

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
2024	Номенклатура дел на 2024 год Департамент кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
О.Г. Лоретц
[Signature] 2024 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2024 ГОД

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
1.		Оглавление	2
2.		Предисловие	6
3.		Список сокращений	8
4.	01	РЕКТОРАТ	9
5.	02	ПРОРЕКТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВИЗАЦИИ	11
6.	03	ПРОРЕКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ	13
7.	04	ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ИННОВАЦИЯМ	15
8.	05		
9.	06	ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ Управление по социальной и воспитательной работе	17
10.	07	ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	19
11.	07-1	Отдел организации закупок и договорной работы	26
12.	08	ПРОРЕКТОР ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ Правовое управление	27
13.	09	УЧЁНЫЙ СОВЕТ	31
14.	10	ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ	33
15.	10-1	Отдел кадров	33
16.	10-2	Общий отдел	39
17.	10-3	Архив	41
18.	11-1	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	43
19.	11-2	Управление охраны труда и пожарной безопасности	44
20.	12	Управление контроля качества образовательной деятельности	49
21.	13	Управление учебно-методической деятельности	50
22.	14	Управление учета, анализа и отчетности	52
23.	15	Управление безопасности	55



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
24.	16	Отдел аспирантуры	57
25.	17	Отдел организации приема студентов	60
26.	18	Управление по научно-исследовательской деятельности	62
27.	19	ДЕПАРТАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И РЕЙТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	65
28.	20	Отдел международных образовательных программ	67
29.	21	Управление информационной политики	69
30.	22	Библиотека	71
31.	23	Центр практического обучения «Автошкола УрГАУ»	75
32.	24	Центр практического обучения «Цех по переработке мяса»	77
33.	25	Центр практического обучения «Учебная пасека»	78
34.	26	Центр реабилитации животных	79
35.	27	Центр профессионального развития молодежи	81
36.	28	Центр культуры и творчества студентов	83
37.	29	Лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы	84
38.	30	Уральское аграрное издательство	85
39.	31-1	Научно-исследовательский институт аграрно-экологических проблем и управления сельским хозяйством	86
40.	31-2	Научно-исследовательский институт продовольственной безопасности и экологии	86
41.	31-3	Научно-исследовательский институт биологической безопасности	86
42.	31-4	Научно-исследовательский институт агроэкономического развития	86
43.	31-5	Научно-исследовательский институт физико-химических проблем и техносферной безопасности	86
44.	32	Диссертационный совет	87
45.	33	Музей	89
46.	34-1	Общежитие №1	92
47.	34-2	Общежитие №2	92
48.	34-3	Общежитие №3	92
49.	34-4	Общежитие №4	92



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
50.	34-5	Общежитие №5	92
51.	34-6	Общежитие №6	92
52.	35	Комбинат питания	94
53.	36	Управление по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений	95
54.	37		
55.	38	Учебно-опытное хозяйство УрГАУ	97
56.	39	Отдел главного энергетика	99
57.	40	Транспортный отдел	101
58.	41	Факультет среднего профессионального образования	103
59.	42	Факультет агротехнологий и землеустройства	106
60.	43	Факультет ветеринарной медицины и экспертизы	106
61.	44	Факультет биотехнологии и пищевой инженерии	106
62.	45	Факультет инженерных технологий	106
63.	46	Институт экономики, финансов и менеджмента	106
64.	47	Кафедра овощеводства и плодородства имени Н.Ф.Коняева	110
65.	48	Кафедра почвоведения, агроэкологии и химии им. проф. Н.А. Иванова	110
66.	49	Кафедра растениеводства и селекции	110
67.	50	Кафедра землеустройства	110
68.	51	Кафедра садово-паркового и ландшафтного искусства	110
69.	52	Кафедра лекарственных и эфиромасличных культур	110
70.	53	Кафедра морфологии и экспертизы	110
71.	54	Кафедра инфекционной и незаразной патологии	110
72.	55	Кафедра хирургии, акушерства и микробиологии	110
73.	56	Кафедра зооинженерии	110
74.	57	Кафедра биотехнологии и пищевых продуктов	110
75.	58	Кафедра физического воспитания и спорта (спортивный клуб)	110
76.	59	Кафедра пищевая инженерия аграрного производства	110
77.	60	Кафедра техносферной и экологической безопасности	110
78.	61	Кафедра сервиса транспортных и технологических ма-	110



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
		шин и оборудования АПК	
79.	62	Кафедра технологические и транспортные машины	110
80.	63	Кафедра математики и информационных технологий	110
81.	64	Кафедра технологии металлов и ремонта машин	110
82.	65	Кафедра педагогики и психологии	110
83.	66	Кафедра электрооборудования и автоматизации технологических процессов	110
84.	67	Кафедра менеджмента и экономической теории	110
85.	68	Кафедра иностранных языков	110
86.	69	Кафедра бухгалтерского учета и аудита	110
87.	70	Кафедра философии	110



ПРЕДИСЛОВИЕ

Сводная номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ), далее – Университет, составлена в целях правильного формирования дел, их учета и быстрого поиска документов.

Сводная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Университета, с указанием сроков хранения.

Сводная номенклатура дел Университета составлена на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

При определении сроков хранения документов были использованы перечни:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019) (ПТУАД).

2. «Типовой номенклатуры дел сельскохозяйственного вуза» М.1981г. (ТНД, при ссылках на неё вместо статьи ставится индекс).

3. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий» (утв. Минкультуры СССР 21.03.1983, Главархивом СССР 31.03.1983) (ПДМК).

Названия разделов номенклатуры дел соответствуют штатному расписанию Университета. Внутри структурного подразделения документы расположены по степени важности и основным вопросам специалистов.

Расположение заголовков закреплено в номенклатуре дел индексами. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначены арабскими цифрами, группы цифр отделены одна от другой с помощью тире.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Номенклатура дел состоит из пяти граф:

в графе 1 - проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;

в графу 2 - включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью значимости документов и их взаимосвязью.

Заголовки дел располагаются в номенклатуре дел в определённой последовательности (сначала законодательные и иные нормативные правовые акты, распорядительные документы,



затем организационно-правовые документы, плановые, отчётные и др.), заголовки дел, включённые в номенклатуру дел под резервными индексами, в номенклатуре дел на предстоящий год следует расположить в соответствии с установленной схемой.

Заголовок дел в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

графа 3 - заполняется по окончании делопроизводственного года;

в графе 4 - указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень документов;

в графе 5 - в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел из одного структурного подразделения в другое для продолжения и др.

По окончании календарного года управлением кадров в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного срока хранения. Документы, срок хранения которых определен по номенклатуре дел как "постоянно", не подлежат уничтожению. Документы временного срока хранения могут быть выделены к уничтожению только при условии, что документы постоянного срока хранения и по личному составу за данный период упорядочены.

Исчисление срока хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводство.

В номенклатуре применяются аббревиатуры. Отметка "**ЭПК**" означает, что эти дела подлежат полистному просмотру с целью отбора ценных документов на постоянное хранение. Отметка "До минования надобности" (**ДМН**) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и могут уничтожаться структурными подразделениями после прекращения работы с этими документами. Отметка "До замены новыми" (**ДЗН**) означает, что такие документы подлежат хранению до замены их на новые.



СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АПК – Агропромышленный комплекс

ВАК – Высшая аттестационная комиссия

ГИБДД - Государственная инспекция по безопасности дорожного движения

ДЗН – До замены новыми

ДМН – до минования надобности

ЛПА - ликвидации последствий аварии

Министерство АПК и ПР Свердловской области – Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

ООП – основные образовательные программы

ПОР – подразделения особого риска

ПТС – паспорт транспортного средства

РАН – Российская академия наук

РФ – Российская Федерация

с/х – сельское хозяйство

ТБ и ПБ – техника безопасности и пожарная безопасность

УрО РАН – Уральское отделение Российской академии наук

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия

ПТУАД – перечень типовых управленческих архивных документов

ПНД – примерная номенклатура дел



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-РЕКТОРАТ				
01-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и потребительского рынка Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
01-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
01-03	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-2-04)
01-04	Приказы по основной деятельности. Распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
01-05	Протоколы заседаний оперативных совещаний ректора		Постоянно ст.18е ПТУАД	
01-06	Документы (решения, постановления, справки) Совета ректоров вузов, присланные для сведения		ДМН ст. 18д(1) ПТУАД	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-07	Документы (письма, запросы, уведомления) с пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст. 183ж ПТУАД	
01-08	Документы (программы, доклады, приглашения, переписка) об организации и проведении международных конферен-		3 года ст. 48 ПТУАД	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ций, конгрессов и семинаров			
01-09	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников ректората		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01-10	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
01-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02- ПРОРЕКТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВИЗАЦИИ				
02-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и потребительского рынка Свердловской области, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
02-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
02-03	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
02-04	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
02-05	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
02-06	Журнал протоколов заседаний деканов факультетов Университета		Постоянно ст. 18б ПТУАД	
02-07	Переписка с вышестоящими организациями: Департаментом научно-технологической политики и образования Минсельхоза РФ, Правитель-		5 лет ЭПК ст. 21 ПТУАД	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ством Свердловской области, Министерством сельского хозяйства и потребительского рынка Свердловской области и др.			
02-08	Служебные и докладные записки, информации, справки представленные проректору структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02-09	Годовые отчеты, предоставляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации (сводные статистические о движении контингента студентов, модуль сбора данных, рейтинг вуза)		Постоянно ст.211а ПТУАД	
02-10	Переписка о приеме и зачислении обучающихся.		1 год 04-12 ПНД	
02-11	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
02-12	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
02-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03- ПРОРЕКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ				
03 -01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и продовольствия Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
03-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
03-03	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
03-04	Приказы по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04)
03-05	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
03-06	Переписка с вышестоящими организациями: Департаментом научно-технологической политики и образования Минсельхоза РФ, Правительством Свердловской области, Министерством сельского хозяйства и потребительского рынка Свердловской области и др.		5 лет ЭПК ст.21 ПТУАД	
03-07	Служебные и докладные записки, информации, справки представленные проректору структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-08	Учебные планы, программы по дополнительному профессиональному образованию		Постоянно ст.198а ПТУАД	
03-09	Годовые планы работы по дополнительному образованию		5 лет ст.200 ПТУАД	
03-10	Отчеты по дополнительному образованию		5 лет ст.483 ПТУАД	
03-11	Книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489 ПТУАД	
03-12	Журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489 ПТУАД	
03-13	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам дополнительного образования		3 года ст.499 ПТУАД	
03-14	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД	
03-15	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
03-16	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
03-17	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04- ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ИННОВАЦИЯМ				
04-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и потребительского рынка Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
04-02	Нормативные правовые акты по научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН	
04-03	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
04-04	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
04-05	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
04-06	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-07	Отчеты по научно-исследовательской деятельности Университета		Постоянно ст.335 а ПТУАД	
04-08	Документы(договоры, соглашения, меморандумы) по Международному сотрудничеству Университета по НИР		Постоянно ст.341 ПТУАД	
04-09	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
04-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06- ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ Управление по социальной и воспитательной работе				
06-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и потребительского рынка Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
06-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности).		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
06-03	Положение об управлении и должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
06-04	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
06-05	Распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
06-06	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (02-11)
06-07	Документы (заявления, докладные записки, справки, переписка) о работе общежитий		3 года 539 ПТУАД	
06-08	Акты проверок комиссий об обследо-		5 лет ЭПК	



