

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Вологда
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

		Стр.
01	Общий отдел	3-6
01-01	Контрактная служба	7
02	Ученый совет	8
02-01	Ученый совет факультета	9
03	Учебная часть	10
04	Отдел учебно-методической работы	11-12
05	Учебно - методический совет	13
06	ДЕКАНАТЫ	
06-01	Технологический факультет	14-16
06-02	Факультет повышения квалификации и переподготовки	17-18
06-03	Инженерный факультет	19-22
06-04	Факультет агрономии и лесного хозяйства	23-26
06-05	Технологический колледж	27-29
06-06	Экономический факультет	30-32
06-07	Факультет ветеринарной медицины и биотехнологий	33-35
07	КАФЕДРЫ:	
07-01	Кафедра иностранных языков	36-38
07-02	Кафедра технологий молока и молочных продуктов	39-41
07-03	Кафедра технологического оборудования	42-44
07-04	Кафедра энергетических средств и технического сервиса	45-47
07-05	Кафедра технические системы в агробизнесе	48-50
07-06	Кафедра растениеводства, земледелия и агрохимии	51-53
07-07	Кафедра лесного хозяйства	54-56
07-08	Кафедра физической культуры	57-59
07-09	Кафедра экономики и менеджмента	60-62
07-10	Кафедра бухгалтерского учёта и финансов	63-65
07-11	Кафедра философии и истории	66-68
07-12	Кафедра ВНБ, хирургии и акушерства	69-71
07-13	Кафедра эпизоотологии и микробиологии	72-74
07-14	Кафедра зоотехнии и биологии	75-77
08	Студенческий городок	78-79
09	Приёмная комиссия	80-81
10	Отдел обеспечения безопасности	82-84
11	Центр содействия трудоустройству	85-86
12	Центр информационных систем и технологий	87
13	Отдел науки	88-89
13-01	Отдел аспирантуры	90
13-02	Научно-технический совет	91
14	Редакционно - издательский отдел	92
15	Библиотека	93
16	Финансово-экономический отдел	94-97
17	Административно-хозяйственное управление	98-100
18	Отдел кадров	101-102
19	Архив	103-104

Министерство сельского хозяйства
 Российской Федерации
 (Минсельхоз России)
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего
 образования «Вологодская государственная
 молочнохозяйственная академия
 имени Н.В. Верещагина»
 ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Шмидта, 2
 Тел. (817-2) 525-730, Факс. (817-2) 525-730
 E-mail academy@molochnoe.ru, www.molochnoe.ru



УТВЕРЖДАЮ
 ректор ФГБОУ ВО
 Вологодская ГМХА
 _____ Н.Г.Малков
 «29» декабря 2017 г.

№ _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на 20 18 г.

01 Общий отдел				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав, изменения и дополнения к уставу		Постоянно ст. 50(а)	Ректорат
01-02	Учредительные документы ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учёт в налоговом органе, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, аттестации)		Постоянно ст.39 ст.105	
01-03	Документы об основной деятельности, представляемые в вышестоящие организации (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки)		Постоянно ст.83	Ректорат
01-04	Журнал регистрации обращений		5 лет ст.258(е)	
01-05	Коллективный договор		Постоянно ст.576	Ректорат

01-06	Приказы и указания Министерства сельского хозяйства, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки		ДМН ст. 1(б)	Ректорат. Относящиеся к деятельности организации – пост.
01-07	Положения о структурных подразделениях организации		Постоянно ст.55(а)	После замены новым
01-08	Положение об общем отделе		Постоянно ст.55 (а)	
01-09	Постановления и распоряжения администрации области, города, поселка		ДМН ст. 1(б)	Относящиеся к деятельности академии – пост.
01-10	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08
01-11	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст.19 (а)	Общий отдел
01-12	Приказы ректора по научной и производственной деятельности		Постоянно ст.19 (а)	Общий отдел
01-13	Приказы ректора по личному составу преподавателей и сотрудников ВГМХА (прием, перемещение, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	Общий отдел
01-14	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов		50 лет ЭПК ст. 19 (б)	Общий отдел
01-15	Приказы ректора по личному составу студентов заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст.19 (б)	Общий отдел
01-16	Приказы ректора по личному составу студентов очно-заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст.19 (б)	Общий отдел
01-17	Приказы ректора по отпускам, командировкам, нарушениям трудовой дисциплины		5 лет ст.19 (б) (2)	Общий отдел
01-18	Распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности		Постоянно ст. 19 (а)	Общий отдел
01-19	Основания к приказам ректора по основной деятельности, по личному составу студентов, по личному составу сотрудников, распоряжения, по отпускам и командировкам, по научно-производственной деятельности		5 лет ст.665	Общий отдел

01-20	Выданные доверенности		5 лет ЭПК ст.60	После истечения срока действия доверенности
01-21	Журнал регистрации выдачи доверенностей		5 л. ЭПК ст.459	
01-22	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации		Постоянно ст. 173(а)	Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК
01-23	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст. 183(в)	В случае неоднократного обращения – 5 л. После последнего рассмотрения
01-24	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды		5 лет ст. 189	После вынесения решения
01-25	Переписка с контрагентами по договорным обязательствам		5 лет ЭПК ст.455	После истечения срока действия договора, соглашения
01-26	Журналы регистрации договоров		5 лет ст. 459(г)	После окончания срока действия договора
01-27	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		5 лет ЭПК ст. 188	
01-28	Свидетельства на право оперативного управления (имущественный комплекс), свидетельства на право постоянного (бессрочного) пользования (земельные участки)		Постоянно ст.125	
01-29	Паспорта зданий (1), сооружений (1)		5 лет (2) ЭПК ст. 802	1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – пост. (2) После ликвидации здания, сооружения

01-30	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ, с Министерством образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования науки по вопросам основной деятельности		Постоянно ст.34	
01-31	Переписка с организациями по основной деятельности вуза		5 лет, ЭПК ст.35	
01-32	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст. 258 (г)	
01-33	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст. 258 (г)	
01-34	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст.252	
01-35	Журнал оттисков печатей и штампов		Постоянно ст.775	Переходящий
01-36	Журнал регистрации приказов		50 лет ст.258(б)	
01-37	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст.778	
01-38	Сводная номенклатура дел академии, согласованная с ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области		Постоянно ст.200(а)	до замены новой
01-39	Описи дел, переданных в архив академии		3года ст.248(в)	
01-40	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.10 (а), ст.27 (а)	
01-41	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожение учтенных по номенклатуре дел

01-01 Контрактная служба				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01-01	Копии государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
01-01-02	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК ст. 273(а)	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
01-01-03	Положения о контрактной службе, закупке товаров работ и услуг, комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 56(а), 274	
01-01-04	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		5 лет ст. 278	
01-01-05	Отчеты по государственным контрактам		Постоянно ст. 329(а)	
01-01-06	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов		Постоянно ст. 330	

02 Ученый совет				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности Ученого совета (копии).		ДМН ст.19(а)	
02-02	Положение об Ученом совете вуза (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
02-03	Приказы о составе и изменении состава Ученого совета академии (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинник в деле № 01-11
02-04	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению.		5 лет ст.290	
02-05	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним.		Постоянно ст.18(в)	
02-06	Переписка с высшей аттестационной комиссией по вопросам защиты диссертаций и присуждения ученых званий.		5 лет, ЭПК ст. 33	
02-07	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ по вопросам аттестации научных и научно-педагогических кадров		5 лет, ЭПК ст.32	
02-08	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены НОВОЙ ст.200(а)	Не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожение учтенных по номенклатуре дел

02-01 Ученый совет факультета				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01-01	Положение об Ученом совете факультета (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
02-01-02	Список членов Ученого совета факультета, изменения и уточнения		ДМН ст.977	После замены
02-01-03	Годовой план работы Совета факультета		5 лет ст.290	
02-01-04	Протоколы заседаний Ученого совета факультета и документы к ним		Постоянно ст. 18(в)	
02-01-05	Годовые отчеты о работе заседаний Ученого совета факультета		5 лет ст.475	
02-01-06	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. После передачи дел в архив или уничтожение учтенных по номенклатуре дел

