭПК ст.445	Передаются в архив
80-21	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013г. №842, п.33
80-22	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013г. №842, п.33
80-23	Договоры с организациями и физическими лицами о подготовке аспирантов и соискателей (Копии)		ДМН ст. 492	
80-24	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, требования, отчеты о результатах аудита) Копии		ДМН ст. 8	
80-25	Документы по охране труда (инструкции, журналы инструктажа)		45 лет ст.8, 423 а	
80-26	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 258 г	
80-27	Экзаменационные и зачетные ведомости по аспирантуре		5 лет Ст.487	
80-28	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 70	
80-29	Переписка с организациями и гражданами по вопросам аспирантуры		5 лет ЭПК ст. 70	
80-30	Переписка с организациями и гражданами о создании диссертационных советов		5 лет ЭПК ст. 70	

80-31	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы диссертационных советов		5 лет ЭПК ст. 70	
80-32	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
80-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
80-34	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
80-35				
<b>81. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР</b>				
81-01	Документы (договоры, планы, графики, переписка) по выпуску и распространению журналов, монографий, учебников вуза		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
81-02	Контрольные экземпляры журналов		Постоянно	
81-03	Рукописи опубликованных документов		3 года ЭПК	ПНД ВУЗа
81-04	Рукописи неопубликованных документов		3 года ЭПК	ПНД ВУЗа
81-05	Иллюстрированные документы (фотографии, рисунки, клише)		3 года	ПНД ВУЗа
81-06	Верстки и сверстки		3 года	ПНД ВУЗа После издания
81-07	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
81-08	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам издательской деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
81-09	Годовой план работы издательского центра		5 лет ДМН ст. 202	
81-10	Годовой отчет издательского центра		5 лет ДМН ст. 215	
81-11	Типографские заявки и заказы		3 года ст. 362	ПНД ВУЗа
81-12	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания		1 год	ПНД ВУЗа
81-13	Журналы регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
81-14	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
81-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
81-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	

81-17				
<b>82. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ</b>				
82-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки России, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства России, перечень Федеральных Законов, касающиеся работы подразделения (Копии)		ДМН ст. 26	
82-02	Положение о Совете (Копии)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
82-03	Список членов Совета, изменения и уточнения списка		Постоянно ст.462 а	
82-04	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению		1 год ст.202	
82-05	Годовой план научно-исследовательских работ вуза		1 год ст.202	
82-06	Годовой отчёт о работе Совета		1 год ст.215	
82-07	Годовой отчёт по научно-исследовательским работам вуза		1 год ст.215	
82-08	Протоколы, стенограммы заседаний Совета и документы к ним		5 лет ст. 18 з	
82-09	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	
82-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
82-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
82-12				
<b>83. НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА</b>				
83-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства России, перечень Федеральных Законов, касающиеся работы подразделения (Копии)		ДМН ст. 26	
83-02	Приказы и распоряжения ректора вуза (Копии)		ДМН ст.19	
83-03	Положение о библиотеке (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
83-04	Правила пользования библиотечным фондом		5 лет ст. 361	После замены новыми

83-05	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
83-06	Годовой план работы Научной библиотеки		1 год ст. 202	
83-07	Годовой отчет о работе Научной библиотеки		1 год ст. 215	
83-08	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		5 лет ЭПК ст. 361	После получения подписной литературы
83-09	Документы (накладные, описи, счета, списки) на поступающую литературу		3 года ст. 362	
83-10	Акты обследования работы библиотеки		1 год	После следующей проверки ПНД ВУЗа
83-11	Акты и списки на передачу книг другим структурным подразделениям вуза		3 года	ПНД ВУЗа
83-12	Акты на списание произведений печати или других документов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу		5 лет ст. 365	После проверки библиотечного фонда
83-13	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 366	
83-14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
83-15	Журналы инструктажа по охране труда, пожарной безопасности		45/3 года ст. 423 а, 613	
83-16	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
83-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
83-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
83-19				
<b>84. УПРАВЛЕНИЕ НАУКИ И ИННОВАЦИЙ</b>				
84-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, Минсельхоза России о научно-исследовательской работе		ДМН ст.26	
84-02	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, требования, отчеты о результатах аудита) Копии		ДМН ст. 8	