	ванию жилищно-бытовых условий и план корректирующих и предупреждающих действий по устранению недостатков		429 ПТУАД	
06-09	Служебные, докладные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
06-10	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
06-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07 - ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
07-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и потребительского рынка Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
07-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
07-03	Утвержденные государственные задания, нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества, соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и дополнительные соглашения к нему, соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели и дополнительные соглашения к нему		Постоянно ст.198а ПТУАД	
07-04	Положение об оплате труда, разработанное и утвержденное Университетом.		Постоянно ст.294 а ПТУАД	
07-05	Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)



07-06	Приказы по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04)
07-07	Приказы о направлении работников в командировки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-2-07)
07-08	Приказы о предоставлении отпусков работникам. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-10)
07-09	Приказы по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-07)
07-10	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
07-11	Приказы по материальному стимулированию и премированию		50 лет ЭПК ст. 434 а ПТУАД	
07-12	Распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
07-13	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности Университета		Постоянно ст.198 а ПТУАД	
07-14	Утвержденное штатное расписание Университета, приказы и служебные записки по его изменению		Постоянно ст.71а ПТУАД	
07-15	Годовой бухгалтерский отчет Университета по основной деятельности и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 268 а ПТУАД	
07-16	Квартальные бухгалтерские отчеты университета по основной деятельности		5 лет ст.268 б ПТУАД	
07-17	Единовременные статистические сведения Университета о численности и распределении работников по размерам заработной платы		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-18	Годовые статистические сведения Университета о численности и распределении работников по размерам заработной платы		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-19	Годовые статистические сведения Университета о производстве и отгрузке товаров и услуг, об объеме платных услуг населению		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-20	Годовые статистические сведения Университета об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии, об объеме потребления топливно – энергетических ресурсов и работе жилищно–коммунальных предприя-		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	



	тий в условиях реформы			
07-21	Квартальные статистические сведения Университета об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии, об объеме потребления топливно – энергетических ресурсов и работе жилищно–коммунальных предприятий в условиях реформы		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-22	Годовые статистические сведения Университета об инвестициях в основной капитал (ф. № П-2, П-2 (краткая))		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-23	Квартальные статистические сведения Университета об инвестициях в основной капитал (ф. № П-2, П-2 (краткая))		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-24	Годовые отчеты Ф 2 НДФЛ		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-25	Годовые статистические сведения о выполнении научных исследований и разработок		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-26	Квартальные статистические сведения о выполнении научных исследований и разработок		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-27	Квартальные бухгалтерские отчеты по внебюджетным фондам (пенсионного, медицинского страхования, социального страхования, занятости)		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-28	Квартальные налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость, на прибыль, на имущество организации		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-29	Главная книга		5 лет ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-30	Журналы-ордера с приложениями бухгалтерских документов		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-31	Бухгалтерские документы кассово-материального порядка (кассовые, банковские документы, корешки чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета–фактуры, наклад-		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки



	ные и др.)			
07-32	Касса (приходные, расходные кассовые ордера, платежные ведомости и др.)		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-33	Авансовые отчеты		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-34	Кассовая книга		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-35	Оборотные и накопительные ведомости, карточки аналитического учета		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-36	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-37	Табель учета рабочего времени		5 лет(1) ст. 402 ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
07-38	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Университета, стипендии студентам и аспирантам		50/75 лет ЭПК ст. 296 ПТУАД	
07-39	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному персоналу, стипендии обучающимся и аспирантам		6 лет ст.295 ПТУАД	
07-40	Больничные листы и расчеты пособий по временной нетрудоспособности		5 лет ст.618 ПТУАД	
07-41	Заявления о предоставлении льгот по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст.304 ПТУАД	
07-42	Налоговые карточки учета сумм годового дохода		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-43	Индивидуальные сведения работников Университета о трудовом стаже, заработке, доходе и начислении страховых взносов		50/75 лет ст. 403 ПТУАД	
07-44	Справки о заработной плате		50 лет	



			ст. 403 ПТУАД	
07-45	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные) (1)		5 лет ЭПК (2) ст.11 ПТУАД	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-46	Договоры с обучающимися, абитуриентами на платные образовательные услуги		5 лет (1) ст.492 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-47	Договоры о материальной ответственности работников Университета		5 лет (1) ст.279 ПТУАД	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
07-48	Решения судов, ведомости по различным удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.299 ПТУАД	(1) После исполнения
07-49	Исполнительные листы		5 лет (1) ст.299 ПТУАД	(1) После исполнения
07-50	Книга покупок		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-51	Книга продаж		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-52	Счета – фактуры (полученные)		5 лет ст.317 ПТУАД	
07-53	Счета – фактуры (выданные)		5 лет ст.317 ПТУАД	
07-54	Акты проверки кассы Университета		5 лет ст.282 ПТУАД	
07-55	Акты проверки правильности взима-		5 лет	



	ния налогов финансовыми органами		ст.282 ПТУАД	
07-56	Паспорта зданий, студенческих общежитий		5 лет (1) ст.532 б ПТУАД	(1) После сноса здания, строения, сооружения
07-57	Документы (платежные поручения, требования, счета – фактуры и др.) о начислении платежей за коммунальные услуги		5 лет ст. 317 ПТУАД	
07-58	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет ст.292 б ПТУАД	
07-59	Документы (справки, сведения, списки) по государственному социальному страхованию		5 лет ст.623 ПТУАД	
07-60	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		50/75 лет ст.301 ПТУАД	
07-61	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.321 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-62	Документы (справки, списки, сведения) на выдачу пособий малообеспеченным семьям		5 лет ст.298 ПТУАД	
07-63	Документы (товарные отчеты, накладные, закупочные акты, дневные заборные листы, меню, ежедневные отчеты о движении продуктов) по организации работы комбината питания		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-64	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ, Министерством образования и науки РФ, Министерством финансов по вопросам планирования, финансирования, бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		5 лет ст.289 ПТУАД	
07-65	Переписка с предприятиями, организациями о финансово- хозяйственной деятельности		5 лет ст.289 ПТУАД	



07-66	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет ст.292 е ПТУАД	
07-67	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет ст.292 в ПТУАД	
07-68	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных поручений и др.		5 лет ст.292 в ПТУАД	
07-69	Книги учета хозяйственного имущества и материалов Университета		5 лет ст.329 б ПТУАД	
07-70	Книги учета депонированной заработной платы и стипендии		5 лет ст.302 ПТУАД	
07-71	Журнал учета выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст.292 д ПТУАД	
07-72	Книги учета наличия остатков материалов на складе		5 лет (1) ст.526 ПТУАД	(1) После списания материальных ценностей
07-73	Обходные листы уволенных работников		1 год ст.463 з ПТУАД	
07-74	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	
07-75	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
07-76	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-1- ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ				
07-01-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
07-01-02	Приказы Минсельхоза России, инструктивные письма министерств и ведомств, касающиеся работы отдела		ДМН ст.19а ПТУАД	
07-01-03	Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
08-01-04	Положение о Единой комиссии для размещения по осуществлению закупок для нужд Университета		Постоянно ст.217 ПТУАД	
07-01-05	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета, относящиеся к деятельности отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
07-01-06	Годовые отчеты о работе отдела		1 год (1) ст.215 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
07-01-07	Переписка с предприятиями, организациями по вопросам работы отдела		3 год ст.229 ПТУАД	
07-01-08	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (архив)
07-01-09	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08- ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
08-01	Законы РФ, Кодексы РФ, постановления Правительства РФ, инструктивные письма Минобрнауки России, Минюста РФ		ДМН ¹ ст.1 б ПТУАД	¹ Относящиеся к деятельности Университета- постоянно
08-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности)		Постоянно ст.28, 55, 61 ПТУАД	
08-03	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
08-04	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-1-02, 01-1-04)
08-05	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
08-06	Приказы, постановления, распоряжения по объектам недвижимости (Росимущество, Министерство сельского хозяйства РФ)		Постоянно (1) ст.19а ПТУАД	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
08-07	Правоустанавливающие документы (свидетельства, договоры) на земельные участки, здания, сооружения		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94 а ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК



				(3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохран-ных зон - Постоянно
08-09	Входящая внешняя корреспонденция. (запросы, письма, акты)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-10	Входящая внутренняя корреспонденция (служебные записки, письма, докладные)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-11	Обращения, заявления от обучающихся, сотрудников и иных лиц		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-12	Исходящая внешняя корреспонденция		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-13	Исходящая внутренняя корреспонденция		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
07-15	Документы (акты, постановления, справки) по правовой экспертизе		5 лет ЭПК ст.147 ПТУАД	
08-16	Документы (акты, постановления, справки) по проведению служебных проверок		5 лет ст.468 ПТУАД	
08-17	Акты проверок контролирующих органов		5 лет ст.468 ПТУАД	
08-18	Материалы по судебным делам (суды общей юрисдикции, арбитражные суды)		5 лет ст.143 ПТУАД	
08-19	Материалы по делам об административных правонарушениях (органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях)		5 лет ст.145 ПТУАД	
08-20	Кадастровые паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в г. Екатеринбурге		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-21	Кадастровые паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в Свердловской области		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-22	Технические паспорта на объекты		Постоянно	



	недвижимости Университета, расположенные в г. Екатеринбурге		ст.533 ПТУАД	
08-23	Технические паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в Свердловской области		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-24	Карты учета объектов недвижимого имущества в Реестре Федерального имущества РФИ ТУ Росимущества по Свердловской области и Реестре федеральной собственности агропромышленного комплекса Минсельхоза (РФС АПК АИС)		До ликвидации организации ст.329 а ПТУАД	
08-25	Отчеты о работе по учету и регистрации недвижимого имущества ФГБОУ ВО Уральский ГАУ		5 лет (1) ст.321 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
08-26	Доверенности. Оригиналы, копии		5 лет ст.36 (1) ПТУАД	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
08-27	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 д ПТУАД	
08-28	Журнал учета передачи документам другим структурным подразделениям		5 лет ст.182 ПТУАД	
07-29	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля		10 лет ст.149 ПТУАД	
07-30	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела по охране труда, ТБ и ПБ		45 лет ст.423 ПТУАД	
08-31	Документы (накладные о перемещении, накладные и приемопередаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
08-32	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками		ДМН	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

	ми хранения.			
08-33	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09- УЧЕНЫЙ СОВЕТ (УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА)				
09-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в юридическом отделе (05-02)
09-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
09-03	Положение об Ученном совете Университета, должностные инструкции работников ученого совета Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
09-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
09-05	Протоколы заседаний Ученого Совета Университета с приложениями		Постоянно 18 д ПТУАД	
09-06	Годовой план работы Ученого Совета Университета		1 год(1) ст.202 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
09-07	Годовые отчеты о работе специализированных советов Университета		1 год(1) ст.215 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
09-08	Бюллетени тайного голосования		10 лет ст. 485 ПТУАД	
09-09	Список членов Ученого Совета Университета и приказы (копии) по его уточнению		Постоянно ст. 462 ПТУАД	
09-10	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.182	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

			ПТУАД	
09-11	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
09-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ				
10-1-ОТДЕЛ КАДРОВ				
10-1-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
10-1-02	Положения о структурных подразделениях, разработанные Университетом и утвержденные ректором		Постоянно ст. 28 ПТУАД	
10-1-03	Положение о департаменте и должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	
10-1-04	Должностные инструкции работников, разработанные Университетом и утвержденные ректором		50 лет ст.442 ПТУАД	
10-1-05	Приказы, инструктивные письма, методические указания вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст. 19а ПТУАД	
10-1-06	Приказы и распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (01-2-04, 10-2-08)
10-1-07	Приказы по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50лет ЭПК ст. 434 а ПТУАД	
10-1-08	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
10-1-	Приказы о направлении работников в		ДМН	*Подлинники в



09	командировки. Копии*			деле (10-2-07)
10-1-10	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением		5 лет (1) ст.434 б ПТУАД	(1) Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
10-1-11	Годовые и квартальные планы работы военно-учетного подразделения Университета		5 лет ст. 290 ПТУАД	
10-1-12	Приказы по личному составу обучающихся факультета среднего профессионального образования. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
10-1-13	Приказы по личному составу аспирантов. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
10-1-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		5 лет ст. 500 б ПТУАД	
10-1-15	Протоколы заседания комиссии по кадровым вопросам Университета		10 лет ст.485 ПТУАД	
10-1-16	Приказы по внесению изменений в штатное расписание. Копии*		ДМН	
10-1-17	Отчеты об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 лет ст.162 ПТУАД	
10-1-18	Книга регистрации приказов, трудовых договоров, соглашений к трудовым договорам по личному составу работников		50 лет ст. 463 а,б ПТУАД	
10-1-19	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД	
10-1-20	Личные дела работников, работающих по совместительству		50 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД	
10-1-21	Личные дела лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей и документы лиц, не вступивших в трудовые отношения с Университетом		3 года ст.438 а ПТУАД	
10-1-	Личные дела обучающихся очной фор-		75 лет ЭПК	



22	мы обучения		16-08 ТНД	
10-1-23	Личные дела отчисленных обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК 16-09 ТНД	
10-1-24	Личные дела отчисленных обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК 16-09 ТНД	
10-1-25	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК 16-08 ТНД	
10-1-26	Документы (оценочный лист ППС, копии статей, скриншоты), подтверждающие выполнение эффективного контракта		6 лет (1) ст. 295 ПТУАД	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
10-1-27	Документы (сведения о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов, информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по квотированию рабочих мест для инвалидов и молодежи		5 лет ст. 374 ПТУАД	
10-1-28	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести кадров и другие		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
10-1-29	Трудовые книжки работников Университета		До востребования (1) ст.449 ПТУАД	(1) Невостребованные работниками - 50 лет
10-1-30	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в ПТУАД	
10-1-31	Переписка с вышестоящими и другими организациями по личному составу обучающихся очного отделения факультетов Университета		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
10-1-32	Переписка с вышестоящими и другими организациями по личному составу обучающихся заочного отделения факультетов Университета		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
10-1-33	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст. 450	



			ПТУАД	
10-1-34	Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами		3 года ст.455 ПТУАД	
10-1-35	Графики предоставления отпусков работникам Университета		3 года ст.453 ПТУАД	
10-1-36	Журнал учета листков сообщений об изменении сведений и корешков к ним		5 лет ст.463 е ПТУАД	
10-1-37	Карточки учета военнообязанных, призывников		5 лет 1) ст.458 ПТУАД	(1) После снятия с учета
10-1-38	Переписка с военкоматами по учету военнообязанных и призывников		5 лет ст.457 ПТУАД	
10-1-39	Переписка с военкоматами по вопросам бронирования военнослужащих		5 лет ст.457 ПТУАД	
10-1-40	Журнал учета военных билетов граждан, пребывающих в запасе, принятых для сверки и зачисления на спецучет в Университет		5 лет ст.463 е ПТУАД	
10-1-41	Книга учета передачи бланков специального учета		5 лет ст.463 е ПТУАД	
10-1-42	Журнал проверок состояния учета и бронирования граждан пребывающих в запасе и призывников Университета		5 лет ст.459 ПТУАД	
10-1-43	Книга учета выдачи справок формы Приложение № 4, № 5 обучающимся-призывникам		5 лет ст.463 ПТУАД	
10-1-44	Журнал учета воинов-интернационалистов, участников ЛПА на ЧАЭС, ветеранов ПОР		Постоянно ст. 462 б ПТУАД	
10-1-45	Служебные записки из других структурных подразделений, касающиеся работников Университета.		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
10-1-46	Служебные записки от других структурных подразделений, распоряжения (копии)*, касающиеся обучающихся очной формы обучения		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
10-1-47	Служебные записки от других структурных подразделений, распоряжения (копии), касающиеся обучающихся заочной формы обучения		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	



10-1-48	Описи дел обучающихся очной формы обучения, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 172 а ПТУАД	
10-1-49	Описи дел обучающихся заочной формы обучения, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению.		Постоянно ст. 172 а ПТУАД	
10-1-50	Акты передачи личных дел и документов обучающихся очной формы обучения в другие структурные подразделения		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-51	Акты передачи личных дел и документов обучающихся заочной формы обучения в другие структурные подразделения		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-52	Акты передачи личных дел и документов обучающихся очной формы обучения из других структурных подразделений		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-53	Акты передачи личных дел и документов обучающихся заочной формы обучения из других структурных подразделений		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-54	Журнал учета передачи личных дел обучающихся очной формы обучения на заочную форму обучения		3 года ст. 173 д ПТУАД	
10-1-55	Журнал учета передачи личных дел обучающихся заочной формы обучения на очную форму обучения		3 года ст. 173 д ПТУАД	
10-1-	Годовые графики работы сотрудников		5 лет (1)	(1) При вредных



56	со сменным режимом работы с учетным периодом 1 год		ст.402 ПТУАД	и опасных условиях труда - 50 лет
10-1-57	Переписка с вышестоящими и другими организациями по учету военнообязанных и призывников		5 лет ЭПК ст. 21 ПТУАД	
10-1-58	Книга учета передачи военных билетов, личных карточек военнообязанных и призывников		5 лет ст. 463 ПТУАД	
10-1-59	Графики прохождения конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава		1 год ст.490 ПТУАД	
10-1-60	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников департамента		45 лет ст.423 ПТУАД	
10-1-61	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
10-1-62	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ				
10-2-ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
10-2-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
10-2-02	Положение о департаменте и должностные инструкции работников. Копии.*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
10-2-03	Приказы, инструктивные письма, методические указания вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст. 19 а ПТУАД	
10-2-04	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст.19а ПТУАД	
10-2-05	Приказы по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-07)
10-2-06	Приказы по личному составу обучающихся		75 лет ЭПК 16-02 ТНД	
10-2-07	Приказы о направлении работников в командировки		5 лет (1) ст.434 г ПТУАД	(1) О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
10-2-08	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности		Постоянно ст.19а ПТУАД	
10-2-09	Инструкция по делопроизводству в Университете		Постоянно ст. 8 а ПТУАД	
10-2-10	Сводная номенклатура дел Университета		Постоянно ст. 157 ПТУАД	