03 Учебная часть				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и указания Министерства сельского хозяйства РФ и Министерства образования и науки РФ (копии).		ДМН ст. 19(а),1(б)	
03-02	Положение об учебной части (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
03-03	Приказы ректора академии по личному составу студентов и аспирантов (копии).		ДМН ст.19 (б)	Подлинники в деле № 01-14, № 01-15, № 01-16
03-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
03-05	Графики расписания учебных занятий и экзаменов		1 г. ст.728	
03-06	Сведения об итогах экзаменационных сессий по курсам, факультетам.		5 лет ст. 596	
03-07	Книга учета студентов, находящихся в академическом отпуске		5 лет ст.695(з)	
03-08	Зачетные и экзаменационные ведомости (ф. 21, ф. 22)		5 лет ст.705	
03-09	Книга регистрации выданных документов об образовании		50 лет ст.695 (б)	
03-10	Книга регистрации справок об обучении		3 года ст.259 (г)	Переходящий
03-11	Сводка движения контингента студентов (месячные)		1 год ст.467 (д)	
03-12	Документы студентов, имеющих государственные льготы (сироты, инвалиды)		5 лет ст.900(а)	После снятия с учета
03-13	Документы (характеристики, выписки из решений ученого совета, копии поощрительных документов) на утверждение именных стипендии студентов		5 лет ст.729	
03-14	Договора с организациями о закреплении баз производственной практики		5 лет ст.721	После истечения срока действия
03-15	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

04 Отдел учебно-методической работы				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства и Министерства образования и науки РФ		ДМН ст.19(а), 1(б)	Относящиеся к деятельности отдела
04-02	Учредительные документы академии (лицензия, свидетельство об аккредитации) копии		ДМН ст.10	
04-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
04-04	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
04-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
04-06	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников академии (копии)		ДМН ст. 19(б)	Подлинники в деле № 01-13
04-07	План работы учебного отдела		5 лет ст. 290	
04-08	Годовой отчет о работе учебного отдела		5 лет ст.475	
04-09	Распоряжения ректора и проректоров (копии)		ДМН ст.19 (а)	Подлинники в деле № 01-18
04-10	Документы (планы, справки, отчеты) по обследованию и анализу учебно-методической работы		5 лет ЭПК ст. 470	
04-11	Учебные планы специальностей (направлений) подготовки		Постоянно ст. 711(а)	10 лет в отделе Передается в архив академии
04-12	Основные образовательные программы специальностей, направлений		Постоянно ст.711(а)	3 года в отделе, затем передается в архив академии
04-13	Статистические отчеты по академии (формы ВПО-1; ВПО-2; СПО-1; Мониторинг-1 и т.д.)		Постоянно ст.464(б)	3 года в отделе, затем передается в архив академии
04-14	Модуль сбора данных (отчет по показателям деятельности ОУ, необходимых для определения его вида)		Постоянно ст.467а	

04-15- 01	Планы работы кафедр		Постоянно ст.475	3 года в отделе, затем передается в архив академии
04-15- 02	Отчеты работы кафедр		5 лет ст.290	3 года в отделе, затем передается в архив академии
04-16	Сведения о выполнении учебной нагрузки ППС		5 лет ст.469б	
04-17	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно ст.464(б)	3 года в отделе, затем передается в архив академии
04-18	Протоколы ГЭК		50лет ЭПК ст.592 ТП	
04-19	Состав председателей ГЭК		50 лет ст.685(г)	
04-20	Расчеты учебных нагрузок по кафедрам на учебный год		5 лет ст.469(б)	
04-21	Положение о производственной практике студентов (копия)		ДМН ст. 55(а)	Подлинники в деле № 01-07
04-22	Договоры с организациями о закреплении баз производственной практики		5 лет. ст.721	После истечения срока действия
04-23	Заявки с предприятий на прохождение производственной практики		5 лет ЭПК ст.730	
04-24	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л.после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

05 Учебно-методический совет академии				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст.19(а), 1(б)	
05-02	Положение о методическом совете (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
05-03	План работы методического совета и методических комиссий факультетов на учебный год		5 лет ст.285(б)	После завершения деятельности методических комиссий
05-04	Отчет о работе методического совета и методических комиссий факультетов		5 лет ст.475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе
05-05	Протоколы заседаний учебно-методического совета		Постоянно ст.18(в)	Присланные для сведения – до минования надобности
05-06	Документы (рукописи, выписки, рецензии) по учебным и учебно-методическим изданиям, рекомендованных к присвоению грифов.		3 г. ст.219(б)	
05-07	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л.после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-01 Деканат технологического факультета				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-06
06-01-02	Распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-18
06-01-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-01-04	Приказы ректора по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-14
06-01-05	Приказы ректора по личному составу студентов заочной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-15
06-01-06	Приказы ректора по личному составу студентов очно-заочной формы (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-16
06-01-07	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19(в)	
06-01-08	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
06-01-09	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года ст.77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08
06-01-10	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
06-01-11-01	План работы факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-01-11-02	Годовые отчеты о выполнении плана работы факультета		5 лет ст.475	
06-01-12-01	Планы работы Совета факультета на учебный год		Постоянно ст.290	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-01-12-02	Отчеты о выполнении планов работы Совета факультета		5 лет ст.475	

06-01-13	Протоколы заседаний совета факультета (с приложениями)		Постоянно ст.18(д)	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-01-14	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН ст.475	Подлинники в деле № 04-17
06-01-15-01	План работы методической комиссии факультета		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-01-15-02	Отчет работы методической комиссии факультета		5 лет ст.475	
06-01-16	Протоколы заседаний методической комиссии		5 лет ст. 18 (д)	При сложной структуре организации ЭПК
06-01-17-01	План факультета по воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-01-17-02	Отчет факультета по воспитательной работе		5 лет ст.475	
06-01-18	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии, документы к ним (представления, характеристики, выписки на утверждение именных стипендий)		5 лет ст. 729	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост. ТП
06-01-19	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-01-20	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711,722	
06-01-21	Личные дела студентов и их учебные карточки очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-01-22	Личные дела студентов и их учебные карточки заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656(б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-01-23	Личные дела студентов и их учебные карточки очно-заочной формы обучения		50 лет ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-01-24	Списки студентов по учебным группам очной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-01-25	Списки студентов по учебным группам заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-01-26	Списки студентов по учебным группам очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-01-27	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и		1 год ст. 728	

	изменения к нему			
06-01-28	Аттестационные листы студентов		5 лет	До окончания академии
06-01-29	Журнал учета успеваемости студентов очного формы обучения		5 лет ст. 723	
06-01-30	Журнал учета успеваемости студентов заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-01-31	Журнал учета успеваемости студентов очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-01-32	Сводные ведомости движения контингента студентов		25 лет ст.605	ТП
06-01-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695(Г)	
06-01-34	Журнал учета выдачи справок-вызовов студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 695(Д)	
06-01-35	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст.258(Г)	
06-01-36	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст.258(Г)	
06-01-37	Протоколы учебно-воспитательной комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-01-38	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.89	
06-01-39	Протоколы комиссии по оценке работы кураторов		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-01-40	Договоры о проведении практики		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
06-01-41	Журнал регистрации договоров со студентами о прохождении практики		5 лет ст. 459(Г)	После окончания срока действия договора
06-01-42	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно ст.246	При ликвидации организации передаются на госхранение
06-01-43	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-02 Факультет повышения квалификации и переподготовки				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2		3	4
06-02-01	Законодательные, иные нормативные документы, относящиеся к деятельности факультета (копии)		ДМН ст.1(б)	Подлинники в деле № 01-02
06-02-02	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ и Минобразования РФ, относящиеся к деятельности ФПКиП (копии)		ДМН ст.19(а)	
06-02-03	Приказы ректора, проректоров вуза о работе ФПКиП (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-02-04	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинники в деле № 01-07
06-02-05	Должностные инструкции сотрудников факультета (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
06-02-06-01	План факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-02-06-02	Отчет факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - постоянно
06-02-07	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.705	
06-02-08	Расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций		1 год ст.728	
06-02-09	Учебно-методический комплекс образовательных программ профессиональной переподготовки		Постоянно ст.710(а)	
06-02-10	Журнал учета выдачи документов установленного образца (дипломов)		5 лет ст.734	
06-02-11	Журнал учета выдачи документов установленного		5 лет ст.734	

