

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вятская государственная
сельскохозяйственная академия»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Киров
на 2021 год



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Канцелярия				
01-01	Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и ВО РФ		Постоянно ст. 36 прим.	Присланные для сведения – до минования надобности
01-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
01-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
01-04	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно	ПНВ
01-05	Приказы ректора по личному составу контингента обучающихся		75 лет ЭПК	ПНВ
01-06	Распоряжения ректора, проректоров		5 лет ст. 196	
01-07	Приказы ректора о предоставлении отпусков и командировок		5 лет ст. 434 г	
01-08	Утвержденное штатное расписание		Постоянно ст. 40	
01-09	Регистрационная картотека входящих документов		5 лет	ПНВ
01-10	Журнал учета выдачи печатей и штампов подразделений		До ликвидации организации ст. 163	

01-11	Утвержденная сводная номенклатура дел		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
01-12	Книга регистрации входящей корреспонденции по электронной почте		5 лет ст. 182	
01-13	Книга регистрации исходящей корреспонденции по электронной почте		5 лет ст. 182	
01-14	Переписка с Департаментом научно-технологической политики и образования, Министерством сельского хозяйства РФ, Министерством науки и ВО РФ по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-15	Переписка с Правительством Кировской области, Администрацией города Кирова по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-15а	Переписка с организациями, расположенными на территории РФ по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-15б	Переписка с организациями города Кирова и Кировской области по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-16	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве		Постоянно ст.341	Хранится на месте. Не сдается в архив
01-17	Журнал регистрации служебных заданий		5 лет	
01-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182	
01-19	Журнал регистрации поступающих ценных писем с документами, посылок и бандеролей		5 лет ст. 182	
01-20	Журнал регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей		5 лет ст.473 ж	
01-21	Журнал учета работников, прибывших в служебные командировки		5 лет	

01-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
01-23	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
01-24	Документы (акты, предписания) проверок		10 лет ст. 141	
01-25	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

01.01 - Ректорат

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.01-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и ВО РФ, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности ВУЗа (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа - постоянно в канцелярии
01.01-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа

02 - Управление учебно-методической работы

02.01 – Проректор по учебно-методической работе

02.02 - Учебно-методический отдел

02.03 - Центр международного сотрудничества

02.04 - Центр карьеры

02.05 - Центр дополнительного образования и дистанционных образовательных технологий

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.01-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и высшего образования РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс, Росметод)
02.01-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
02.01-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
02.01-04	Лицензия на правоведения образовательной деятельности		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
02.01-05	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно ст. 61	До ликвидации организации
02.01-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
02.01-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

02.02 - Учебно-методический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.02-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ по учебно-методическим вопросам		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс, Гарант, Росметод)
02.02-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
02.02-03	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
02.02-04	Положения, регламентирующие учебную деятельность ВУЗа		Постоянно ст. 8	В эл. виде
02.02-05	Календарный план работы подразделения		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации-постоянно
02.02-06	Учебные планы по направлениям подготовки		Постоянно	На пост. хранение в гос. архив не перед., хранится на месте ПНВ
02.02-07	Документы о размещении контрольных цифр приема (заявка, формы, приказы Министерства науки и ВО РФ) (копии)		До минования надобности	Размещается на сайте Министерства науки и ВО РФ
02.02-08	Годовые статистические отчеты об образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального и ВО (ф.ВПО-1, ВПО-2, СПО-1) Мониторинг образовательной деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 335	
02.02-09	Акты проверок структурных подразделений ВУЗа по вопросам учебного процесса		5 лет ст. 140	
02.02-10	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
02.02-11	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации по факультетам		50 лет ст.489	
02.02-12	Автоматизированная система управления «Парус-ВУЗ» по работе с контингентом обучающихся		Постоянно	В эл. виде

02.02-13	Протоколы заседания стипендиальной комиссии		5 лет	ПНВ
02.02-14	Протоколы заседания комиссии по распределению материальной помощи обучающимся		5 лет	ПНВ
02.02-15	Календарный учебный график (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
02.02-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
02.02-17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
02.02-18	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

02.03 - Центр международного сотрудничества

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.03-01	Приказы, распоряжения и др. документы Департамента научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, Министерства науки и ВО РФ, Рособнадзора, касающиеся деятельности подразделения		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
02.03-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
02.03-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
02.03-04	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
02.03-05	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве ВУЗа (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
02.03-06	Переписка с Управлением Федеральной миграционной службы по основной деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	
02.03-07	Мониторинг международной деятельности		Постоянно ст. 335	Хранится на месте
02.03-08	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