10-2-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а ПТУАД	
10-2-12	Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров по университету		Постоянно ст. 182 а ПТУАД	
10-2-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
10-2-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г. ПТУАД	
10-2-15	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировки		1 год ст. 463 з ПТУАД	
10-2-16	Журнал оттисков штампов, печатей, факсимиле, используемых в Университете		До ликвидации организации ст.163 ПТУАД	
10-2-17	Журнал учета использования транспортной карты г. Екатеринбурга (ЕКАРТА)		5 лет ст. 329 ПТУАД	
10-2-18	Журнал регистрации приказов по факультетам		75 лет ст. 182 б ПТУАД	
10-2-19	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
10-2-20	Служебные записки из других структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
10-2-21	Описи дел, переданных в архив, акты о выделению к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
10-2-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции ДСП		5 л. ст. 182 г ПТУАД	
10-2-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции ДСП		5 лет ст. 182 г. ПТУАД	
10-2-24	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
10-ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ				
10-3-АРХИВ				
10-3-01	Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, методические рекомендации Управления архивами Свердловской области		ДМН ст. 1 б, 8 б ПТУАД	
10-3-02	Положение об архиве. Положение об экспертной комиссии. Должностные инструкции работников архива. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
10-3-03	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 170 ПТУАД	
10-3-04	Акты о выделении документов к уничтожению		Постоянно ст. 170 ПТУАД	
10-3-05	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а ПТУАД	
10-3-06	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в ПТУАД	После уничтожения дел
10-3-07	Описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения		3 года ст. 172 в ПТУАД	После уничтожения дел
10-3-08	Описи личных дел сотрудников Университета		50 лет ст. 172 б ПТУАД	
10-3-09	Описи личных дел обучающихся Университета		ДМН 22-06 ТНД	
10-3-10	Паспорт архива		Постоянно ст.171 ПТУАД	



10-3-11	Заявления, запросы о выдаче архивных справок		5 лет ЭПК ст. 178 ПТУАД	
10-3-12	Книга учета поступления документов		Постоянно ст. 171 ПТУАД	
10-3-13	Книга учета выдачи документов		Постоянно ст. 171 ПТУАД	
10-3-14	Книга учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 175 ПТУАД	
10-3-15	Инструкция по делопроизводству в Университете. Копия*		ДЗН	*Подлинники в деле (10-2-9)
10-3-16	Сводная номенклатура дел Университета. Копия*		ДЗН	*Подлинники в деле (10-2-10)
10-3-17	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-1 ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
11-1-01	Нормативно-правовые документы (постановления, распоряжения, приказы и др.) по вопросам ГО и ЧС *		ДМН ст. 16,36 ПТУАД	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно
11-1-02	Документы (методические указания, планы, акты, и др.) о подготовке работников и обучающихся по ГО и ЧС		5 лет ст. 601 ПТУАД	
11-1-03	Документы (инструкции и программы инструктажа, планы, расчеты и др.) о действиях при проведении мероприятий по ГО и ЧС		5 лет ст. 601 ПТУАД	
11-1-04	Документы (положения, планы, списки и др.) о работе комиссий РСЧС университета		5 лет ст. 601 ПТУАД	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11-2 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
11-2-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
11-2-02	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
11-2-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН ст. 19 ПТУАД	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
11-2-04	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка, планы, отчеты мероприятия по охране труда, соглашения по охране труда) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.409 ПТУАД	
11-2-05	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок проводимых органами государственного контроля (надзора) по охране труда		10 лет ст.141 б ПТУАД	
11-2-06	Документы (планы, заявки, служебные записки и др.) по финансированию мероприятий по охране труда за счет средств, отчисляемых в ФСС		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-07	Инструкции по охране труда (программа вводного инструктажа, инструкции по охране труда, программы проведения инструктажей)		5 лет ст. 421 ПТУАД	
11-2-08	Документы (программы, списки, переписка по обучению персонала по охране труда, по оказанию первой помощи, по электробезопасности, по аттестации по промышленной безопасности и т.д.) по		5 лет ст. 421 ПТУАД	



	обучению			
11-2-09	Протоколы (выписки) результатов обучения по охране труда по оказанию первой помощи, по электробезопасности, по аттестации по промышленной безопасности и т.д.		5 лет ст. 422 ПТУАД	
11-2-10	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (контингенты и списки на медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования)		Постоянно ст. 411а ПТУАД	
11-2-11	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (периодические медицинские осмотры)		50 лет ст. 411а ПТУАД	
11-2-12	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635 ПТУАД	
11-2-13	Входящая корреспонденция по охране труда		5 лет ст.430 ПТУАД	
11-2-14	Исходящая корреспонденция по охране труда		5 лет ст.430 ПТУАД	
11-2-15	Документы (журнал регистрации, акты, материалы по несчастному случаю работников) по расследованию и учету несчастных случаев		45 лет (1) ст. 425 а ПТУАД	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
11-2-16	Документы (журнал регистрации, акты, материалы по несчастному случаю обучающихся) по расследованию и учету несчастных случаев		45 лет (1) ст. 425 (а) ПТУАД	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно



11-2-17	Программа производственного контроля за соблюдением правил санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий		5 лет ст. 409 ПТУАД	
11-2-18	Протоколы (акты) производственного контроля, СОУТ		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-19	Карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)		45 лет (1) ст. 407 а ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
11-2-20	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 407 (а) ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
11-2-21	Протоколы (акты) отбора проб воды		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-22	Договоры по охране труда и по организации обеспечения пожарной безопасности (1)		5 лет ст.11 ПТУАД	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
11-2-23	Документы (локально-нормативные акты, анкеты, мероприятия) по оценке профессиональных рисков		ДМН ст. 19 ПТУАД	
11-2-24	Документы (нормы, заявки, акты) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст. 427 ПТУАД	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
11-2-25	Сертификаты, декларации соответствия средств индивидуальной защиты		5 лет (1) ст.408 ПТУАД	(1) После истечения срока действия сертификата
11-2-26	Документы (акты, предписания) по санитарному состоянию зданий и сооружений университета		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-27	Акты осмотра испытаний лестниц, стремянок, стеллажей		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-28	Журнал регистрации вводного инструк-		45 лет	



	тажа по охране труда		ст. 423 а ПТУАД	
11-2-29	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
11-2-30	Журнал регистрации обучения по оказанию первой помощи		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
11-2-31	Журнал присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектрическому персоналу		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
11-2-32	Журнал регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст.424 ПТУАД	
11-2-33	Журнал учета выдачи направлений на периодический медосмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 635 ПТУАД	
11-2-34	Паны работ по обеспечению пожарной безопасности в университете		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-35	Документы (акты, протоколы, решения, постановления, предписания, предостережения, представления и т.д.) по проверкам органами государственного пожарного надзора		10 лет ст.141 ПТУАД	
11-2-36	Акты проверок и испытаний внутреннего пожарного водопровода		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-37	Акты проверок пожарной сигнализации		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-38	Акты проверок противопожарных дверей		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-39	Акты проверок испытаний огнезащитной обработки деревянных конструкций		5 л. ст. 611 ПТУАД	
11-2-40	Планы, графики по проверке пожарной безопасности		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-41	Инструкции и программы инструктажа по пожарной безопасности		5 лет ст. 613 ПТУАД	
11-2-42	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ПТУАД	



11-2-43	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-44	Сертификаты соответствия на материалы и оборудование по пожарной безопасности		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-45	Документы о приборах ОКО		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-46	Входящая корреспонденция по пожарной безопасности		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
11-2-47	Исходящая корреспонденция по пожарной безопасности		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
11-2-48	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
11-2-49	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
12-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
12-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии*		ДМН ст.19 а ПТУАД	*Подлинники в Министерстве образования и науки РФ
12-03	Приказы, инструктивные письмо, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
12-04	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии*		ДЗН ст. 475 ПТУАД	*Подлинники в Минюсте РФ
12-05	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
12-06	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
12-07	Годовой план работы управления		1 год ст. 202 ПТУАД	
12-08	Годовой отчет о работе управления		1 год ст. 215 ПТУАД	
12-09	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам качества образования		3 года ст.499 ПТУАД	
12-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
12-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
13-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
13-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
13-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
13-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
13-05	Годовые планы работы методических комиссий факультетов		1 год (1) ст.202 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
13-06	Годовые планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов		1 год 02-17 ТНД	
13-07	Утвержденные учебные годовые планы		Постоянно 02-05 ТНД	
13-08	Отчеты вуза по учебно-методической работе за учебный год		Постоянно 02-07 ТНД	
13-09	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по всем факультетам		Постоянно 02-10 ТНД	
13-10	Сводные статистические отчеты вуза о движении контингента студентов на начало и конец года (ВПО-1; СПО-1)		Постоянно 02-06 ТНД	
13-11	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-		5 лет 02-12	