	образца (удостоверения)			
06-02-12	Журнал учета выдачи документов установленного образца (свидетельство)		5 лет ст.734	
06-02-13	Журнал учета выдачи документов установленного образца (сертификаты)		5 лет ст.734	
06-02-14	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст.252	
06-02-15	Сметы расходов на обучение слушателей		ДЗН ст.309(б)	
06-02-16	Личные дела слушателей		50 лет ст.656(б)	
06-02-17	Описи дел, переданных в архив академии		3 года ст.248(в)	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
06-02-18	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-03 Деканат инженерного факультета				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-06
06-03-02	Распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-18
06-03-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-03-04	Приказы ректора по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-14
06-03-05	Приказы ректора по личному составу студентов заочной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-15
06-03-06	Приказы ректора по личному составу студентов очно-заочной формы (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-16
06-03-07	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19(в)	
06-03-08	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
06-03-09	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года ст.77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08
06-03-10	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ

06-03-11-01	План работы факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-03-11-02	Годовые отчеты о выполнении плана работы факультета		5 лет ст.475	
06-03-12-01	Планы работы Совета факультета на учебный год		Постоянно ст.290	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-03-12-02	Отчеты о выполнении планов работы Совета факультета		5 лет ст.475	
06-03-13	Протоколы заседаний совета факультета (с приложениями)		Постоянно ст.18(д)	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-03-14	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН ст.475	Подлинники в деле № 04-17
06-03-15-01	План работы методической комиссии факультета		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-03-15-02	Отчет работы методической комиссии факультета		5 лет ст.475	
06-03-16	Протоколы заседаний методической комиссии		5 лет ст. 18 (д)	При сложной структуре организации ЭПК
06-03-17-01	План факультета по воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-03-17-02	Отчет факультета по воспитательной работе		5 лет ст.475	
06-03-18	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии, документы к ним (представления, характеристики, выписки на утверждение именных стипендии)		5 лет ст. 729	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост. ТП
06-03-19	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-03-20	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711,722	
06-03-21	Личные дела студентов и их учебные карточки очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения

06-03-22	Личные дела студентов и их учебные карточки заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656(б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-03-23	Личные дела студентов и их учебные карточки очно-заочной формы обучения		50 лет ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-03-24	Списки студентов по учебным группам очной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-03-25	Списки студентов по учебным группам заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-03-26	Списки студентов по учебным группам очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-03-27	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и изменения к нему		1 год ст. 728	
06-03-28	Аттестационные листы студентов		5 лет	До окончания академии
06-03-29	Журнал учета успеваемости студентов очного формы обучения		5 лет ст. 723	
06-03-30	Журнал учета успеваемости студентов заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-03-31	Журнал учета успеваемости студентов очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-03-32	Сводные ведомости движения контингента студентов		25 лет ст.605	ТП
06-03-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695(г)	
06-03-34	Журнал учета выдачи справок-вызовов студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 695(д)	
06-03-35	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-03-36	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-03-37	Протоколы учебно-воспитательной комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	

06-03-38	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.89	
06-03-39	Протоколы комиссии по оценке работы кураторов		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-03-40	Договоры о проведении практики		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
06-03-41	Журнал регистрации договоров со студентами о прохождении практики		5 лет ст. 459(г)	После окончания срока действия договора
06-03-42	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно ст.246	При ликвидации организации передаются на госхранение
06-03-43	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-04 Деканат факультета агрономии и лесного хозяйства				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-06
06-04-02	Распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-18
06-04-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-04-04	Приказы ректора по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-14
06-04-05	Приказы ректора по личному составу студентов заочной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-15
06-04-06	Приказы ректора по личному составу студентов очно-заочной формы (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-16
06-04-07	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19(в)	
06-04-08	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
06-04-09	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года ст.77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08
06-04-10	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
06-04-11-01	План работы факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-04-11-02	Годовые отчеты о выполнении		5 лет	

	плана работы факультета		ст.475	
06-04-12-01	Планы работы Совета факультета на учебный год		Постоянно ст.290	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-04-12-02	Отчеты о выполнении планов работы Совета факультета		5 лет ст.475	
06-04-13	Протоколы заседаний совета факультета (с приложениями)		Постоянно ст.18(д)	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-04-14	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН ст.475	Подлинники в деле № 04-17
06-04-15-01	План работы методической комиссии факультета		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-04-15-02	Отчет работы методической комиссии факультета		5 лет ст.475	
06-04-16	Протоколы заседаний методической комиссии		5 лет ст. 18 (д)	При сложной структуре организации ЭПК
06-04-17-01	План факультета по воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-04-17-02	Отчет факультета по воспитательной работе		5 лет ст.475	
06-04-18	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии, документы к ним (представления, характеристики, выписки на утверждение именных стипендии)		5 лет ст. 729	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост. ТП
06-04-19	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-04-20	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711,722	
06-04-21	Личные дела студентов и их учебные карточки очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-04-22	Личные дела студентов и их учебные карточки заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656(б)	Передаются в архив академии после окончания обучения

06-04-23	Личные дела студентов и их учебные карточки очно-заочной формы обучения		50 лет ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-04-24	Списки студентов по учебным группам очной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-04-25	Списки студентов по учебным группам заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-04-26	Списки студентов по учебным группам очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-04-27	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и изменения к нему		1 год ст. 728	
06-04-28	Аттестационные листы студентов		5 лет	До окончания академии
06-04-29	Журнал учета успеваемости студентов очного формы обучения		5 лет ст. 723	
06-04-30	Журнал учета успеваемости студентов заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-04-31	Журнал учета успеваемости студентов очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-04-32	Сводные ведомости движения контингента студентов		25 лет ст.605	ТП
06-04-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695(г)	
06-04-34	Журнал учета выдачи справок-вызовов студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 695(д)	
06-04-35	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-04-36	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-04-37	Протоколы учебно-воспитательной комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-04-38	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.89	
06-04-39	Протоколы комиссии по оценке		5 л. (3)	

	работы кураторов		ст. 18 (з)	
06-04-40	Договоры о проведении практики		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
06-04-41	Журнал регистрации договоров со студентами о прохождении практики		5 лет ст. 459(г)	После окончания срока действия договора
06-04-42	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно ст.246	При ликвидации организации передаются на госхранение
06-04-43	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-05 Деканат технологического колледжа				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-06
06-05-02	Распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-18
06-05-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-05-04	Приказы ректора по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-14
06-05-07	Распоряжения декана по колледжу		5 лет ст. 19(в)	
06-05-08	Положение о колледже (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
06-05-09	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		ДМН ст. 77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08, № 18-07
06-05-10	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711 б	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
06-05-11-01	План работы колледжа на учебный год		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-05-11-02	Годовые отчеты о выполнении плана работы факультета		5 лет ст.475	
06-05-12	Отчеты председателей о работе		5 лет	Подлинники в деле № 04-17

	ГЭК (копии)		ст.475	
06-05-13-01	План работы методической комиссии		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-05-13-02	Отчет работы методической комиссии		5 лет ст.475	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-05-14	Протоколы заседаний методической комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	При сложной структуре организации ЭПК
06-05-15-01	План по воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-05-15-02	Отчет по воспитательной работе		5 лет ст.475	
06-05-16	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии, документы к ним (представления, характеристики, выписки на утверждение именных стипендии)		5 лет ст. 729	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост. ТП
06-05-18	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-05-19	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-05-20	Личные дела студентов и их учебные карточки		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-05-21	Портфолио студентов		ДМН	
06-05-22	Списки студентов по учебным группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-05-23	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и изменения к нему		1 год ст. 728	
06-05-24	Аттестационные листы студентов		5 лет	До окончания академии
06-05-25	Журналы учебных занятий		1 год ст. 728	
06-05-26	Журнал учета успеваемости студентов		5 лет ст. 723	

06-05-27	Сводные ведомости движения контингента студентов		25 лет ст.605 ТП	
06-05-28	Сводная ведомость аттестации по производственным модулям		5 лет ст.705	
06-05-29	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695г	
06-05-30	Журнал учета выдачи справок в пенсионный фонд		5 лет ст.695(д)	
06-05-31	Протоколы учебно-воспитательной комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-05-32	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы колледжа		5 лет ЭПК ст.89	
06-05-33	Договоры о проведении практики		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
06-05-34	Журнал регистрации договоров со студентами о прохождении практики		5 лет ст. 459 (г)	После окончания срока действия договора
06-05-35	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		ДМН ст.246	При ликвидации организации передаются на госхранение
06-05-36	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-06 Деканат экономического факультета				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-06
06-06-02	Распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-18
06-06-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-06-04	Приказы ректора по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-14
06-06-05	Приказы ректора по личному составу студентов заочной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-15
06-06-06	Приказы ректора по личному составу студентов очно-заочной формы (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-16
06-06-07	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19(в)	
06-06-08	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
06-06-09	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года ст.77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08
06-06-10	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
06-06-11-01	План работы факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-06-11-02	Годовые отчеты о выполнении плана работы факультета		5 лет ст.475	
06-06-12-01	Планы работы Совета факультета на учебный год		Постоянно ст.290	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-06-12-02	Отчеты о выполнении планов работы Совета факультета		5 лет ст.475	