84-03	Положение об управлении (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
84-04	Должностные инструкции сотрудников института (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
84-05	Приказы ректора об основной и научной деятельности вуза (Копии)		ДМН ст.19	
84-06	Выписки из протокола заседаний Ученого совета вуза по вопросам деятельности управления		ДМН ст.18	
84-07	Планы, отчеты работы управления (инновационные проекты, акты внедрения)		1 год	
84-08	Годовые планы по научной работе, инновациям и международным связям		1 год ст. 202	
84-09	Планы издания научных трудов вуза		ДМН ст. 200	
84-10	Годовой статистический отчет: «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (ф.2-наука, годовая)		1 год ст.215	
84-11	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности и инновационной работе		1 год Ст.215	
84-12	Документы о конкурсной и грантовой деятельности вуза (в т.ч. гранты КФН, Российского научного фонда и др.)		5 лет ЭПК ст. 231	По отклоненным заявкам- 5 лет ЭПК
84-13	Документы об участии в научных мероприятиях: внешние конференции, форумы, круглые столы, совещания и др. (заявки на участие, информационные письма, программы)		5 лет ЭПК ст. 368	
84-14	Документы конференций и др. научных мероприятий вуза (информационные письма, листы регистраций, протоколы заседаний секций),		5 лет ЭПК ст. 368	
84-15	Документы на соискание премий, стипендий за научную, научно-исследовательскую, научно-техническую деятельность (информационные письма, сопроводительные письма, характеристики)		50 лет ст.735 б	
84-16	Документы по деятельности Регионально-технологической платформы «Продовольственная безопасность Сибири» (заявления к меморандуму, отчеты, приказы, выписки, списки, письма, планы		Постоянно	

	работ)			
84-17	Документы по деятельности хозяйственных обществ (планы, отчеты и др.)		1 год ст.202,215	
84-18	Документы по деятельности ООО «Учебно-опытное хозяйство «Миндерлинское» (планы финансово-хозяйственной деятельности и отчеты по выполнению)		Постоянно	
84-19	Документы по деятельности Учебно-опытного охотничьего хозяйства «Колтомяк» (планы финансово-хозяйственной деятельности и отчеты по выполнению)		Постоянно	
84-20	Документы по деятельности Учебного научно-производственного комплекса «Борский» (планы финансово-хозяйственной деятельности и отчеты по выполнению)		Постоянно	
84-21	Документы, касающиеся демонстрационного комплекса инновационной техники и технологий (договоры, списки техники, переписка)		5 лет ЭПК ст.361	Подлинники договоров - в АПУ
84-22	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, требования, отчеты о результатах аудита) Копии		ДМН ст. 8	
84-23	Договоры на создание (передачу) научно-технической продукции (Копии)		5 лет ЭПК ст.361	
84-24	Переписка управления с Минсельхозом России, Минобразованием России, Министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края, учреждениями и организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
84-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
84-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
84-27	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
84-28				
<b>85. БУХГАЛТЕРИЯ</b>				
85-01	Законы и нормативно-правовые акты (ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157 н) (Копии)		ДМН ст. 26	

85-02	Положение Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями; Положение Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ с изменениями и дополнениями(Копии)		ДМН ст. 16	
85-03	Положение об отделе бухгалтерии (Копия)		ДМН ст.33	
85-04	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
85-05	Устав Университета (Копия)		Постоянно ст. 28	Подлинник - в АПУ
85-06	Коллективный договор Университета (Копия)		Постоянно ст. 386	Подлинник - в АПУ
85-07	Приказы и указания ректора и проректоров Университета по вопросам планово-финансовой работы, приказы о премировании и стимулировании работников Университета (Копии)		ДМН ст. 434	В архиве вуза-постоянно
85-08	Утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности, государственные задания, соглашения (Копии)		5 лет, постоянно ст. 243а, 243 б	Подлинник – в ФЭУ
85-09	Годовой бухгалтерский отчет (бюджетная)		Постоянно ст. 268а, 269а	
85-10	Квартальные бухгалтерские отчеты (бюджетная)		Постоянно ст. 268а, 269а	
85-11	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	При условии проведения проверки (ревизии)
85-12	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 266	
85-13	Документы учетной политики		5 лет ст. 267	После замены новыми
85-14	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
85-15	Журнал регистрации приходных кассовых ордеров; расходных кассовых ордеров; бюджетных обязательств; доверенностей		5 лет ст. 277	При условии проведения ревизии
85-16	Журналы учета операций, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст.277	При условии проведения ревизии

85-17	Переписка с местными финансовыми органами о финансовой деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
85-18	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
85-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
85-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
85-21				
<b>85/1. Отдел по учёту нефинансовых активов</b>				
85/1-01	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств по вопросам учета материальных ценностей. Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
85/1-02	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279	После увольнения мат.отв.лиц
85/1-03	Первичные учетные, сводные документы и приложения к ним (акты на списание материальных запасов, акты о списание объектов нефинансовых активов, акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акты о приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, требования – накладные, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, бухгалтерские справки, авансовые отчеты, отчет по командировке, путевые листы, отчеты по изготовлению готовой продукции подразделений и выполненным работам в подразделениях, отчет о движении библиотечного фонда, материальных ценностей по складу, акты сверок)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки
85/1-04	Нормативы расхода ГСМ, медикаментов, материалов для учебных и хозяйственных целей (Копии)		1 год ст.559	
85/1-05	Документы (о недостачах, растратах, хищениях, протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		10 лет ст. 287	
85/1-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов,		5 лет ст.321	При условии проведения ревизии