	преподавательского состава		ТНД	
13-12	Расчеты учебных часов по кафедрам		50 лет 02-11 ПНД	
13-13	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки РФ		5 лет ст.10 ПТУАД	
13-14	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минсельхоз России		5 лет ст.10 ПТУАД	
13-15	Реестр распределения учебных помещений по назначению		1 год 02-18 ТНД	
13-16	Календарный план и отчет о работе учебно-методического отдела		1 год ст.202, 215 ПТУАД	
13-17	Государственные образовательные стандарты направлений подготовки, специальностей		ДЗН ст.475 б ПТУАД	
13-18	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
13-19	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
13-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТА, АНАЛИЗА И ОТЧЕТНОСТИ				
14-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
14-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
14-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
14-04	Приказы по основной деятельности, по факультетам, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
14-05	Акты (отчеты) списания бланков дипломов и приложений к дипломам		3 год ст.162 ПТУАД	
14-06	Модуль сбора данных о дипломах		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст.187 ПТУАД	В электронном виде
14-07	Журнал регистрации выдачи бланков документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов		75 лет ЭПК ст. 743 ПНД (16-33)	
14-08	Журнал регистрации выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		75 лет ЭПК ст. 743 ПНД (16-33)	
14-09	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых доку-		5 лет ст. 182 г	



	ментов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почтой фельдъегерской связью		ПТУАД	
14-10	Договоры на поставку бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, академические справки)		5 лет ЭПК (1) ст.11 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
14-11	Переписка с организациями по вопросам подтверждения факта обучения и подлинности выданных дипломов		5 лет ст.181 ПТУАД	
14-12	Отчет в Минобрнауки РФ «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-13	Отчет в Минпросвещения РФ «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-14	Отчет в Минобрнауки РФ «ВПО-1»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-15	Отчет в Минпросвещения РФ «СПО-1»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-16	Отчет в Минсельхоз России по показателям эффективности деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 207 ПТУАД	
14-17	Отчет в Минсельхоз России, Минобрнауки РФ по самообследованию ВУЗа		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-18	Отчет в Минсельхоз России, в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области по практической подготовке студентов и трудоустройству выпускников		5 лет ст. 497 ПТУАД	
14-19	Договоры о сотрудничестве с предприятиями в рамках практической подготовки студентов и трудоустройства выпускников		5 лет ст. 492 ПТУАД	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
14-20	Договоры о целевом обучении. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-22)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

14-21	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
14-22	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
14-23	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15 – УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ				
15-1	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
15-2	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
15-3	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
15-4	Журнал учета выдачи ключей		1 год ст. 586 ПТУАД	
15-5	Журнал учета постановки (снятия) помещений на сигнализацию		5 лет ст. 585 ПТУАД	
15-6	Журнал регистрации выдачи постоянных пропусков		3 года ст. 589 ПТУАД	
15-7	Журнал регистрации выдачи временных пропусков		3 года ст. 589 ПТУАД	
15-8	Журнал регистрации выдачи пропусков на вынос (внос) материальных ценностей		3 года ст. 589 ПТУАД	
15-9	Журнал регистрации выдачи пломб для опечатывания помещений		1 год ст. 586 ПТУАД	
15-10	Служебные записки подразделений университета		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
15-11	Материалы служебных проверок и расследований по фактам нарушений пропускного и внутриобъектного режимов, информационной безопасности, сохранности персональных данных (акты, служебные и объяснительные записки)		5 лет ЭПК ст. 587 ПТУАД	



15-12	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
15-13	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
15-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16-ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ				
16-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
16-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
16-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
16-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
16-05	Годовой статистический отчет (1-НК)		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
16-06	Документы (планы, контрольные цифры приема, государственное задание) по приему в аспирантуру		5 лет ст. 198 б ПТУАД	
16-07	Личные дела обучающихся (аспирантов)		75 лет ЭПК 10-11 ТНД	
16-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно 10-09 ТНД	
16-09	Сводные ведомости о сдаче кандидатских экзаменов		Постоянно 06-24 ТНД	
16-10	Зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации		5 лет 06-23 ТНД	
16-11	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
16-12	Книга регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	



16-13	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
16-14	Книга регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
16-15	Расписание занятий, экзаменов обучающихся (аспирантов)		1 год 02-16 ТНД	
16-16	Календарные учебные графики, учебные планы		10 лет 02-06 ТНД	
16-17	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
16-18	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии		Постоянно 10-09 ТНД	
16-19	Выпускные квалификационные работы обучающихся (аспирантов)		5 лет ЭПК 07-23 ТНД	Подлежат приему на гос. хранение отмеченные гос. комиссией и рекомендованные к опубликованию или внедрению
16-20	Отчеты обучающихся (аспирантов) по педагогической практике		3 года 07-26 ТНД	
16-21	Отчеты обучающихся (аспирантов) по научно-исследовательской деятельности		3 года 07-26 ТНД	
16-22	Журнал выдачи удостоверений и зачетных книжек обучающимся (аспирантам)		3 года ст. 183 в ПТУАД	
16-23	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет 06-23 ТНД	
16-24	Журнал регистрации экзаменационных листов		5 лет 06-23 ТНД	
16-25	Журнал текущего контроля успеваемости		5 лет 06-22 ТНД	
16-26	Журнал регистрации договоров об организации и проведении практик обучающихся (аспирантов)		3 года 11-03 ТНД	



16-27	Протоколы совещаний отдела аспирантуры		5 лет ст. 18 з ПТУАД	
16-28	Журнал регистрации посещаемости обучающихся (аспирантов)		5 лет 06-22 ТНД	
16-29	Журнал учета выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов		75 л. ЭПК 10-14 ТНД	
16-30	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		5 лет 06-13 ТНД	
16-31	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177 ПТУАД	
16-32	Годовые планы работы отдела аспирантуры		1 год ст. 202 ПТУАД	
16-33	Список обучающихся (аспирантов)		10 лет 06-20 ТНД	
16-34	Заявления обучающихся (аспирантов)		3 года 06-26 ТНД	
16-35	Выписки из протоколов Научно-технического совета и Ученого совета		ДМН	
16-36	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
16-37	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ				
17-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
17-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19а ПТУАД	
17-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
17-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
17-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН ст.19а ПТУАД	*Подлинники в деле (10-2-06)
17-06	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. (1) 04-03 ТНД	(1)После окончания учебного заведения или выбытия из него
17-07	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет 04-03 ТНД	
17-08	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
17-09	Переписка с учреждениями и с гражданами		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
17-10	Планы проведения Дня открытых дверей		2 года 04-01 ТНД	
17-11	Ведомости вступительных испытаний		5 лет 04-07 ТНД	



17-12	Расписание вступительных испытаний		1 год 03-14 ТНД	
17-13	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет		1 год 04-10 ТНД	
17-14	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
17-15	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
17-16	Журнал регистрации документов абитуриентов		1 год 04-13 ТНД	
17-17	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	
17-18	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
17-19	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
17-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
18 – УПРАВЛЕНИЕ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
18-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и продовольствия Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области*		ДМН ст.19а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
18-02	Нормативные правовые акты по научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН	
18-03	Должностные инструкции работников отделов, входящих в структуру управления по научно-исследовательской деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-04)
18-04	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
18-05	Планы работы по научно-исследовательской деятельности		5 лет ЭПК ст. 200 ПТУАД	
18-06	Отчеты по научно-исследовательской деятельности а) годовые б) полугодовые		а) Постоянно ст.335 а ПТУАД б) 5 лет (1) ст.335 б ПТУАД	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
18-07	Переписка по научно-исследовательской деятельности (входящая, исходящая)		5 лет ЭПК ст.23 ПТУАД	
18-08	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) по научным школам		Постоянно ст.18 д ПТУАД	



18-09	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) по информационно-консультационной деятельности		Постоянно ст.18 д ПТУАД	
18-10	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) по диссертационным советам. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (32-03, 32-04, 32-06)
18-11	Документы (гранты, договоры, соглашения) по научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст.230 ПТУАД	
18-12	Планы и отчеты студенческого научного общества и совета молодых ученых и специалистов		10 лет ЭПК 07-29 ПНД	
18-13	Годовые планы и отчеты о деятельности научно-исследовательских лабораторий и центров		Постоянно 12-08 ПНД	
18-14	Документы (планы работы, протоколы и решения) научно-технических советов		Постоянно ст.18 д ПТУАД	
18-15	Документы (планы, программы, сметы расходов) по научно-практическим конференциям, «круглым столам», научным семинарам. Копии*		ДМН	
18-16	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, буклеты, списки участников, доклады, отзывы, отчеты) по выставкам, конкурсам		Постоянно ст.50 ПТУАД	
18-17	Патенты		Постоянно 14-05 ТНД	
18-18	Лицензионные договоры об использовании объектов интеллектуальной собственности		15 лет ЭПК 14-10 ТНД	
18-19	Журнал регистрации и учета изобретений		Постоянно 14-09 ТНД	
18-20	Документы (проекты перспективных планов, программ, расчеты, справки, сведения) по созданию и совершенствованию агротехнопарка и малых инновационных предприятий		3 года ст.194 ПТУАД	
18-21	Отчеты в Минобрнауки России по		Постоянно	



	Форме № 2-наука		ст. 211 а ПТУАД	
18-22	Отчеты в Минобрнауки России по Форме № 1-технология		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-23	Отчеты в Департамент научно- технологической политики и образо- вания Минсельхоза России (НИОКР)		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-24	Отчет в Минобрнауки России по фор- ме №1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-25	Отчеты в Департамент научно- технологической политики и образо- вания Минсельхоза России по форме «Сведения о результатах деятельности образовательных (научных) организа- ций»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-26	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
18-27	Документы (накладные о перемеще- нии, накладные и приеме-передаче ма- териальных ценностей, инвентариза- ционные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно- сальдовые ведомости) по инвентари- зации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
18-28	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению докумен- тов и дел с истекшими сроками хране- ния.		ДМН	
18-29	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
19-ДЕПАРТАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И РЕЙТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
19-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
19-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
19-03	Положение о департаменте, должностные инструкции работников департамента. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
19-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-2-04, 10-2-08)
19-05	Приказы о направлении работников в командировки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-07)
19-06	Журнал учета проведения видеоконференций		3 года ст.182 з ПТУАД	
19-07	Резюме, анкеты иностранных студентов		5 лет ст.439 ПТУАД	
19-08	Нормативные и методические документы (методические указания, письма о предложении международного сотрудничества, приказы) по международной деятельности		ДМН ст.19 а ПТУАД	
19-09	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст.182 г ПТУАД	
19-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ПТУАД	
19-11	Годовые отчеты о работе департамента		1 год ст.215 ПТУАД	
19-12	Годовые отчеты Университета по меж-		Постоянно	