06-06-13	Протоколы заседаний совета факультета (с приложениями)		Постоянно ст.18(д)	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-06-14	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН ст.475	Подлинники в деле № 04-17
06-06-15-01	План работы методической комиссии факультета		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-03-15-02	Отчет работы методической комиссии факультета		5 лет ст.475	
06-06-16	Протоколы заседаний методической комиссии		5 лет ст. 18 (д)	При сложной структуре организации ЭПК
06-06-17-01	План факультета по воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-06-17-02	Отчет факультета по воспитательной работе		5 лет ст.475	
06-06-18	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии, документы к ним (представления, характеристики, выписки на утверждение именных стипендии)		5 лет ст. 729	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост. ТП
06-06-19	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-06-20	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711,722	
06-06-21	Личные дела студентов и их учебные карточки очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-06-22	Личные дела студентов и их учебные карточки заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656(б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-06-23	Личные дела студентов и их учебные карточки очно-заочной формы обучения		50 лет ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-06-24	Списки студентов по учебным группам очной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-06-25	Списки студентов по учебным группам заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-06-26	Списки студентов по учебным группам очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения

06-06-27	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и изменения к нему		1 год ст. 728	
06-06-28	Аттестационные листы студентов		5 лет	До окончания академии
06-06-29	Журнал учета успеваемости студентов очного формы обучения		5 лет ст. 723	
06-06-30	Журнал учета успеваемости студентов заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-06-31	Журнал учета успеваемости студентов очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-06-32	Сводные ведомости движения контингента студентов		25 лет ст.605	ТП
06-06-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695(г)	
06-06-34	Журнал учета выдачи справок-вызовов студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 695(д)	
06-06-35	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-06-36	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-06-37	Протоколы учебно-воспитательной комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-06-38	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.89	
06-06-39	Протоколы комиссии по оценке работы кураторов		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-06-40	Договоры о проведении практики		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
06-06-41	Журнал регистрации договоров со студентами о прохождении практики		5 лет ст. 459(г)	После окончания срока действия договора
06-06-42	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно ст.246	При ликвидации организации передаются на госхранение
06-06-43	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

06-07 Деканат факультета ветеринарной медицины и биотехнологий				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-07-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-06
06-07-02	Распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-18
06-07-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
06-07-04	Приказы ректора по личному составу студентов очной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-14
06-07-05	Приказы ректора по личному составу студентов заочной формы обучения (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-15
06-07-06	Приказы ректора по личному составу студентов очно-заочной формы (копии)		ДМН ст.19(б)	Подлинники в деле № 01-16
06-07-07	Распоряжения декана по факультету		5 лет ст. 19(в)	
06-07-08	Положение о факультете (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
06-07-09	Должностные инструкции сотрудников деканата (копии)		3 года ст.77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле № 18-08
06-07-10	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
06-07-11-01	План работы факультета на учебный год		5 лет ЭПК ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-07-11-02	Годовые отчеты о выполнении плана работы факультета		5 лет ст.475	
06-07-12-01	Планы работы Совета факультета на учебный год		Постоянно	3 г. хранит деканат, потом

			ст.290	передаются в архив академии
06-07-12-02	Отчеты о выполнении планов работы Совета факультета		5 лет ст.475	
06-07-13	Протоколы заседаний совета факультета (с приложениями)		Постоянно ст.18(д)	3 г. хранит деканат, потом передаются в архив академии
06-07-14	Отчеты председателей о работе ГЭК (копии)		ДМН ст.475	Подлинники в деле № 04-17
06-07-15-01	План работы методической комиссии факультета		5 л. ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-07-15-02	Отчет работы методической комиссии факультета		5 лет ст.475	
06-07-16	Протоколы заседаний методической комиссии		5 лет ст. 18 (д)	При сложной структуре организации ЭПК
06-07-17-01	План факультета по воспитательной работе		5 лет ст.290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
06-07-17-02	Отчет факультета по воспитательной работе		5 лет ст.475	
06-07-18	Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии, документы к ним (представления, характеристики, выписки на утверждение именных стипендий)		5 лет ст. 729	Документы к утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – пост. ТП
06-07-19	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки факультета (копии)		ДМН ст. 711,722	Подлинник в деле № 04-11
06-07-20	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (копии)		ДМН ст. 711,722	
06-07-21	Личные дела студентов и их учебные карточки очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-07-22	Личные дела студентов и их учебные карточки заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 656(б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-07-23	Личные дела студентов и их учебные карточки очно-заочной формы обучения		50 лет ст. 656 (б)	Передаются в архив академии после окончания обучения
06-07-24	Списки студентов по учебным группам очной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-07-25	Списки студентов по учебным группам заочной формы обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
06-07-26	Списки студентов по учебным		5 лет	После окончания обучения

	группам очно-заочной формы обучения		ст. 732	
06-07-27	Расписание учебных занятий, консультаций и экзаменов и изменения к нему		1 год ст. 728	
06-07-28	Аттестационные листы студентов		5 лет	До окончания академии
06-07-29	Журнал учета успеваемости студентов очного формы обучения		5 лет ст. 723	
06-07-30	Журнал учета успеваемости студентов заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-07-31	Журнал учета успеваемости студентов очно-заочной формы обучения		5 лет ст. 723	
06-07-32	Сводные ведомости движения контингента студентов		25 лет ст.605	ТП
06-07-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 695(г)	
06-07-34	Журнал учета выдачи справок-вызовов студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 695(д)	
06-07-35	Журнал регистрации входящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-07-36	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет ст.258(г)	
06-07-37	Протоколы учебно-воспитательной комиссии		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-07-38	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.89	
06-07-39	Протоколы комиссии по оценке работы кураторов		5 л. (3) ст. 18 (з)	
06-07-40	Договоры о проведении практики		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
06-07-41	Журнал регистрации договоров со студентами о прохождении практики		5 лет ст. 459(г)	После окончания срока действия договора
06-07-42	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно ст.246	При ликвидации организации передаются на госхранение
06-07-43	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по

				номенклатуре дел
--	--	--	--	---------------------

07-01 Кафедра иностранных языков				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-01-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-01-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-01-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-01-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-01-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-01-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-01-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-01-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-01-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-01-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-01-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-01-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-01-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-01-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-01-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-01-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-01-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-01-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-01-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-01-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-01-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-01-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-01-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-01-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-01-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-01-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-01-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-01-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-01-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-01-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-01-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-01-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-01-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-01-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-02 Кафедра технологии молока и молочных продуктов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-02-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-02-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-02-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-02-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-02-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-02-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-02-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-02-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-02-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-02-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-02-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-02-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-02-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-02-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-02-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-02-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-02-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-02-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-02-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-02-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-02-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-02-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-02-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-02-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-02-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-02-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-02-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-02-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-02-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-02-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-02-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(Г)	
07-02-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-02-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-02-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-03 Кафедра технологического оборудования				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-03-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-03-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-03-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-03-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-03-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-03-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-03-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-03-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-03-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-03-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-03-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения

07-03-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	
07-03-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-03-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-03-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-03-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-03-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-03-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-03-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-03-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-03-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-03-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-03-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-03-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-03-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-03-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-03-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-03-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	

07-03-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-03-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-03-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-03-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-03-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-03-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-04 Кафедра энергетических средств и технического сервиса

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-04-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-04-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-04-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-04-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-04-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-04-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-04-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-04-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-04-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-04-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-04-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения

07-04-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	
07-04-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-04-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-04-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-04-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-04-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-04-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-04-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-04-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-04-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-04-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-04-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-04-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-04-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-04-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-04-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-04-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-04-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-04-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-04-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-04-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-04-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-04-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены НОВОЙ ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-05 Кафедра технические системы в агробизнесе				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-05-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-05-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-05-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-05-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-05-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-05-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-05-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-05-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-05-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-05-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-05-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-05-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	
07-05-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	