02.04 - Центр карьеры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.04-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности центра (приказы, распоряжения и др.) (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
02.04-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
02.04-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
02.04-04	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	
02.04-05	Переписка с организациями, физическими лицами по вопросам деятельности подразделения		До минования надобности	
02.04-06	Соглашения о сотрудничестве и партнерстве между организациями и ВУЗом		Постоянно ст. 188	После истечения срока действия соглашения
02.04-07	Договоры о сотрудничестве между предприятиями и ВУЗом для прохождения учебной и производственной практики обучающихся и документы к ним		3 года	После истечения срока действия договоров. ПНВ
02.04-08	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

02.05 - Центр дополнительного образования и дистанционных образовательных технологий

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02.05-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности подразделения (приказы, распоряжения и др.) (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
02.05-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
02.05-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
02.05-04	Приказы ректора и проректоров вуза, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
02.05-05	Приказы ректора по личному составу контингента обучающихся (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
02.05-06	Утвержденные учебные образовательные программы		Постоянно	Хранится на месте. ПНВ
02.05-07	Годовая смета доходов и расходов по внебюджетным средствам подразделения (копии)		До минования надобности	Хранится в канцелярии
02.05-08	Книга регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст.489	
02.05-09	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет	После окончания ВУЗа ПНВ
02.05-10	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
02.05-11	Книга регистрации выданных удостоверений повышения квалификации		50 лет ст. 489	
02.05-12	Личные дела слушателей (профессиональная переподготовка)		75 лет ЭПК	ПНВ
02.05-13	Протоколы заседаний работы Экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ		75 лет	ПНВ
02.05-14	Договор об оказании платных образовательных услуг на обучение по дополнительным образовательным		5 лет ст. 353	После истечения срока действия договора

	программам/программам профессионального обучения			
02.05-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
02.05-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
02.05-17	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

03 - Управление воспитательной работы

03.01 – Проректор по воспитательной работе

03.02 - Приемная комиссия

03.03 - Отдел воспитательной работы

03.04 - Центр непрерывного образования

03.05 - Центр молодежной политики

03.06 – Центра по корпоративной политике и связям с общественностью

03.07 – Центр поддержки студенческих инициатив

03.08 - База отдыха «Колос»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.03-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся деятельности управления		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
03.03-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.03-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.03-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
03.03-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

03.02 - Приемная комиссия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.02-01	Нормативные документы, регулирующие правила приема в ВУЗ (приказы, распоряжения, инструкции) (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа-в канцелярии
03.02-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.02-03	Приказы ректора по вопросам организации приема в ВУЗ (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
03.02-04	Приказы ректора по личному составу контингента обучающихся (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
03.02-05	Правила приема в ВУЗ		1 год ст.8	После замены новыми
03.02-06	Документы, утверждающие контрольные цифры приёма в ВУЗ (копии)		До минования надобности	
03.02-07	Документы о целевой подготовке кадров (списки, копии договоров о целевой подготовке)		До минования надобности	Договор – в личном деле студента
03.02-08	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему абитуриентов в ВУЗ		5 лет	После окончания учебного заведения или выбытия из него. ПНВ
03.02-09	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 лет	ПНВ
03.02-10	Ведомости результатов вступительных испытаний абитуриентов по дисциплинам		1 год	После окончания учебного заведения или выбытия из него ПНВ
03.02-11	Акты передачи в деканаты личных дел абитуриентов, поступивших в ВУЗ		5 лет	ПНВ
03.02-12	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495	
03.02-13	Журнал (книга) регистрации документов абитуриентов, поступающих в ВУЗ		1 год	В электронном виде ПНВ
03.02-14	Личные дела абитуриентов поступавших, но не зачисленных в ВУЗ		1 год	После изъятия личных документов. Невостребованные документы – 50 лет ПНВ

03.02-15	Списки абитуриентов, поступающих в ВУЗ		1 год	ПНВ
03.02-16	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	ПНВ

03.03 - Отдел воспитательной работы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.03-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности подразделения		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
03.03-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.03-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.03-04	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
03.03-05	Переписка с организациями по вопросам деятельности подразделения		До минования надобности	
03.03-06	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

03.04 - Центр непрерывного образования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.04-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности подразделения (приказы, распоряжения, СанПиН и др.) (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
03.04-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.04-03	Годовой план-график профориентационных мероприятий		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.04-04	Утвержденные учебные образовательные программы		Постоянно	На пост. хранение в гос.архив не перед., хранится на месте ПНВ
03.04-05	Соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности между организациями и ВУЗом		5 лет ст. 188	После истечения срока действия соглашения, после прекращения обязательств по соглашению
03.04-06	Договоры об оказании платных образовательных услуг и документы к ним (заявления, справки и др.)		5 лет ст. 353	После завершения обучения
03.04-07	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 292е	
03.04-08	Неисполненные расторгнутые договоры об оказании услуг и документы к ним		1 год	
03.04-09	Отчеты о выполнении планов, заполнении статистических данных (копии)		До минования надобности	
03.04-10	Сметы доходов и расходов, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Хранится в канцелярии. Постоянно
03.04-11	Документы по каникулярным программам (списочный состав пед. работников, интегральный план-график программ, копии договоров с контрагентами и документы к ним)		5 лет ЭПК ст. 11	