	дународному сотрудничеству		ст.345 ПТУАД	
19-13	Договоры и соглашения о сотрудничестве		Постоянно ст.341 ПТУАД	
19-14	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников департамента		45 лет ст.423 ПТУАД	
19-15	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению департамента. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
19-16	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
19-17	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
20-ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ				
20-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
20-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
20-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
20-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
20-05	Приказы о направлении работников в командировки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-07)
20-06	Регламенты, положения, правила и др. нормативно-правовая документация, касающаяся приема иностранных граждан (студентов, аспирантов и др.)		ДМН	
20-07	Годовой план работы отдела		1 год ст.202 ПТУАД	
20-08	Годовой отчет о работе отдела международных образовательных программ		1 год ст.215 ПТУАД	
20-09	Отчеты в органы исполнительной власти а) годовые б) полугодовые		а) Постоянно б) 5 лет ст.211 ПТУАД	
20-10	Договоры с организациями об обслуживанию делегаций, выезжающих в зарубежные командировки		Постоянно ст.341 ПТУАД	
20-11	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет ст.292 е	



			ПТУАД	
20-12	Документы по международным стажировкам (программы, информационные листы, сертификаты и др.)		5 лет ЭПК ст.349 ПТУАД	
20-13	Документы по обучению и профессиональной подготовке обучающихся за рубежом (справки, информация, отчеты)		5 лет ЭПК ст.708 ПТУАД	
20-14	Журнал учета въезда и прибытия иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях		50 лет ст.463 и ПТУАД	
20-15	Переписка с вышестоящими организациями		5 лет ст.10 ПТУАД	
20-16	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст.182 г ПТУАД	
20-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ПТУАД	
20-18	Документация (анкеты, копии паспортов) по «Резерву обучающихся для участия в международных программах стажировок, практик и академической мобильности»		5 лет ст.439 ПТУАД	
20-19	Картотека иностранных обучающихся (копия паспорта, миграционные карты)		50 лет ЭПК ст.444 ПТУАД	
20-20	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	
20-21	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
20-22	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
20-23	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
21-УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ				
21-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
21-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
21-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
21-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
21-05	Входящие, исходящие документы		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
21-06	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
21-07	Заявки на приобретение, обслуживание и техническую экспертизу компьютерной, мультимедийной, телекоммуникационной и оргтехники, программного обеспечения		3 года ст.511 ПТУАД	
21-08	Акты установки, ввода в эксплуатацию, модернизации и технической экспертизы компьютерной, мультимедийной, телекоммуникационной и оргтехники, установки и обновления лицензионного программного обеспечения		5 лет ст.565 ПТУАД	
21-09	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
21-10	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче матери-		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)



	альных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*			
21-11	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
21-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22-БИБЛИОТЕКА				
22-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
22-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
22-03	Положение о библиотеке, должностные инструкции работников библиотеки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
22-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
22-05	Годовой план работы библиотеки		1 год ст.202 ПТУАД	
22-06	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год ст.215 ПТУАД	
22-07	Договоры на приобретение программного обеспечения АБИС ИРБИС, ЭБС и электронных информационных ресурсов.		5 лет ст.188 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
22-08	Договоры на межбиблиотечное абонентное обслуживание		3 года 21-13 ТНД	
22-09	Акты на списание книг и периодических изданий		5 лет (1) ст.365 ПТУАД	(1) После следующей проверки
22-10	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		До ликвидации библио-	



			теки 21-05 ТНД	
22-11	Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов		3 года 21-11 ТНД	
22-12	Документы (списки, каталоги, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		3 года ст.362 ПТУАД	
22-13	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеку литературу, на ЭБС, на программное обеспечение		3 года ст.362 ПТУАД	
22-14	Инвентаризационные списки материальных ценностей библиотеки		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-15	Карточки учета периодических изданий		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД 21-09 ПНД	
22-16	Каталоги книг (алфавитные, систематические, предметные)		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-17	Электронный каталог книг и периодических изданий		До ликвидации справочно-информационного фон-	



			да, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-18	Документы (договоры с авторами, документы по созданию) деятельности электронной библиотеки		3 года ст.359 ПТУАД	
22-19	Инвентарные книги и безинвентарные карточки учета материалов библиотечного и справочно-информационного фондов		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-20	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-21	Книги учета литературы, утерянной читателями библиотеки и принятой взамен		5 лет 21-18 ТНД	
22-22	Картотеки формуляров выданных книг		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-23	Картотеки формуляров читателей		1 год 21-08 ТНД	
22-24	Картотеки абонентов, пользующихся межбиблиотечным абонентом		3 года 21-20 ТНД	
22-25	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абоненту		3 года 21-13 ТНД	
22-26	Журналы регистрации библиотечных		До ликвида-	



	справок		ции справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-27	Дневники ежедневного учета читателей и выданной литературы		3 года 21-20 ТНД	
22-28	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников библиотеки		45 лет ст.423 ПТУАД	
22-29	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению библиотеки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
22-30	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
22-31	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
23 – ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ «Автошкола УрГАУ»				
23-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
23-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
23-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
23-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
27-05	Приказы по обучающимся ЦПО «Автошкола УрГАУ». Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04)
23-06	Документы (договоры, соглашения к договорам, заявления) обучающихся		5 лет ст. 492 ПТУАД	
27-07	Журнал регистрации свидетельств об окончании		50 лет ст. 489 ПТУАД	
23-08	Журнал учета занятий по подготовке водителей транспортных средств		3 года ст. 493 ПТУАД	
23-09	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
23-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	
23-11	Документы (накладные о перемещении, накладные о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведо-		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)



	мости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*			
23-12	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
23-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24 - ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ «ЦЕХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ МЯСА»				
24-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
24-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
24-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
24-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
24-05	Договоры		5 лет ЭПК ст.11 ПТУАД	
24-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
24-07	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
24-08	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	
24-09	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
24-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
25 - ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ «УЧЕБНАЯ ПАСЕКА»				
25-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
25-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
25-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-1-02, 10-1-04)
25-04	Приказы ректора Университета по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
25-05	Договоры		5 лет ЭПК ст.11 ПТУАД	
25-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
25-07	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
25-08	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	
25-09	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
25-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
26 - ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ЖИВОТНЫХ				
26-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
26-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
26-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
26-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
26-05	Договоры		5 лет ЭПК ст.11 ПТУАД	
26-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
26-07	Накладные на корма, наполнители		5 лет (1) ст. 277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
26-08	Акты проведенных профилактических мероприятий (вакцинация, экто/эндопаразиты)		5 лет ст. 631 ПТУАД	
26-09	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
26-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	



26-11	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
26-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
27 - ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ				
27-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства АПК и продовольствия Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области*		ДМН ст.19а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
27-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
27-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
27-04	Приказы ректора Университета по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
27-05	Входящие, исходящие документы		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
27-06	Служебные, докладные записки и представления		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
27-07	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам профориентации		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
27-08	Годовые планы работы Центра		1 год ст.202 ПТУАД	
27-09	Годовые отчеты о работе Центра		1 год ст.215 ПТУАД	
	Журналы регистрации инструктажа на		45 лет	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

	рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		ст.423 ПТУАД	
	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
27-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
28 - ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА СТУДЕНТОВ				
28-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
28-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
28-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
28-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
28-05	Программы, сценарии культурно-массовых мероприятий Университета		5 лет ЭПК ст. 200 ПТУАД	
28-06	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
28-07	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	
28-08	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
28-09	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
29 – ЛАБОРАТОРИЯ ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ				
29-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
29-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
29-03	Положение о лаборатории, должностные инструкции работников лаборатории. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
29-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
29-05	Договоры		5 лет ЭПК ст.11 ПТУАД	
29-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
29-07	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
29-08	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников лаборатории		45 лет ст.423 ПТУАД	
29-09	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению лаборатории. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
29-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
30-УРАЛЬСКОЕ АГРАРНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО				
30-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
30-02	Положение об издательстве, должностные инструкции работников издательства. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
30-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
30-04	База данных издаваемой печатной продукции		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 ПТУАД	В электронном виде
30-05	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников издательства		45 лет ст.423 ПТУАД	
30-06	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению издательства. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
30-07	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
31-НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ				
31-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
31-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
31-03	Положение об институте, должностные инструкции работников института. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-1-02, 10-1-04)
31-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
31-05	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников института		45 лет ст.423 ПТУАД	
31-06	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению НИИ. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
31-07	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН ст.2006 ПТУАД	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
32-ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ				
32-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
32-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, ВАК, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
32-03	Протоколы заседаний диссертационного совета		Постоянно ст.18 д ПТУАД	
32-04	Переписка с ВАК, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертации		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
32-05	Списки членов диссертационного совета, изменения к ним		Постоянно ст. 462 а ПТУАД	
32-06	Годовой отчет о работе диссертационного совета		1 год (1) ст.215 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
32-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученой степени		25 лет 05-08 ПНД	
32-08	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 л. ЭПК 05-07 ПНД	
32-09	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению диссертационного совета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
32-10	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими		ДМН	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