07-05-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-05-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-05-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-05-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-05-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-05-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-05-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-05-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-05-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-05-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-05-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-05-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-05-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-05-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-05-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-05-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-05-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-05-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	

07-05-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-05-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-05-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены НОВОЙ ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-06 Кафедра растениеводства, земледелия и агрохимии				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-06-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-06-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-06-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-06-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-06-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-06-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-06-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-06-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-06-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-06-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-06-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-06-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-06-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-06-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-06-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-06-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-06-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-06-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-06-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-06-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-06-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-06-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-06-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-06-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-06-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-06-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-06-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-06-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-06-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-06-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-06-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-06-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-06-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-06-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-06-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-07 Кафедра лесного хозяйства				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-07-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-07-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-07-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-07-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-07-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-07-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-07-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ГП	
07-07-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-07-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-07-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-07-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-07-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ГП	По окончании срока обучения
07-07-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-07-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-07-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-07-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-07-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-07-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-07-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-07-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-07-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-07-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-07-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-07-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-07-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-07-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-07-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-07-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-07-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-07-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-07-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-07-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-07-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-07-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-07-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-08 Кафедра физической культуры				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-08-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-08-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-08-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-08-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-08-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-08-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-08-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-08-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-08-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-08-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-08-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-08-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-08-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	
07-08-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	

07-08-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-08-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-08-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-08-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-08-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-08-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-08-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-08-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-08-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-08-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-08-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-08-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-08-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-08-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-08-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-08-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-08-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-08-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	

07-08-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-08-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-08-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-09 Кафедра экономики и менеджмента				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-09-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-09-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-09-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-09-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-09-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-09-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-09-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-09-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-09-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-09-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-09-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-09-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-09-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	
07-09-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	

07-09-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-09-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-09-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-09-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-09-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-09-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-09-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-09-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-09-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-09-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-09-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-09-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-09-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-09-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-09-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-09-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-09-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-09-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	

07-09-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-09-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-09-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-10 Кафедра бухгалтерского учета и финансов				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-10-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-10-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-10-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-10-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-10-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-10-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-10-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-10-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-10-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-10-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-10-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-10-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-10-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-10-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-10-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-10-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-10-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-10-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-10-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-10-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-10-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-10-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-10-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-10-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-10-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-10-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-10-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-10-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-10-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-10-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-10-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-10-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-10-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-10-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-10-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-11 Кафедра философии и истории				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-11-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-11-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-11-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-11-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-11-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-11-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-11-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-11-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-11-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-11-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-11-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-11-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-11-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-11-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-11-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-11-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-11-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-11-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-11-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-11-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-11-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-11-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-11-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-11-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-11-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-11-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-11-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-11-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-11-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-11-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-11-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-11-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-11-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-11-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-12 Кафедра ВНБ, хирургии и акушерства				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-12-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-12-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-12-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-12-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-12-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-12-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-12-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-12-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-12-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-12-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-12-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-12-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-12-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	
07-12-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	

07-12-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-12-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-12-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-12-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-12-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-12-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-12-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-12-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-12-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-12-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-12-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-12-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-12-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-12-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-12-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-12-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-12-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-12-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	

07-12-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-12-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-12-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-13 Кафедра эпизоотологии и микробиологии				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-13-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-13-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-13-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-13-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-13-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-13-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-13-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-13-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-13-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-13-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-13-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-13-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-13-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-13-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-13-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-13-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Пост. ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-13-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-13-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-13-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-13-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-13-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-13-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-13-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-13-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-13-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-13-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-13-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-13-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-13-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-13-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-13-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-13-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-13-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-13-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-13-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

07-14 Кафедра зоотехнии и биологии				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-14-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма ректора, декана факультета (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-11, № 01-14
07-14-02	Положение о кафедре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
07-14-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08, деле № 18-07
07-14-04	Федеральные государственные образовательные стандарты (государственные образовательные стандарты ВО, СПО) по специальностям (направлениям), учебные планы (копии)		ДМН ст. 711(б)	В электронном виде. Сайт Министерства образования и науки РФ
07-14-05	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Постоянно ст.18(д)	Выписки из протоколов 5 лет
07-14-06	Фонды оценочных средств по дисциплинам, специальностям, направлениям подготовки, закрепленные за кафедрой		ДМН ст.712(б)	
07-14-07	Индивидуальные планы - отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.574 ТП	
07-14-08-01	План работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 290	Подлинники в деле № 04-15-01
07-14-08-02	Отчет работы кафедры на учебный год (копии)		5 лет ст. 475	Подлинники в деле № 04-15-02
07-14-09-01	План по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-14-09-02	Отчет по научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 лет ст. 475	
07-14-10	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ст.590 ТП	По окончании срока обучения
07-14-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		1 год ст.716	

07-14-12	Журнал учета посещения занятий преподавателей заведующим кафедрой		1 год ст.725	
07-14-13	Перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой		Постоянно ст.198(а)	
07-14-14	Протоколы научно-методических конференций кафедры		Постоянно ст. 18(д)	3 г. хранятся на кафедре, потом передаются в архив академии
07-14-15	Планы, графики повышения квалификации профессорско-преподавательского состава		ДМН ст. 719(б)	
07-14-16	Методические указания и разработки по дисциплинам кафедры		Постоянно ст.712,713	
07-14-17	Программы учебных, производственных практик		1 год ст.731	
07-14-18	Журнал экзаменационных и зачетных ведомостей		3 года ст.724	
07-14-19	Экзаменационные билеты и вопросы к экзаменам по дисциплинам кафедры		1 год ст.566 ТП	
07-14-20	Вопросы к зачетам по дисциплинам кафедры		ДЗН ст.566 ТП	
07-14-21	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		1 год ст.476	
07-14-22-01	Планы работы кураторов, отчеты по их выполнению за год		5 лет ст. 290	При отсутствии планов работы организации - постоянно
07-14-22-02	Отчеты по выполнению планов работы кураторов за год		5 лет ст. 475	
07-14-23	Календарные планы работы по дисциплинам кафедр		5 лет ст.290	
07-14-24	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-14-25	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очной формы обучения		3 года ст.724	
07-14-26	Журналы учета контрольных и курсовых работ студентов очно-заочной формы обучения		3 года ст.724	
07-14-27	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258(г)	
07-14-28	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258(г)	

07-14-29	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.258(г)	
07-14-30	Научно-исследовательские работы студентов		5 лет ст.591 ТП	
07-14-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения, о списании контрольных и курсовых работ		3 года ст.246	В архив академии - постоянно
07-14-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

08 Студенческий городок				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, Минобразования и науки РФ (копии)		ДМН ст.19(а),1(б)	Подлинники в делах № 01-06
08-02	Распоряжения ректора и проректоров академии по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-18
08-03	Приказы ректора по личному составу студентов		ДМН ст.19(а)	Подлинники в делах № 01-14
08-04	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
08-05	Положение о студенческом городке (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинники в деле № 01-07
08-06	Положение о студенческом общежитии (копия)		ДМН ст.55а	Подлинники в деле № 01-07
08-07	Домовая книга		Постоянно ст.948	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
08-08	Карточки учета регистрации студентов		ДМН ст.948	
08-09	Карточки учета регистрации сотрудников		ДМН ст.948	
08-10	Ордера на проживание		Постоянно ст.945	
08-11	Списки проживающих студентов, аспирантов, магистрантов и других лиц в общежитиях		5 лет ст.926	После предоставления жилой площади
08-12	Заявления о прописке и выписке		3 года ст. 746	
08-13	Технические паспорта общежитий		5 лет ст.791	
08-14	Договора на проживание		5 лет ст.951	
08-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 (г)	

08-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 (г)	
08-17	Журнал регистрации справок		5 лет ст.695(д)	
08-18	Личные дела иностранных учащихся		5 лет	После окончания вуза
08-19	Списки иностранных студентов		5 лет ст.685 (л)	После окончания вуза
08-20	Отчеты по работе с иностранными студентами		Постоянно ст.464(б)	
08-21	Правила внутреннего распорядка обучающихся (копии)		1 год ст.773	После замены новыми
08-22	Положения по воспитательной работе (копии)		3 года ст.77а	Подлинники в деле № 01-07
08-23	Концепция воспитательной работы		Постоянно ст.27а	
08-24	Годовой комплексный план воспитательной работы		5 лет ст.290	
08-25	Годовой комплексный отчет воспитательной работы		5 лет ст.475	
08-26	Целевые программы организации воспитательной работы		Постоянно ст.710(а)	
08-27	Сценарии культурно-массовых, общественных мероприятий		Постоянно ст.962	
08-28	Протоколы заседания студенческих советов факультетов по воспитательной работе		5 лет ЭПК ст.18(з)	
08-29	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л.после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