	обязательств			
85/1-08	Книга регистрации доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 292 д	При условии проведения ревизии
85/1-09	Гарантийные письма		1 год ст. 516	После окончания срока гарантии
85/1-10	Приказы и указания ректора, распоряжения главного бухгалтера по вопросам работы материального отдела		ДМН ст.19	Подлинники в канцелярии
85/1-11	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
85/1-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
85/1-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
85/1-14				
<b>85/2. Отдел расчета заработной платы и стипендии</b>				
85/2-01	Утвержденное штатное расписание Университета и документы по его изменению (Копия)		ДМН ст. 40	Подлинник в финансово-экономическом управлении
85/2-02	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
85/2-03	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст. 298	
85/2-04	Карточки-справки по заработной плате		50/70лет ст.296	
85/2-06	Книги учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных счетов		5 л. ст.302	
85/2-07	Реестры перечислений оплаты труда сотрудникам и стипендии студентам Университета, через кредитные учреждения		5 л. ст.276	При условии проведения ревизии
85/2-08	Исполнительные листы, журналы регистрации исполнительных листов		5 лет ст.299	Не менее 5 л.
85/2-09	Договоры, наряды, соглашения (хозяйственные, трудовые и др.)		50/75 лет ст.301	После истечения срока действия договора
85/2-10	Приказы об отчислении и переводе студентов		ДМН ст.454	

85/2-11	Документы (справки, сведения, расчеты, письма, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 л. ЭПК ст.298	
85/2-12	Приказы о назначении стипендии студентам вуза		ДМН ст.19 б	
85/2-13	Нормативные документы по выплате стипендий и соответствующим льготам детям сиротам (положения, приказы, постановления)		ДМН ст.2 б	
85/2-14	Документы для начисления дополнительной стипендии (грамоты, награды, зачетки) (Копии)		5 л. ст.277	
85/2-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
85/2-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
85/2-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
85/2-18				
<b>85/3. Отдел по учёту доходов и налогового учёта</b>				
85/3-01	Финансовые отчеты по Грантам		Постоянно ст. 262	
85/3-02	Налоговые декларации		5 л. ст. 310	
85/3-03	Годовой статистический отчет (Сведения о выполнении научных исследований (ф.-2 наука) (Копия)		Постоянно ст. 335	
85/3-05	Карточки - лицевые счета студентов по оплате и начислению образовательных услуг, общежитию		5 л. ст. 264	
85/3-07	Договоры найма по предоставлению студентам и аспирантам жилых помещений в общежитии		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора
85/3-10	Договоры об обучении		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
85/3-11	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
85/3-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
85/3-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
85/3-14				
<b>Отдел учета денежных средств и других финансовых активов</b>				

85/4-1	Нормативные документы (указы, постановления, распоряжения, положения) министерств, ведомств РФ. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
85/4-2	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, выписки банков, квитанции, корешки к ним		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
85/4-3	Акты ревизии кассы		5 лет ст. 282	
85/4-4	Бланки строгой отчетности		ДЗН ст. 332 б	
85/4-5	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки
85/4-6	Журнал регистрации кассовых ордеров, платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, заявок на возврат платежных поручений		5 лет ст. 292 в	
85/4-7	Оборотно-сальдовые ведомости по учету и движению денежных средств, в кассе и на расчетных счетах университета		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
85/4-8	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и синтетического учета и отчетности (казначейство, банк)		5 лет ст. 289	
85/4-9	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
85/4-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
85/4-11				
<b>86. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
<b>86/1. Финансово-экономический отдел</b>				
86/1-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда (Копии)		ДМН ст. 2б	
86/1-02	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза России по вопросам планирования и финансирования (Копии)		ДМН ст. 2б	Относящиеся к деятельности ВУЗа - постоянно
86/1-03	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
86/1-04	Должностные инструкции сотрудников		ДМН	Подлинники-в отделе кадров

	(Копии)		ст. 443	
86/1-05	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам планово-финансовой работы		ДМН ст. 19	
86/1-06	Утвержденное штатное расписание вуза и изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
86/1-07	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности (по бюджету)		Постоянно ст. 247 а	
86/1-08	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности (по приносящей доход деятельности)		Постоянно ст. 247 а	
86/1-09	Годовые статистические отчеты: «Сведения об объеме платных услуг населению» (ф. 1-услуги, годовая), «сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности» (ф.1-Т, годовая), «сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (ф. 11 (краткая), годовая), «сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» (ф. 3-информ), «сведения о материально-технической базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы высшего профессионального образования» (ф. ВПО-2, годовая)		Постоянно ст. 335 а	
86/1-10	Статистические отчеты (полугодовые, квартальные, месячные): «сведения о численности, заработной плате и движении работников» (ф. П-4, годовая), «сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (ф. П-1, месячная), «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» (приложение № 3 к ф. П-1, месячная)		5 л. ст. 335 б	
86/1-11	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей



86/1-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
86/1-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
86/1-14				
<b>86/2. Снабженческая служба</b>				
86/2-01	Устав вуза (Копия)		ДМН ст.28	
86/2-02	Документы по системе менеджмента качества (сертификаты, миссия, политика в области качества и пр.) Копии		ДМН ст.8	
86/2-03	Положение о службе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
86/2-04	Положение о закупке, работ, услуг вуза (Копия)		ДМН	Подлинники в АПУ
86/2-05	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
86/2-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам работы службы (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники – в канцелярии
86/2-07	Заявки на приобретение материалов, инвентаря, спецодежды и пр.		3 года ст. 228	
86/2-08	Договоры на выполнение работ / поставку товаров и пр. (Копии)		ДМН ст. 301	Подлинники в АПУ
86/2-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
86/2-10	Журналы учета инструктажей по ОТ и ПБ		3/45 лет ст. 613, 423 а	
86/2-11	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
86/2-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
86/2-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
86/2-14				
<b>87. УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ (УКСиЭЗ)</b>				
87-01	Положение об управлении (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в АПУ
87-02	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
87-03	Приказы ректора и распоряжения		ДМН	В архиве вуза

	проректоров по основной деятельности (Копии)		ст. 19	постоянно
87-04	Документы по охране труда инструктажи, журнал инструктажа)		45 лет ст.423 а	
87-05	Сметы, калькуляции на выполненные объемы работ		5 лет ЭПК ст.237	
87-06	Заявки структурных подразделений с регистрацией выполнения		1 год ЭПК	
87-07	Карточки учета выдачи спецодежды, инструмента		1 год ст.428	
87-08	Договоры на приобретение комплектующих материалов, инструментов (Копии)		ДМН ст. 301	Подлинники в АПУ
87-09	Акты, предписания государственного пожарного надзора по городу Красноярску, государственной инспекции по охране труда		5 лет	Приказ МЧС № 340 от 19.06.2012 п. 642
87-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
87-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
87-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
87-13				
<b>88. УПРАВЛЕНИЕ ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ</b>				
88-01	Приказы ректора и распоряжения директора (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза постоянно
88-02	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
88-03	Инструкции по охране труда (Копии)		1 год ст. 8 б	
88-04	Ежеквартальные отчеты о выполнении работ		1 год ДМН ст. 215	
88-05	Заявки структурных подразделений с регистрацией о выполнении		5 лет ЭПК ст. 47	
88-06	Карточки учета выдачи спецодежды, инструмента		1 год ЭПК	
88-07	Договоры на оказание хозяйственных услуг (Копии)		5 лет ст. 654, 633	
88-08	Акты списания: материалов, инструментов, спецодежды		5 лет ст. 362	При условии проведения ревизии
88-09	Журнал регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		3 года ст. 613, 598,	

			608 45 лет ст. 423 а	
88-10	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
88-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
88-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
88-13				
<b>89. МАШИННО-ТРАКТОРНЫЙ ПАРК ( МТП)</b>				
89-01	Положение о МТП (Копия)		ДМН ст. 33	
89-02	Должностные инструкции сотрудников (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
89-03	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза-постоянно
89-04	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта		3 года ст. 556	
89-05	Ежемесячные отчеты о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин		1 года ст. 559	После завершения проверки
89-06	Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий		5 лет (1) ст.560	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
89-07	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) о работе автотранспорта		3 года ст.555	После списания транспортных средств
89-08	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
89-09	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558	
89-10	Путевые листы и наряды на автотранспорт		5 лет ст.553(1)	(1)При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
89-11	Акты списания транспортных средств		3 года ст.556	
89-12	Акты замены спидометров		3 года ЭПК	
89-13	Журнал выпуска автотранспорта		5 лет ст. 841	
89-14	Журнал учета движения путевых листов		5 лет ст.554	
89-15	Журнал проведения предрейсовых ме-		3 года ЭПК	

	дицинских осмотров водителей			
89-16	Журнал регистрации проведения инструктаж по охране труда и пожарной безопасности		3 года ст. 613, 598, 608 45 лет ст. 423 а	
89-17	Журнал учета выполнения заявок структурных подразделений		3 года ст. 558	
89-18	Ведомости (заборные карты) учета талонов ГСМ выдаваемых на автотранспорт за текущий месяц		1 год ст. 559	В бухгалтерии после сдачи отчета
89-19	Ведомости, карточки учета эксплуатации автопокрышек, аккумуляторов, спецодежды и инструмента		3 года ЭПК	После списания
89-20	Переписка с организациями об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта		3 года (1) ст. 555	После списания транспортных средств
89-21	Переписка с организациями об авариях		5 лет ст. 561	
89-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
89-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
89-24	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
89-25				
<b>90. УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС КОНЕВОДСТВА (УСКК)</b>				
90-01	Положения о проведении соревнований		Постоянно ст.50	
90-02	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
90-03	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза-постоянно
90-04	Инструкции по охране труда для работников		1 год ст. 8 б	
90-05	Журнал учета инструкций по охране труда		45 лет ст. 423 а	
90-06	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников		1 год ст. 8 б	
90-07	Журнал по охране труда на рабочем месте		1 год ст. 8 б	
90-08	Инструкции по пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	