	сроками хранения.			
32-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
33-МУЗЕЙ				
33-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
33-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
33-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета, касающиеся деятельности музея. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
33-04	Положение о музее, должностные инструкции работников музея. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
33-05	Паспорт музея		Постоянно ст. 104 ПДМК	
33-06	План годовой работы музея		1 год (1) ст.202 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
33-07	Справки по истории Университета и его подразделений		5 лет ЭПК ст.51 ПТУАД	
33-08	Справки, выданные по запросам граждан. Копии*		ДМН ст.51 ПТУАД	
33-09	Заявки о материалах для музея		5 лет ЭПК ст.654 ПДМК	
33-10	Книга регистрации экскурсий по музею		3 год ст.542 ПДМК	
33-11	Внутренняя инструкция по учету и хранению музейных предметов		Постоянно ст. 27а	



			ПДМК	
33-12	Книга поступлений музейных предметов на постоянное хранение		Постоянно ст. 667 ПДМК	
33-13	Книга учета научно-вспомогательных материалов фонда музея		Постоянно ст. 667 ПДМК	
33-14	Инвентарные книги		Постоянно Ст.247 ПДМК	
33-15	Акты приема предметов на постоянное хранение		Постоянно ст. 653 ПДМК	
33-16	Акты приема предметов на временное хранение		Постоянно ст. 653 ПДМК	
33-17	Акты выдачи предметов на постоянное хранение		Постоянно ст. 664 ПДМК	
33-18	Акты выдачи предметов на временное хранение		Постоянно ст. 664 ПДМК	
33-19	Акты приема предметов на временное хранение до заседания фондово-закупочной комиссии		Постоянно ст. 653 ПДМК	
33-20	Акты сверки наличия музейных предметов		15 л. ЭПК ст. 664 ПДМК	
33-21	Протоколы заседаний Научно-методического совета музея		Постоянно ст. 186 ПДМК	
33-22	Топографические списки		Постоянно ст. 537 ПДМК	
33-23	Книга регистрации актов		Постоянно ст. 667 ПДМК	
33-24	Журнал регистрации посетителей фондохранилища		5 лет ЭПК ст. 699 ПДМК	
33-25	Журнал регистрации документации экспертной фондово-закупочной комиссии		Постоянно ст. 649 ПДМК	
33-26	Протоколы экспертной фондово-закупочной комиссии		Постоянно ст. 649 ПДМК	



33-27	Отчет о движении музейных ценностей		Постоянно ст. 663 ПДМК	
33-28	Тематико-экспозиционные планы		Постоянно ст. 683 ПДМК	
33-29	Книга отзывов музея		Постоянно ст. 700 ПНД	
33-30	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников музея		45 лет ст.423 ПТУАД	
33-31	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению музея. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
33-32	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
33-33	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
34-ОБЩЕЖИТИЕ				
34-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
34-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
34-03	Положение об общежитии, должностные инструкции работников общежития. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
34-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
34-05	Положения, правила, инструкции, регламентирующие работу общежития. Техническая документация. Копии свидетельств. Копии схем территорий, зданий и сооружений		5 лет ст.19 б ПТУАД	
34-06	Положения об общежитии. Правила внутреннего распорядка. Правила проживания в общежитии. Правила вселения и выселения. Копии*		ДМН	
34-07	Заявки. Служебные записки. Докладные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
34-08	Копии* договоров найма жилого помещения с документами (копия паспорта, лицевой счет-расписка, медицинская справка), необходимыми для заключения договора		5 лет (1) ст.650 ПТУАД	*Подлинники у проживающих (¹)После истечения срока действия договора
34-09	Карточки регистрации		Постоянно ст.652 ПТУАД	
34-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников общежития		45 лет ст.423 ПТУАД	



34-11	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению общежития. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
34-12	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
34-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
35-КОМБИНАТ ПИТАНИЯ				
35-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
35-02	Приказы, инструктивные письмо, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
35-03	Положение о комбинате питания, должностные инструкции работников комбината питания. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
35-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
35-05	Акты проверки состояния работы комбината питания		5 лет ст. 282 ПТУАД	
35-06	Документы (акты, докладные записки, справки информации, предложения, переписка) о состоянии и улучшении работы комбината питания		5 лет ЭПК ст. 147 ПТУАД	
35-07	Документы (акты, справки, переписка) по проверке санитарного состояния комбината питания и мероприятиях по его улучшению		5 лет ст. 409 ПТУАД	
35-08	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы комбината питания		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
35-09	Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд (калькуляционные, технологические карты)		5 лет ст. 510 ПТУАД	
35-10	Паспорта на кассовые аппараты		5 лет ст.277 ПТУАД	
35-11	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников комбината питания		45 лет ст.423 ПТУАД	
35-13	Документы (накладные о перемещении,		ДМН	*Подлинники



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

	накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости). по инвентаризации и материальному обеспечению комбината питания. Копии*			в деле (07-72)
35-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
36- УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ				
36-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
36-02	Приказы, инструктивные письмо, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19а ПТУАД	
36-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
36-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
36-05	Переписка с учреждениями, организациями, структурными подразделениями о хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
36-06	Входящие документы (служебные записки, докладные, заявки) для исполнения		3 года ст.539 ПТУАД	
36-07	Служебные, докладные, объяснительные записки работников управления по оперативным вопросам		3 года ст.539 ПТУАД	
36-08	Документы (акты обследования, планы проведения капитального и текущего ремонта по объектам, отчеты о проделанной работе) о проведении капитального и текущего ремонта		3 года ст.539 ПТУАД	
36-09	Заявки на проведение ремонтно - строительных работ		3 года ст.539 ПТУАД	
36-10	Нормативно-технические положения, инструкции и методические рекомендации по организации хозяйственной работы, капитального и текущего ремонта		5 лет ст.545 ПТУАД	
36-11	Технические паспорта зданий, сооружений. Копии		ДМН ст.532	¹ Подлинники в деле (08-22,



			ПТУАД	08-23)
36-12	Информация по объектам недвижимости		3 года ст.539 ПТУАД	
36-13	Акты приемки выполненных работ объектов после капитального и текущего ремонта		3 года ст.539 ПТУАД	
36-14	Документы (договора, локально-сметные расчеты, акты выполненных работ и др.) о проведении капитального и текущего ремонта порядочным способом по объектам		3 года ст.539 ПТУАД	
36-15	Документы (дефектные ведомости, локально-сметные расчеты, акты выполненных работ и др.) о проведении капитального и текущего ремонта хозяйственным способом по объектам		3 года ст.539 ПТУАД	
36-16	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
36-17	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
36-19	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
38-УЧЕБНО-ОПЫТНОЕ ХОЗЯЙСТВО УрГАУ				
38-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
38-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
38-03	Положение об Учебно-опытном хозяйстве УрГАУ, должностные инструкции работников Учебно-опытного хозяйства УрГАУ. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
38-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
38-05	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
38-06	Переписка по основной (профильной) деятельности Учебно-опытного хозяйства УрГАУ		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
38-07	Документы (запросы, заключения, справки) о работе с Белоярской ветеринарной станцией о качестве отправляемых материалов (сырья), продукции		5 лет ст. 515 ПТУАД	
38-08	Входящая внешняя корреспонденция. (запросы, письма, акты)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
38-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
38-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г. ПТУАД	
38-11	Доверенности. Оригиналы, копии		5 лет ст.36 (1) ПТУАД	
38-12	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ		45 лет ст.423	



	сотрудников Учебно-опытного хозяйства		ПТУАД	
38-13	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости). по инвентаризации и материальному обеспечению Учебно-опытного хозяйства. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
38-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
39-ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА				
39-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
39-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
39-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
39-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
39-05	Технические условия объектов на электроснабжение, разработанные Университетом		3 года ст.539 ПТУАД	
39-06	Технические отчеты объектов		3 года ст.539 ПТУАД	
39-07	Договоры по тепло и электроснабжение		5 лет ¹ Ст. 540, 541 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
42-08	Акты о включении и отключении тепловой энергии		3 г. ст.539 ПТУАД	
39-09	Акты разграничения обслуживания и ответственности за состояние энергетического хозяйства		3 года ст.539 ПТУАД	
39-10	Протоколы, акты о ходе испытаний энергоустановок		3 года ст.539 ПТУАД	
39-11	Документы (расчеты, лимиты, списки) по учету расхода тепловой энергии		3 года ст.539	



			ПГУАД	
39-12	Документы (расчеты, лимиты, списки) по учету расхода электроэнергии		3 года ст.539 ПГУАД	
39-13	Проектная документация мини АТС		3 года ст.539 ПГУАД	
39-14	Проект электроснабжения Университета		3 года ст.539 ПГУАД	
39-15	Проектная документация «Узла коммерческого учета тепла и теплоносителя»		3 года ст.539 ПГУАД	
39-16	Схемы однолинейных электрических сетей объектов академии		3 года ст.539 ПГУАД	
39-17	Схемы внутренних коммуникаций объектов		3 года* ст.534 ПГУАД	*После замены новыми
39-18	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПГУАД	
39-19	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
39-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
40-ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ				
40-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
40-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
40-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
40-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
40-05	Годовой отчет «Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования»		ДМН ст. 338 ПТУАД	
40-06	Сводные, накопительные ведомости по путевым листам		5 лет ст. 554 ПТУАД	
40-07	Договоры по обслуживанию транспортных средств		5 лет* ст. 550 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
43-08	Акты закрепления водителя за автомобилем		5 лет* ст. 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки
40-09	Заявки на предоставление транспорта		3 года ст. 558 ПТУАД	
40-10	Гарантийные талоны		1 год ст. 516 ПТУАД	
40-11	Документы (акты, справки, сведения) по анализу работы автотранспорта		3 года* ст. 555 ПТУАД	* После списания транспортных средств