09 Приемная комиссия				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ и Министерства образования и науки РФ по вопросам приема студентов в академию (копии)		ДМН ст.19(а)	
09-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам организации приема в академию (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11 , в деле № 01-14, в деле № 01-18,
09-03	Положения по приемной комиссии (копии)		ДМН ст.55(а)	Подлинники в деле № 01-07
09-04	Утвержденные правила приема		Постоянно ст.27 (а)	
09-05	Должностные инструкции сотрудников приемной комиссии (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
09-06	Годовой план работы приемной комиссии		5 лет ст.290	
09-07	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему студентов в академию а) на студентов, принятых в академию б) на студентов, не принятых в академию		ст. 561(а)ТП 5 лет 1 год	После окончания академии или выбытия из нее
09-08	Отчет приемной комиссии о приеме абитуриентов в академию		5 лет ст.475	ЭПК
09-09	Сведения о регистрации документов абитуриентов, поступающих в академию		1 год ст.663	В электронном виде
09-10	Документы (информации, сведения, сводки, справки, докладные записки) о ходе приема абитуриентов в академию		5 лет ст.564 ТП	

09-11	Акты передачи личных дел абитуриентов, поступивших в академию (передаются в деканаты)		5 лет ст.259(б)	
09-12	Расписание вступительных испытаний		1 год ст. 728	
09-13	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в академию		6 месяцев п.37 приказа Минобрнауки № 396 от 26.12.2008 г.	
09-14	Журнал регистрации абитуриентов, поступающих в академию		5 лет 258(е)	
09-15	Договоры с государственными и муниципальными органами на целевую подготовку специалистов		5 лет ЭПК ст.436	
09-16	Списки студентов, обучающихся по целевому направлению		ДМН	После окончания академии
09-17	Описи дел, переданных в архив академии		3 года ст. 248(в)	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
09-18	Акты об уничтожении дел временного срока хранения (копии)		ДМН ст. 246	
09-19	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л.после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

10 Отдел обеспечения безопасности				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10-01	Информационные и инструктивные письма вышестоящих организации		5 лет ЭПК ст.27	
10-02	Приказы и распоряжения, проректоров ректора об охране труда (копии)		ДМН 19 (а)	Подлинники в деле № 01-11, в деле № 01-18
10-03	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле №18-08
10-04	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле №01-07
10-05	Положения по охране труда и технике безопасности		Постоянно ст. 55(а)	Хранится на месте
10-06	Инструкции по охране труда		Постоянно ст.27(а)	после замены новыми
10-07	Двусторонние соглашения по охране труда и улучшению условий труда академии		5 лет (1), ст. 623	(1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 л.
10-08	Должностные инструкции по охране труда		Постоянно ст. 77(а)	В архив академии
10-09	Акты, предписания органов государственного надзора по охране труда		5 лет ЭПК ст.603	
10-10	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст. 624	
10-11	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (повторного, целевого)		5 лет ст. 624	
10-12	Документы (программы, списки, копии удостоверений) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст.624	
10-13	Списки работающих в академии (штатно-списочный состав) (копии)		50 лет ст.74	Подлинники в деле № 18-14

10-14	Списки студентов, проживающих в общежитиях		ДМН	Не менее 3-х лет
10-15	Планы мероприятий по ТБ и охране труда		5 л., ЭПК ст. 861	
10-16	Списки работающих с вредными условиями труда		50 лет ст. 613	
10-17	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет (1), ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
10-18	Годовые отчеты по охране труда и пожарной безопасности		5 лет, ЭПК ст. 861	
10-19	Инструкции о мерах пожарной безопасности		Постоянно ст. 27(а)	
10-20	Сведения об авариях и несчастных случаях		5 лет ЭПК ст. 629	Сведения о несчастных случаях с летальным исходом – пост.
10-21	Документы (акты, справки, информация) о результатах проверок выполнений соглашений по вопросам охраны труда		5 лет, ЭПК ст. 609	
10-22	Акты оформления несчастных случаев на производстве форма Н-1		75 л., ЭПК ст. 632(а)	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-пост.
10-23	Акты готовности образовательного учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст.811	
10-24	Журнал учета инструкций по охране труда		ДМН ст.259е	
10-25	Журналы регистрации и учета проведения вводного инструктажа на рабочем месте		10 лет ст. 626 (б)	
10-26	Журналы регистрации и учета проведения вводного инструктажа студентов, проживающих в общежитиях		10 лет ст. 626 (б)	
10-27	Журнал регистрации внепланового инструктажа		10 лет ст. 626 (б)	
10-28	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст. 630	

10-29	Документы о санитарном состоянии академии (постановления, акты, доклады, справки)		5 лет ЭПК ст. 641	
10-30	Описи дел, переданных в архив академии		3 года ст.248(в)	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
10-31	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		ДМН ст.246	Оригинал в архиве академии
10-32	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст. 200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

11. Центр содействия трудоустройству

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Учредительные документы академии (лицензия, устав) (копии)		ДЗН ст.50, 39	Подлинники в деле № 01-01
11-02	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, Минобразования и науки РФ (копии)		ДМН ст.19(а)	
11-03	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
11-04	Положение о центре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
11-05	Должностные инструкции сотрудников центра (копии)		ДМН ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
11-06	Договоры, соглашения по международному сотрудничеству		Постоянно ст.492	Хранится в отделе
11-07	Документы (копии приглашений, копии гарантийных писем, копии ходатайств о приглашении) о приглашении, регистрации иностранных граждан.		5 лет ЭПК ст.509	
11-08	Анкеты и характеристики студентов по программам стажировок		5 лет ЭПК	
11-09	Программы проведения мероприятий в рамках международного сотрудничества		Постоянно ст.94	
11-10	Отчеты по международной деятельности		Постоянно ст. 83	
11-11	Отчеты о проведении профориентационных мероприятий		Постоянно ст. 83	
11-12	Программы проведения профориентационных мероприятий		Постоянно ст.710 (а)	
11-13	Журнал регистрации зачисленных на курсы		3 года	
11-14	Документы о маркетинговых исследованиях (таблицы, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью)		5 лет ЭПК ст.555	

11-15	Коммерческие предложения Документы о размещении и выпуске рекламы (заявки, проекты, переписка)		ДМН ст.548	
11-16	Отчеты о маркетинговых исследованиях		Постоянно ст. 83	
11-17	Макеты (электронный и/или бумажный) вариант 1.Печатные издания 2.Теле-радио ролики 3.Сувенирная продукция с символикой академии		ДМН ст.546	
11-18	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

12. Центр информационных систем и технологий				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Приказы, указания Министерства сельского хозяйства РФ (копии).		ДМН ст. 19(а)	Относящиеся к деятельности отдела
12-02	Положение о центре (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
12-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
12-04	Договоры на поставку оборудования и монтаж ЛВС (локально-вычислительные системы) (копии).		5 лет (1) ст.272	По крупным поставкам и наиболее важным работам , услугам -пост
12-05	Документы (заявки на приобретение) средств вычислительной техники.		5 лет ст.754	
12-06	Документы (графики, журналы учета) по вопросам регламентного и сервисного обслуживания технических средств)		5 лет ЭПК ст. 855	После истечения срока действия договора
12-07	Договоры и лицензии на использование программных продуктов (копии)		5 лет ЭПК ст.436	
12-08	Положения, правила, регламенты, порядки, инструкции по работе с центром		3 года ст. 276	После замены новыми
12-09	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

13. Отдел науки				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Приказы, и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ (копии)		ДМН ст.19(а)	
13-02	Переписка с учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст.33	
13-03	Распоряжения ректора (копии)		ДМН ст.19(а)	Относящиеся к деятельности отдела, Подлинник в деле № 01-18
13-04	Приказы ректора по научной деятельности (копии)		ДМН ст.19(а)	Относящиеся к деятельности отдела, Подлинник в деле № 01-12
13-05	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
13-06	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст.77(а)	После замены новыми. Подлинники в деле №18-08
13-07	Перспективный тематический план НИР		Пост. ст. 1276 (а)	
13-08	Годовой тематический план НИР		5 л. ст. 290	
13-09	Документы (программы, протоколы) научно-практических конференций Академии		Постоянно ст.94	
13-10	Документы (программы, протоколы) научно-практических конференций сторонних организаций		Постоянно ст.94	
13-11	Документы (договоры, контракты) по вопросам международного сотрудничества		Постоянно ст.492	Передаются в архив и там хранятся
13-12	Документы (сведения, материалы) к годовому отчету по НИР		5 лет ст.473	
13-13	Годовой отчет по НИР		Постоянно ст.464 (б)	
13-14	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 (г)	