90-09	Журнал по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
90-10	Журнал учета огнетушителей		1 год ст. 8 б	
90-11	Журнал учета неисправностей установок пожарной автоматики		1 год ст. 8 б	
90-12	Журнал регистрации работ по ТО и ППР систем пожарной безопасности		1 год ст. 8 б	
90-13	Переписка с организациями по вопросам, касающимся деятельности УСКК		3 года	
90-14	Служебные записки, акты, товарные накладные		5 лет ЭПК ст. 47	
90-15	Племенные паспорта лошадей		Постоянно	
90-16	Акты, ведомости, отчеты бонитировки		Постоянно	
90-17	Журнал регистрации (графики спаривания животных)		5 лет	
90-18	Ведомость случки-выжеребки		3 года	
90-19	Журнал учета роста молодняка		5 лет	
90-20	Ведомость бонитировки лошадей		Постоянно	
90-21	Заявка на регистрацию жеребенка в государственной племенной книге		Постоянно	
90-22	Журнал для регистрации противоэпизоотических мероприятий		5 лет	
90-23	Журнал для регистрации больных животных		5 лет	
90-24	Акты вакцинации, дезинфекции, дезинсекции, дератизации и дегельминтизации		3 года	
90-25	Сопроводительные документы для исследования сыворотки и мочи лошадей на инфекционные заболевания		Постоянно	
90-26	Результаты экспертиз из вет. лабораторий		3 года	
90-27	Заключения о ветеринарно-санитарном состоянии УСКК		Постоянно	
90-28	Ежеквартальные отчеты о противоэпизоотических мероприятиях		5 лет ст.469 б	
90-29	Ежегодные планы ветеринарно санитарных мероприятий УСКК		5 лет ст.285 б	
90-30	Спортивные паспорта лошадей (ФКСР)		Постоянно	
90-31	Международные спортивные паспорта		Постоянно	

	лошадей (FEI)			
90-32	Технические результаты соревнований		Постоянно	
90-33	Документы (акты об утилизации трупов лошадей)		Постоянно	
90-34	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
90-35	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
90-36	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
90-37				
<b>91.ОТДЕЛ ПО МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ГО и ЧС</b>				
91-01	Нормативные и правовые акты в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (федеральные и краевые законы, постановления правительства России, приказы и рекомендации МЧС, постановления администрации края и города, распоряжения администрации района) (Копии)		ДМН ст. 8 б	
91-02	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник-в АПУ
91-03	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
91-04	Приказы ректора об организации дел в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (Копии)		ДМН ст. 19 а	
91-05	Протоколы проведения пожарно-технического минимума		3 года ст. 609	
91-06	Планы основных мероприятий гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 601	
91-07	Годовой план работы эвакуационной комиссии		1 год ст. 202	
91-08	Годовой план работы по освоению загородной зоны.		1 год ст. 202	
91-09	Доклад о состоянии гражданской обороны		5 лет ЭПК ст. 611	
91-10	Инструкции по технике пожарной безопасности (Копии)		45 лет ст. 423 а	
91-11	Предписания государственной пожарной инспекции		5 лет	Приказ МЧС №340 от 19.06.2012 п.642

91-12	Штатно-должностное расписание по гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций (Копия)		ДМН ст. 40	
91-13	Документы о проведении объектовых тренировок (планы, инструкции, акты)		5 лет ЭПК	
91-14	Документы сборного эвакуационного пункта (положение, функциональные обязанности, план размещения, схемы оповещения и движения эвакуанаселения)		5 лет ЭПК	
91-15	Документы по вопросам организации пожарной безопасности (сертификаты ПБ, акты проведения испытаний оборудования, акты приема в эксплуатацию сигнализации)		5 лет ЭПК	
91-16	Служебные записки по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 70,47	
91-17	Договоры и контракты по вопросам пожарной безопасности (Копии)		ДМН ст.436	
91-18	Акты проверок государственного пожарного надзора		5лет ЭПК ст. 429	
91-19	Акты проведения практических тренировок по пожарной безопасности		3 года ЭПК	
91-22	Книга учета входящих документов		5 лет ст. 258г	
91-21	Книга учета исходящих документов		5 лет ст. 258г	
91-22	Переписка с военкоматами по вопросам организации пунктов сбора		5 лет ст. 457	
91-22	Переписка по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности с вышестоящими инстанциями и органами управления ГО, ЧС и ПБ		5 лет ст. 604	
91-23	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
91-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
91-25	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
91-26				
<b>92. УЧАСТОК ЭНЕРГОМЕНЕДЖМЕНТА</b>				
92-01	Приказы и инструктивные письма от-		ДМН	