40-12	Документы (акты, справки, сведения) о техническом состоянии и осмотре автотранспорта		3 года* ст. 555 ПТУАД	* После списания транспортных средств
40-13	Документы (договоры, переписка) по страхованию автомашин		5 лет* ст. 552 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
40-14	Документы (донесения, акты расследования дорожно-транспортных происшествий) о взаимоотношениях с ГИБДД		5 лет* ст. 560 ПТУАД	*Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
40-15	Информация об организациях, предлагающих услуги в приобретении автозапчастей		3 года ст. 222 ПТУАД	
40-16	Журнал учета инструктажа водителей по технике безопасности		45 лет ст.423 ПТУАД	
40-17	Личные карточки водителей		5 лет ст. 448 ПТУАД	
40-18	ПТС на автомашины		До списания транспортных средств ст. 548 ПТУАД	
40-19	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
40-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
41-ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
41-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
41-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
41-03	Положение о факультете среднего профессионального образования, должностные инструкции работников факультета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
41-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
41-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	* Подлинники в деле (10-2-06)
41-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных стипендий студента и документы к ним (заявления, представления, справки, списки стипендиатов)		5 лет 06-13 ТНД	
41-07	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии студентам и документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 06-13 ТНД	
41-08	Годовой план работы факультета среднего профессионального образования по учебно-методической и воспитательной работе		Постоянно 06-04 ТНД	
41-09	Годовой план работы факультета среднего профессионального образования по научно-исследовательской работе		Постоянно 06-06 ТНД	
41-10	Утвержденные учебные планы по специальностям факультета и изменения к		10 лет 02-06	



	ним		ТНД	
41-11	Годовой отчет факультета среднего профессионального образования по учебно-методической и воспитательной работе		Постоянно 06-05 ТНД	
41-12	Годовой отчет факультета среднего профессионального образования по научно исследовательской работе		5 лет 06-06 ТНД	
41-13	Отчеты о движении контингента обучающихся (СПО-1)		Постоянно 02-08 ТНД	
41-14	Экзаменационные и зачетные ведомости по учебным группам		5 лет 06-23 ТНД	
41-15	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		Постоянно 06-24 ТНД	
41-16	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет 06-25 ТНД	
41-17	Сведения о трудоустройстве выпускников		1 год 16-24 ТНД	
41-18	Договоры с организациями о практике студентов		3 года 11-03 ТНД	
41-19	Заявки, служебные записки по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
41-20	Документы (программа, методические разработки, списки базовых хозяйств) о проведении производственной практики студентов		5 лет ст.497 ПТУАД	
41-21	Входящие, исходящие документы		5 лет ст.182 г ПТУАД	
41-22	Списки обучающихся по группам, списки коммерческих студентов		10 лет 06-20 ТНД	
41-23	Учебные карточки обучающихся		75лет ЭПК 06-17 ТНД	
41-24	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами об организации учебно-методической и воспитательной работы		3 года 08-18 ТНД	



41-25	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников факультета		45 лет ст.423 ПТУАД	
41-26	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению факультета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
41-27	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделению к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
41-28	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
42-46 – ФАКУЛЬТЕТЫ/ИНСТИТУТ				
-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензии на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 ПТУАД	
-03	Положение о факультете/институте, должностные инструкции работников факультета/института. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
-06	Распоряжение декана/директора факультета/института по учебно-методической и воспитательной работе		5 лет 06-01 ТНД	
-07	Протоколы заседаний Ученого Совета факультета и документы к ним		Постоянно 06-10 ТНД	
-08	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно 06-12 ТНД	
-09	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных обучающимся и документы к ним (заявления, представления, справки, списки стипендиатов)		5 лет 06-13 ТНД	
-10	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии обучающимся и документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет 06-13 ТНД	
-11	Годовой план работы Ученого Совета факультета		Постоянно 06-04 ТНД	
-12	Годовой план факультета по учебно-методической и воспитательной работе		Постоянно 06-04	



			ТНД	
-13	Годовой план факультета по научно-исследовательской работе		5 лет 06-06 ТНД	
-14	Утвержденные учебные планы по специальности/направлению факультета и изменения к ним		Постоянно 02-05 ТНД	
-15	Годовой отчет факультета по учебно-методической и воспитательной работе		Постоянно 06-05 ТНД	
-16	Годовой отчет о работе Ученого Совета факультета		Постоянно 06-09 ТНД	
-17	Годовой отчет факультета по научно-исследовательской работе		Постоянно 06-07 ТНД	
-18	Ежегодные отчеты о работе ГАК по специальности/направлению подготовки		Постоянно 02-10 ТНД	
-19	Протоколы государственной аттестационной комиссии		Постоянно 06-14 ТНД	
-20	Квартальные отчеты о движении контингента обучающихся (ВПО-1)		Постоянно 02-08 ТНД	
-21	Экзаменационные и зачетные ведомости по учебным группам		5 лет 06-23 ТНД	
-22	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		Постоянно 06-24 ТНД	
-23	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет 06-25 ТНД	
-24	Сведения о трудоустройстве выпускников факультета/института		Постоянно 16-21 ТНД	
-25	Договоры с организациями на прохождение практики обучающихся		3 г. 11-03 ТНД	
-26	Заявки, служебные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
-27	Списки по ГЭК, ГАК		ДМН 06-11 ТНД	



-28	Документы (программа, методические разработки, списки базовых хозяйств) о проведении производственной практики обучающихся		5 лет 11-04, 11-05, 11-06 ТНД	
-29	Планы, отчеты по научно-исследовательской работе обучающихся факультета		5 лет 06-06 ТНД	
-30	Входящая, исходящая корреспонденция		5 лет ст.182 г ПТУАД	
-31	Списки обучающихся по группам, списки коммерческих студентов		10 лет 06-20 ТНД	
-32	Учебные карточки обучающихся		75лет ЭПК 06-17 ТНД	
-33	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами об организации учебно-методической и воспитательной работы на факультете		3 года 08-18 ТНД	
-34	Журнал учета посещаемости обучающимися учебных занятий (по группам)		5 лет 06-22 ТНД	
-35	Журнал регистрации выдачи направлений к договорам на производственную практику		5 лет ст.182 г ПТУАД	
-36	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет 06-28 ТНД	
-37	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (обучающихся на заочной форме обучения)		1 год 07-31 ТНД	
-38	Графики учебного процесса, учебных занятий и учебно-производственных практик		1 год 07-12 ТНД	
-39	Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций.		1 год 02-16, 02-17 ТНД	
-40	Медицинские справки		3 года ст. 634 ПТУАД	
-41	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте отдела по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников		45 лет ст.423 ПТУАД	
-42	Документы (накладные о перемещении,		ДМН	*Подлинники



	накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению деканата. Копии*			в деле (07-72)
-43	Портфолио студента		ДМН	*В электронном виде
-44	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
-45	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
47-71-КАФЕДРА				
-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии *		ДМН	*Подлинники в деле (05-02)
-02	Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно 07-06 ТНД	
-05	Утвержденные учебные планы и графики учебных занятий по специальностям/направлениям Университета и изменения к ним . Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (13-08)
-06	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы		5 лет ¹ 07-02 ТНД	¹ Поглощается планом факультета
-07	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		5 лет ¹ 07-04 ТНД	¹ Поглощается планом факультета
-08	План повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст.482 ПТУАД	
-09	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре		50 лет 02-11 ТНД	
-10	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе		1 год ст. 203 ПТУАД	
-11	Годовые планы работы СНО кафедры		10 лет ЭПК 07-29 ТНД	



-12	Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно – методической и воспитательной работы		5 лет ¹ 07-03 ТНД	Поглощается годовым отчетом факультета по учебно-методической и воспитательной работе
-13	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет 07-05 ТНД	
-14	Отчет о работе СНО кафедры		Постоянно 07-30 ТНД	
-15	Образовательные программы		ДЗН 07-16, 07-17 ТНД	
-16	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, статьи, пособия, изобретения.		5 лет ЭПК ст.367 ПТУАД	
-17	Методические указания и разработки кафедры по проведению лабораторно-практических работ		ДЗН 07-19 ТНД	
-18	Экзаменационные ведомости по лекционным курсам		5 лет 06-23 ТНД	
-19	Документы (служебные записки, докладные, сведения, заявки) представляемые структурным подразделениям		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
-20	Списки студентов, обучающихся на кафедре		10 лет 06-20 ТНД	
-21	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
-22	Книга учета выполнения учебной нагрузки преподавателей кафедры		3 года 07-32 ТНД	
-23	Журнал посещения лекций и практических занятий обучающимися		5 лет 06-22 ТНД	
-24	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников кафедры		45 лет ст.423 ПТУАД	
-25	Лабораторные и контрольные работы обучающихся		1 год ст.481 ПТУАД	



-26	Курсовые работы и проекты обучающихся		5 лет 07-24 ТНД	
-27	Отчеты обучающихся о прохождении практик		3 года 07-26 ТНД	
-28	Дипломные работы, проекты обучающихся		5 лет ЭПК 07-23 ТНД	Отмеченные ГАК – постоянно
-29	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению кафедры. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
-30	Описи дел, переданных в управление кадров, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
-31	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН	

Заместитель начальника
по общим вопросам департамента
кадровой политики

М.С. Серебренникова

Согласована
Протокол ЭПК
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
от 28.12.2023 № 16



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2024 год

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ 2023 _____ году
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Уральский государственный аграрный университет»
(название организации)

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

Заместитель начальника
по общим вопросам де-
партамента кадровой
политики

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив
Зав. архивом

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)