13-15	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 (г)	
13-16	Авторские картотеки изобретений и полезных моделей		Постоянно	
13-17	Патенты на изобретения и полезные модели		Постоянно	
13-18	Описи дел, переданных в архив академии		3 года ст.248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
13-19	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		ДМН ст.246	Оригинал в архиве академии
13-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200 (а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

13-01 Отдел аспирантуры				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ (копии)		ДМН ст.19а,1б	
13-01-02	Положение об обучении в аспирантуре (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
13-01-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров академии по вопросам аспирантуры		ДМН ст.19(а)	Подлинник в деле № 01-11, в деле № 01-18
13-01-04	Годовой отчет о работе аспирантуры (ф. 1-НК)		Постоянно ст.467 (б)	
13-01-05	Протоколы заседаний комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру		Постоянно ст.18(в)	После окончания аспирантуры в архив
13-01-06	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет ст. 626 ТП	
13-01-07	Личные дела аспирантов		50 лет, ЭПК ст. 656 (б)	
13-01-08	Списки аспирантов		5 лет ТП ст. 514 (г)	после защиты диссертации
13-01-09	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		5 лет ст. 734	
13-01-10	Журнал учета выдачи справок об обучении (периоде обучения)		5 лет ст.695(д)	
13-01-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200 (а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

13-02 Научно-технический Совет				
индекс дела	заголовок дела	кол-во ед. хр.	срок хранения и № статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5
13-02-01	Положение о научно-техническом Совете		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
13-02-02	Протоколы заседаний научно-технического совета		Постоянно ст.18 (в)	
13-02-03	Выписки из заседаний НТС		5 лет ст. 290	
13-02-04	Годовой план работы		5 лет ст. 290	
13-02-05	Годовой отчет работы НТС		Постоянно ст.464 (б)	
13-02-06	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200 (а)	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

14 Редакционно-издательский отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Приказы и письма Минобразования России по вопросам издательской деятельности (ИД)		ДМН ст.19(а)	Присланные для сведения
14-02	Положение об отделе (копия)		ДМН ст. 55(а)	Подлинник в деле № 01-07
14-03	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинник в деле № 18-08
14-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров (копии)		ДМН ст.18(д)	Подлинник в деле № 01-11, № 01-18
14-05	Выписки из протоколов учебно-методического совета, научно-технического совета		ДМН ст.18(в)	Протоколы в деле № 02-05
14-06	План издательской деятельности и документы к нему		5 лет ст.290	
14-07	Анализ фактического выполнения плана, отчет о выполнении работ отдела		Пост. ст. 464 (б)	
14-08	Список вышедших изданий, научных трудов академии		Пост. ст.934	
14-09	Типографские заявки и заказы		1 год тп ст. 941	
14-10	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания		3 года тп ст. 942	
14-11	Журнал регистрации изданий в электронном виде, размещаемых на портале академии		3 года тп ст. 942	
14-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре дел

15 Библиотека				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст.19(а)	Подлинники в деле № 01-11
15-02	Положения о библиотеке (копии)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
15-03	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации-пост.
15-04	Годовой отчет о работе библиотеки		Постоянно ст. 475	
15-05	Протоколы производственных собраний сотрудников библиотеки		5 лет ст.18(з)	
15-06	Должностные инструкции сотрудников библиотеки (копии)		ДМН ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
15-07	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	
15-08	Книга суммарного учета		До ликвидации библиотеки ст.532	До ликвидации библиотеки
15-09	Картотека формуляров читателей		До ликвидации библиотеки ст.532	После перерегистрации читателей и возвращения книг Формуляры на утерянные книги уничтожаются после снятия книг с учета
15-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки Ст.532	Библиотечная программа АБИС «ИРБИС-64»
15-11	Тетрадь учета книг, принятых от читателей, взамен утерянных		5 лет ст.532	
15-12	Акты на списание книг, журналов, периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки библиотечного фонда
15-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

16 Финансово-экономический отдел				
Индекс дела	заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16-01	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55(а)	Подлинник в деле № 01-07
16-02	Положение по оплате труда (копия)		5 лет, ЭПК ст. 55(а)	После замены новыми, подлинник деле № 01-07
16-03	Документы учетной политики		5 лет ст.360	
16-04	Документы (приказы, постановления, инструкции, правила) вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета и отчетности (копии)		ДМН ст.27(а)	
16-05	Документы на право бессрочного (постоянного) пользования земельными участками (постановления, кадастровые планы)		Постоянно ст. 797	
16-06	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в деле № 01-11
16-07	Приказы ректора по личному составу сотрудников академии (копии)		ДМН ст. 19(б)	Подлинник в деле № 01-13
16-08	Приказы ректора по личному составу студентов и аспирантов очного отделения (копии)		ДМН ст. 19(б)	Подлинник в деле № 01-14
16-09	Приказы ректора по личному составу студентов заочного отделения (копии)		ДМН ст. 19(б)	Подлинник в деле № 01-15
16-10	Штатное расписание		Постоянно ст. 71(а)	
16-11	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц академии		5 лет ст.79 (б)	После смены должностного, материально-ответственного лица

16-12	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 173 (б)	
16-13	План финансово-хозяйственной деятельности		ДМН ст. 313	
16-14	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст.352(а)	
16-15	Годовые статистические отчеты (фП-4- о численной, заработной плате и движении работников, ф. П-1 – о производстве и отгрузке товаров и услуг, ф.11-о наличии основных средств, ф. 1-тр-автотранспорт, ф.4 – топливо)		Постоянно ст. 327(б)	
16-16	Налоговые декларации (расчеты по налогам) годовые		5 лет ЭПК ст. 392	
16-17	Налоговые декларации (расчеты по налогам) квартальные		5 лет ст. 392	При отсутствии годовых - постоянно
16-18	Расчеты по авансовым платежам (по налогам)		5 лет ст. 392	
16-19	Главная книга, прочие бухгалтерские учетные регистры		5 лет ст. 361	При условии завершения проверки
16-20	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки
16-21	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами		5 лет ст. 350	
16-22	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах с банком		5 лет ст.366	После проведения взаиморасчетов
16-23	Авансовые отчеты и документы к ним		5 лет ст. 362	
16-24	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств		Постоянно ст. 427	

16-25	Лицевые счета сотрудников (приложения – налоговые карты граждан за текущий год)		50 лет., ЭПК ст. 413	
16-26	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ за год (ф. 4-ФСС)		5 лет ст. 390	
16-27	Документы (расчетные ведомости, сводные справки по заработной плате, (табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, расчеты среднего заработка, договоры гражданско-правового характера)		5 лет ст. 412	
16-28	Договоры (аудиторские; хозяйственные; поставки материалов; об эксплуатации внешней связи; автоматизированных систем; программных продуктов (об информационном обслуживании СЭД); размещения и выпуска рекламы; перевозки грузов и аренде автотранспорта; охранной деятельности; материальной ответственности; имущественного страхования; купли-продажи, снабжения-сбыта; медицинского и санаторно-курортного лечения; договоры (государственные контракты) на использование бюджетных средств; по аренде имущества		5 лет, ст. 443	После истечения срока действия договора
16-29	Документы по размещению государственного заказа путем проведения запроса котировок цен на товары, работы, услуги		5 лет, ЭПК ст. 365	
16-30	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества		Пост. ст. 429	

16-31	Книги покупок и продаж		5 лет ст. 362	
16-32	Должностные инструкции сотрудников (копия)		ДМН ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
16-33	Законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность		ДМН ст.1(б)	Относящиеся к деятельности отдела
16-34	Журнал учета поступающих и выдаваемых счетов-фактур		4 года ст. 368	
16-35	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ (копии)		5 лет ст.323	
16-36	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст.200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