	раслевых министерств и ведомств (Копии)		ст. 26	
92-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
92-03	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	Подлинники в канцелярии
92-04	Договоры энергоснабжения		5 лет ст.540 (1)	После истечения срока действия договора
92-05	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст.515	После списания оборудования
92-06	Журнал регистрации исходящей и входящей документации		5 лет ст. 258 г	
92-07	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		5 лет ст.520	
92-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	
92-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
92-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
92-11				
<b>93. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
93-01	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств (Копии)		ДМН ст. 26	
93-02	Устав вуза		Постоянно ст. 28	
93-03	Уставные документы (лицензии, свидетельства, правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации товарных знаков, знаков обслуживания)		ДМН ст. 28, 386, 381	
93-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
93-05	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
93-06	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	Подлинники в канцелярии
93-07	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запро-		5 лет ЭПК ст. 145	



	сы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера			
93-08	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления характеристики и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (Копии)		5 лет ЭПК ст.143	
93-09	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 143	
93-10	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки)		5 лет ЭПК ст. 1143	После вынесения решения
93-11	Договоры на приобретение движимого и недвижимого имущества		Постоянно	
93-12	Акты служебных расследований, локальных проверок		3 года ЭПК	
93-13	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий, исков		5 лет ст. 195	После вынесения решения
93-14	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
93-15	Переписка с организациями по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
93-16	Коллективный договор		ДМН ст.386	
93-17	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
93-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
93-20				

### 93/1. ОТДЕЛ КАДРОВ

93/1-01	Законодательные и нормативные акты в сфере трудовых отношений (Копии)		ДМН Ст.2 б	
93/1-02	Устав вуза (Копия)		ДМН	Подлинник-в

			ст. 386	административно-правовом управлении
93/1-03	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник в административно-правовом управлении
93/1-04	Должностные инструкции сотрудников		50/75 лет ст.443	В составе личных дел
93/1-05	Приказы по основной деятельности (Копии)		ДМН ст.19	
93/1-06	Приказы ректора по личному составу сотрудников		50/75 лет ст. 19 а	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-07	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.381	После замены новыми
93/1-08	Штатное расписание и изменения к нему (Копия)		3 года ДМН ст. 40	Подлинник в финансово-экономическом управлении
93/1-09	Планы повышения квалификации работников		5 лет ст. 482 а	
93/1-10	График прохождения по конкурсу профессорско-преподавательского состава		5 лет ЭПК	
93/1-11	Личные дела профессорско-преподавательского состава		50/75 лет ЭПК ст.445	
93/1-12	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого, технического персонала		50/75 лет ЭПК ст.445	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-13	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 лет ст. 182 б	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-14	Протоколы заседания аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
93/1-15	Документы о представлении работников вуза к правительственным наградам (характеристики, списки)		5 лет ст. 500 б	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-16	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
93/1-17	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст. 463 б	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-18	Книга учета движения личных дел работников		50/75 лет ст. 463 б	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ

93/1-19	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей в них административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала		50/75 лет ст. 463 в	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-20	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей в них профессорско-преподавательского состава		50/75 лет ст. 463 в	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 463 в	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/1-22	Журнал регистрации листов временной нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст. 182 г	
93/1-23	Книга регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
93/1-24	Книга регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	
93/1-25	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
93/1-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93/1-27	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
93/1-28				
<b>93/2. ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНЧЕСКИМ КОНТИНГЕНТОМ</b>				
93/2-01	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст.33	Оригиналы в Юридическом отделе
93/2-02	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст.443	Оригинал в Отделе кадров
93/2-03	Приказы ректора по личному составу студентов (Копии)		ДМН ст. 434 (а)	Оригинал к канцелярии
93/2-04	Личные дела студентов очной и заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 343 а	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов -15 л. ЭПК (Номенклатура дел вузов, М. 1999) ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/2-05	Книга учета контингента студентов по очной форме обучения		10 лет	
93/2-06	Книга учета регистрации исходящих документов студенческого контингента		5 лет ст. 182 г	
93/2-07	Описи на дела студентов, окончивших обучение на дневном отделении, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения ЭПК в архиве вуза постоянно

93/2-08	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	
93/2-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93/2-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
93/2-11				
<b>93/3. АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ</b>				
93/3-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации (Копии)		ДМН ст. 26	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
93/3-02	Утвержденные положения об архиве, экспертной комиссии (Копии)		ДМН ст. 33, 28	Подлинники в АПУ
93/3-03	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник-в отделе кадров
93/3-04	Дело фонда (историческая справка , акты проверки наличия и состояния документов, акты передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 170	
93/3-05	Описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	
93/3-06	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих		50/75 лет ст. 172 (б)	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
93/3-07	Описи личных дел студентов		75 лет ст.172 (б)	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
93/3-08	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения		Постоянно ст. 170	
93/3-09	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 лет ЭПК ст. 178	
93/3-10	Журналы выдачи документов из архива		3 года ст. 175	После возвращения документов, для выдачи дел во временное пользование
93/3-11	Журналы регистрации выданных архив-		5лет	