17 Административно-хозяйственное управление				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17-01	Приказы и указания вышестоящей организации по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.19 (в), 1(б)	
17-02	Постановления и решения местных административных органов по административно-хозяйственным вопросам		ДМН ст.18(а)	
17-03	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 (а)	Подлинник в деле № 01-07
17-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст.77(а)	Подлинники в деле № 18-08
17-05	Распоряжения ректора (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-18
17-06	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19(а)	Подлинники в деле № 01-11
17-07	Распоряжения проректора по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно ст.19(а)	
17-08	Годовой отчет о работе отдела		5 лет ст.475	
17-09	Паспорта зданий и сооружений (копии)		ДМН ст. 802	
17-10	Схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, электросети		Постоянно ст.791	До окончания эксплуатации сетей
17-11	Документы по электробезопасности академии (акты, протоколы, предписания)		5 лет, ЭПК ст. 624	
17-12	Документы по системе отопления зданий академии (акты, протоколы, предписания)		5 лет ЭПК ст. 811	
17-13	Документы по системе канализации зданий академии (акты, протоколы, предписания)		5 лет, ЭПК ст. 811	

17-14	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий		10 лет ст. 831	Связанные с крупными материальным ущербом и человеческими жертвами-постоянно
17-15	Документы о состоянии зданий и помещений академии (доклады, обзоры, акты, заключения, справки, переписка)		5 лет, ЭПК ст. 811	
17-16	Документы о проведении капитального и текущего ремонта (докладные записки, сведения, сводки)		5 лет ЭПК ст.811	
17-17	Документы об организации общей и противопожарной охраны здания (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 861	
17-18	Документы о санитарном состоянии академии (постановления, акты, доклады, справки)		5 лет ЭПК ст. 641	
17-19	Акты готовности к учебному году, заключение комиссии		3 года ст.819	
17-20	Графики генеральных уборок помещений и территорий, закрепленных за академией		3 года ст.814	
17-21	Документы об организации, развитии, состоянии, эксплуатации и ремонте автотранспорта (справки, докладные записки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 822	ЭПК
17-22	Технические паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836	
17-23	Документы о техническом состоянии транспортных средств (сведения, ведомости, акты)		3 года ст. 837	после списания транспортных средств
17-24	Документы по обязательному автострахованию (планы, графики, копии страховых полисов)		5 лет ст.823	страховые полиса находятся у водителей

17-25	Переписка по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.749	
17-26	Предписания проверяющих органов		5 лет ЭПК ст.603	
17-27	Журнал регистрации заявок на материальное обеспечение подразделений академии		5 лет ст. 258(г)	
17-28	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258(г)	
17-29	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258(г)	
17-30	Договоры, касающиеся административно-хозяйственной деятельности (копии)		ДМН ст.436	После истечения срока действия договора
17-31	Книга учета путевых листов		5 л. ст. 844	При условии проведения проверки, ревизии
17-32	Книга учета пробега автотранспорта		5 лет ст.1142 ТП	
17-33	Документы по электробезопасности (перечень должностей и профессий по электрике, программа инструктажа 1- группы по электробезопасности)		5 лет ст.624	
17-34	Документы по страхованию автотранспорта		5 лет ст.447	
17-35	Переписка по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ЭПК ст.749	
17-36	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст. 200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

18 Отдел кадров				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
18-01	Приказы ректора по личному составу работников (прием, перемещение, увольнение) (копии)		ДМН ст. 19(б)	Подлинники в деле № 01-13
18-02	Приказы ректора о направлении в командировки, о предоставлении отпусков, о наложении дисциплинарных взысканий сотрудников		5 лет ст. 19 (б)	Подлинники в деле № 01-17
18-03	Основания к приказам по личному составу работников		5 лет ст. 19 (б)	
18-04	Положения о структурных подразделениях академии (копии)		ДМН ст. 55(а)	Подлинники в деле № 01-07
18-05	Положение об отделе кадров (копия)		ДМН ст. 55(а)	Подлинник в деле № 01-07
18-06	Личные карточки Т-2 преподавателей, служащих, обслуживающего персонала, совместителей и временных работников МОП		50 лет ЭПК ст. 658	
18-07	Личные дела профессорско-преподавательского состава		50 лет ЭПК ст.656(б)	
18-08	Личные дела учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала		50 лет ЭПК ст. 656(б)	
18-09	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Не востребованные 50 лет
18-10	График отпусков		1 год ст. 693	
18-11	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		3 года ст. 77(а)	После замены новыми
18-12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
18-13	Документы по договору (контракты) академии о наличии, отчетах) академии о наличии,		5 лет ЭПК ст. 566	Подлинники в деле № 01-05
18-14	Список профессорско-преподавательского состава научных работников факультета (копии)		50 лет ст. 685(г)	
18-16	Персональ (взаимный формуляр)ой комиссии по замещению вакантных		Постоянно ст. 670	

	должностей			
18-17	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним (списки прошедших аттестацию, списки членов аттестационных, квалификационных комиссий)		15 л., ЭПК ст. 696	
18-18	Список ветеранов и участников В.О.войны и других военных действий		Постоянно ст. 685(б)	
18-19	Списки военнообязанных		3 года ст.685(е)	
18-20	Книга регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений		50 лет ст. 459 (д)	
18-21	Книга учета листков нетрудоспособности сотрудников		5 лет ст. 897	
18-22	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		5 лет ст.904	
18-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.695(в)	
18-24	Журнал учета выдачи справок с места работы		3 года ст. 695(д)	
18-25	Журнал учета выдачи удостоверений личности сотрудникам		5 лет ст. 695(г)	
18-26	Описи дел, переданных в архив академии		3 года ст. 248(в)	
18-27	Акты об уничтожении дел временного срока хранения (копии)		ДМН ст. 246	
18-28	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст. 200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

19 Архив				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
19-01	Дело фонда (Исторические и		Постоянно	В

	тематические справки, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, положения об архиве и об экспертной комиссии (ЭК), приказы об ЭК)		ст.246	государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
19-02	Положение об архиве, экспертной комиссии (копии)		ДМН ст.55(а)	Подлинники в деле № 01-07
19-03	Должностная инструкция сотрудника отдела (копия)		ДМН ст.77(а)	Подлинник в деле №18-08
19-04	Отчет архива о работе		5 л. ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе
19-05	Листы (карточки) фондов		Пост. ст. 247	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
19-06	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248(б)	На постоянное хранение в госуд., муницип. архивы передаются после ликвидации организации
19-07	Описи дел временного хранения.		3 года ст.248 (в)	После уничтожения дел
19-08	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.248(а)	Хранится на месте
19-09	Топографические указатели		1 год ст. 249	После замены новыми
19-10	Книга учета выдачи документов и дел из архива академии во временное пользование		3 года ст.259(е)	После возвращения дел
19-11	Документы (требования, заявки, заказы структурных подразделений вуза) на выдачу дел из архива во временное пользование		3 года ст. 251	После возвращения документов
19-12	Документы (заявления и разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами архива.		10 лет, ЭПК ст. 250	
19-13	Акты, справки об итогах проверки состояния и условий хранения дел в архиве вуза архивными		5 лет ЭПК ст. 173б	

19-12	Документы (заявления и разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами архива.		10 лет, ЭПК ст. 250	
19-13	Акты, справки об итогах проверки состояния и условий хранения дел в архиве вуза архивными учреждениями		5 лет ЭПК ст. 173б	
19-14	Заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий документов и справок с расписками получателей и доверенностями на получение		5 лет ст.253	
19-15	Невостребованные документы		До востребования ст. 664	
19-16	Выписка из сводной номенклатуры дел		До замены новой ст. 200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел

Сроки хранения и номера статей проставлены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010, и «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, предприятий, с указанием сроков хранения», М., 1989.

Начальник общего отдела



Л.В.Шемнякова

Архивариус

Е.Д.Воробьева

«___» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО Вологодская
ГМХА от
12.12.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Департамента
культуры и туризма
Вологодской области от

15.12.2017 № 13

Департамент культуры и туризма
Вологодской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

15.12.2017

№ 13

заседания экспертно-проверочной
комиссии

1.110.СЛУШАЛИ:

Заключение члена ЭПК Тимониной Е.И. на номенклатуру дел ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» на 2018 год.

Сроки хранения и номера статей проставлены в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558), «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (Москва, 1989 год).

Предлагаю номенклатуру дел ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» на 2018 год согласовать.

ПОСТАНОВИЛИ:

Номенклатуру дел ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» на 2018 год согласовать.

Секретарь
Экспертно-проверочной комиссии
Департамента культуры и туризма
Вологодской области