	ных справок, копий, выписок из документов		ст. 177	
93/3-12	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
93/3-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93/3-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
<b>93/4. КАНЦЕЛЯРИЯ</b>				
93/4-01	Приказы и инструктивные письма Минсельхоза России (Копии)		ДМН ст. 26	
93/4-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 55	Подлинник в административно-правовом управлении
93/4-03	Положение об отделе (Копия)		ДМН Ст.33, 443	Подлинник в административно-правовом управлении
93/4-04	Должностные инструкции (Копии)		ДМН Ст.33, 443	Подлинник-в отделе кадров
93/4-05	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
93/4-06	Приказы ректора по контингенту движения учащихся		75 лет ст. 434 (а)	
93/4-07	Приказы ректора о командировках сотрудников и преподавателей		5 лет ст. 434 (г)	
93/4-08	Протоколы заседаний ректората		Постоянно ст.18 е	
93/4-09	Инструкция по делопроизводству		ДМН ст. 567	
93/4-10	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
93/4-11	Журналы регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
93/4-12	Сводная номенклатура дел		Постоянно ст. 157	
93/4-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		5 лет ст. 182 (г)	После утверждения описей
93/4-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (а)	
93/4-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
93/4-16				
<b>93/5. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
93/5-01	Приказы и инструктивные письма от-		ДМН	о

	раслевых министерств и ведомств (Копии)		ст. 26	
93/5-02	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник-в административно-правовом управлении
93/5-03	Утвержденные должностные инструкции (Копии)		ДМН ст.443	Подлинник в отделе кадров
93/5-04	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
93/5-05	Годовой отчет работы отдела		1 год ст. 215	
93/5-06	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст.145	После вынесения решения
93/5-07	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления, характеристики и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (Копии)		5 лет ЭПК ст. 143	
93/5-08	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭПК ст. 143	
93/5-09	Свидетельства, договоры на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания		Постоянно ст.78	На месте
93/5-10	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки)		5 лет ст. 143	После вынесения решения
93/5-11	Документы (конкурсная, котировочная и аукционная документация, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, копии договоров(контрактов) по проведению конкурсов, аукционов на поставку товаров выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		3/5 лет ЭПК ст. 219, 220, 222	
93/5-15	Журналы регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 лет ст. 182	В электронном виде

93/5-16	Реестр регистрации договоров		5 лет ст. 182	В электронном виде
93/5-17	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	При условии проведения ревизии
93/5-20	Журнал регистрации заявок участников государственных заказов		3 года ст. 228	
93/5-21	Переписка с организациями по оперативным правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
93/5-22	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
1	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93/5-23	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
93/5-24	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	
93/5-25				
<b>93/6. СПЕЦЧАСТЬ</b>				
93/6-01	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств (Копии)		ДМН ст. 26	
93/6-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
93/6-03	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
93/6-04	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182 г	
93/6-05	Журнал регистрации заявок на изготовление печатей		1 год ст. 182 и	
93/6-06	Переписка с организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
93/6-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93/6-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
93/6-09	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
93/6-10				
<b>93/7. СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА</b>				
93/7-01	Положение об отделе (Копия)		ДМН ст. 33	Подлинник-в административно-правовом управлении
93/7-02	Нормативные документы по охране тру-		ДМН	

	да (постановления РФ, законы, ГОСТы)		ст. 26	
93/7-03	Документы системы качества Красноярский ГАУ (ГОСТы, сертификация, планы, акты)(Копии)		ДМН ст.8	
93/7-04	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
93/7-05	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза постоянно
93/7-06	Штатное расписание (Копия)		3 года ДМН ст. 40 б	Подлинник-в финансово-экономическом управлении
93/7-07	Коллективный договор (Копия)		ДМН ст. 386	Подлинник-в административно-правовом управлении
93/7-08	Предписания госнадзорных организаций		10 лет ст. 141 б	
93/7-09	Отчеты об исполнении предписаний		10 лет ст. 141 б	
93/7-10	Годовой план работы отдела по охране труда		1 год ст. 202	
93/7-11	Годовые отчеты о работе отдела		1 год ст. 215	
93/7-12	Перечни работ с вредными или опасными условиями труда; Перечни профессий и должностей, работа на которых дает право на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня		3 года ст. 426 б	
93/7-13	Служебные и докладные записки, представляемые руководству		5 лет ЭПК ст. 47	
93/7-14	Документы по аттестации рабочих мест (карты рабочих мест, протоколы замеров и определений вредности)		45 лет ст. 407 а	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
93/7-15	Предписания отдела охраны труда подразделениям, результаты проверок исполнения		10 лет ст. 141 б	
93/7-16	Документы (заявки, списки) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
93/7-17	Протоколы аттестации по техники безопасности		5 лет ЭПК	
93/7-18	Программы обучения сотрудников		5 лет ст. 421	
93/7-19	Инструкции по охране труда		1 год ст. 8 б	ПЗН



93/7-20	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 368	
93/7-21	Документы результатов проверок выполнения соглашений по охране труда и коллективному договору (акты предписаний, отчеты, справки)		10 лет ст. 141 б	
93/7-22	Документы о проведении медицинских осмотров (списки, заключения)		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
93/7-23	Акты расследования несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
93/7-24	Акты расследования несчастных случаев не связанных с производством		5 лет ст.425 б	ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
93/7-25	Журнал вводного инструктажа		45лет ст. 423 а	
93/7-26	Журнал выдачи паспорта санитарно-технического состояния условий труда		5 лет ст. 423 б	
93/7-27	Журнал выдачи инструкций		5 лет ст. 423 б	
93/7-28	Журнал регистрации заявок на спец. одежду		1 год ст. 428	
93/7-29	Журнал регистрации несчастных случаев в быту		45 лет ст. 424	
93/7-30	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
93/7-31	Переписка с организациями по вопросам охраны труда		3 года ст. 147	
93/7-32	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
93/7-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
93/7-34	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
93/7-35				
<b>94. ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
94-01	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств (Копии)		ДМН ст.2 б	о

94-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
94-03	Положения о структурных подразделениях (Копии)		ДМН ст. 33	
94-04	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст.443	Подлинник в отделе кадров
94-05	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
94-06	Уставные документы (лицензии, свидетельства)(Копии)		ДМН ст. 55, 61	
94-07	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ст. 143	
94-08	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления характеристики и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (Копии)		5 лет ст. 143	
94-09	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ст. 143	
94-10	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки)		5 лет ст. 143	После вынесения решения
94-11	Акты служебных расследований, локальных проверок		3 года ЭПК	
94-12	Переписка с организациями по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
94-13	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
94-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
94-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
94-16				

<b>95. СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК</b>				
95-01	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств (Копии)		ДМН ст. 2 б	
95-02	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	
95-03	Положения о структурном подразделении (Копия)		ДМН ст. 33	
95-04	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
95-05	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в канцелярии
95-06	Распоряжения директора студенческого городка		5 лет ЭПК	
95-07	Договоры о праве пользования жилой площадью		5 лет ЭПК ст.650	После истечения срока действия договора
95-08	Документы (переписка, служебные записки, справки) о предоставлении, распределении жилой площади		5 лет ЭПК ст.650	После вынесения решения
95-09	Журнал учета (перемещения, заселения) в общежитиях		3 года ЭПК	
95-10	Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния благоустройства		5 лет ст. 182 в	
95-11	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
95-12	Протоколы комиссий по профилактике правонарушений		5 лет ЭПК ст.145	
95-13	Заявки на текущий ремонт зданий		3 года ст.539	
95-14	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182 г	
95-15	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
95-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
95-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
95-18				
<b>96. ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ</b>				
96-01	Федеральный закон о воинской обязанности и военной службе (Копия)		ДМН ст. 2б	
96-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, Минсельхоза Рос-		ДМН ст. 2б	Относящиеся к деятельности

	сии (Копии)			вуза- постоянно
96-03	Устав вуза (Копия)		ДМН ст. 28	Подлинник в административно-правовом управлении
96-04	Приказы ректора по основной деятельности (Копии)		ДМН ст. 19	В архиве вуза постоянно
96-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по контингенту движения учащихся (Копии)		ДМН ст. 434 (а)	В архиве вуза постоянно
96-06	Инструкции, положения, указы, постановления, законы РФ о воинской обязанности (Копии)		ДМН ст. 2б	
96-07	Инструкция по ведению воинского учета в организациях		1 год ст. 8 б	После замены новыми
96-08	Должностные инструкции (Копии)		ДМН ст. 443	Подлинник в отделе кадров
96-09	Годовой план, отчет работы военно-учетного стола		1 год ст. 202, 215	
96-10	План по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации (Ф-15)		1 год ст. 202	
96-11	План замены специалистов		1 год ст. 202	
96-12	Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запас (Ф-б)		5 лет ст. 463 е	
96-13	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		50/75 лет ст.463 б	
96-14	Книга по учету бланков специального воинского учета		5 лет ст. 463 е	
96-15	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирование военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
96-16	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запас (Ф-4)		5 лет ст. 463 е	
96-17	Журналы регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
96-18	Журналы регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
96-19	Переписка с городскими и краевыми райвоенкоматами о вручении повесток для прохождения медицинских комис-		ДМН ст. 8 б	

	сий			
96-20	Описи на дела, переданные в архив вуза		3 года ст.172а	После утверждения описей
96-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
96-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.170	
96-23				

Заведующий канцелярией

В.А. Линд

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 г.

По срокам хранения	Количество дел	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

При составлении номенклатуры дел использовались:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2020г.)»
2. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения, утвержденная Министром общего и профессионального образования РФ в 1999г.