03.04-12	Документы по региональной компетентностной олимпиаде, регламентирующие ее работу (положения, олимпиадные задания, специальные бланки и др.)		Постоянно ст. 50	
03.04-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
03.04-14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
03.04-15	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.) (копии)		До минования надобности	

03.05 - Центр молодежной политики

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.05-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности подразделения		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
03.05-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.05-03	Годовой план-график молодежных мероприятий		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.05-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, касающиеся деятельности подразделения		До минования надобности	
03.05-05	Соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности между организациями и ВУЗом		5 лет ст.188	После истечения срока действия соглашения, после прекращения обязательств по соглашению
03.05-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам (заявки, служебные записки, и др.)		До минования надобности	
03.05-07	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

03.06 – Центр по корпоративной политике и связям с общественностью

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.06-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.06-02	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.06-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
03.06-04	Соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности между организациями и ВУЗом		5 лет ст.188	После истечения срока действия соглашения, после прекращения обязательств по соглашению
03.06-05	Переписка с организациями, физическими лицами по вопросам деятельности подразделения		До минования надобности	
03.06-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам (заявки, служебные записки, и др.)		До минования надобности	
03.06-07	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

03.07 – Центр поддержки студенческих инициатив

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.07-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.07-02	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.07-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
03.07-04	Соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности между организациями и ВУЗом		5 лет ст. 188	После истечения срока действия соглашения, после прекращения обязательств по соглашению
03.07-05	Переписка с организациями, физическими лицами по вопросам деятельности подразделения		До минования надобности	
03.07-06	Переписка со структурными подразделениями по организационным вопросам (заявки, служебные записки и др.)		До минования надобности	
03.07-07	Документы по ведению дело-производства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

03.08 - База отдыха «Колос»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.08-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
03.08-02	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
03.08-03	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
03.08-04	Документы (акты, справки, заявки, служебные записки), касающиеся деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 17	
03.08-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
03.08-06	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.613	
03.08-07	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

04 - Ученый совет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01	Утвержденный список членов Ученого совета ВУЗа с изменениями и уточнениями		50 лет ЭПК	ФЗ-43
04-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
04-03	Календарный план работы Ученого совета ВУЗа		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
04-04	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18д	
04-05	Бюллетени тайного голосования ученого совета Вуза		3 года	ПНВ
04-06	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании профессора		10 лет ЭПК ³	
04-07	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученом звании доцента		5 лет ЭПК ³	
04-08	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

³ Письмо Федерального архивного агентства от 5 декабря 2008 г. № 4/2191 «О сроках хранения аттестационных дел лиц, утверждённых в учёном звании доцента, профессора»

05 - Управление научной работы

05.01 – Проректор по науке

05.02 - Научный отдел

05.03 - Отдел аспирантуры

05.04 - Редакционный отдел и типография

05.05 - Проектный офис

05.06 - Научная библиотека

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся деятельности управления (копии)		До минования надобности	
05-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗ
05-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
05-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
05-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

05.02 - Научный отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05.02-01	Нормативные документы, касающиеся деятельности подразделения		До минования надобности	Относящиеся к деятельности ВУЗа – постоянно в канцелярии
05.02-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
05.02-03	Годовой план научно-исследовательских работ ВУЗа		Постоянно ст. 198а	
05.02-04	Пятилетний план научно-исследовательских работ ВУЗа		Постоянно	На гос. хранение не передается. Хранится в организации. ПНВ
05.02-05	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ ВУЗа		Постоянно ст. 215	
05.02-06	Протоколы заседаний ректората		Постоянно ст. 18е	
05.02-07	Приказы ректора и проректоров, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
05.02-08	Переписка с Департаментом научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ о проведении научно-исследовательской работы по хоздоговорной тематике		5 лет ЭПК ст. 70	
05.02-09	Отчет по темам финансирования из государственного бюджета Министерства сельского хозяйства РФ		Постоянно ст. 262	
05.02-10	Сметы, калькуляции по хоздоговорным темам, заявкам на софинансирование		5 лет ст. 243	
05.02-11	Протоколы заседаний научно-практических конференций и программы к ним		Постоянно ст. 18д	Хранится на месте
05.02-12	Договоры с предприятиями, организациями и учреждениями о выполнении научно-исследовательских работ и документы к ним (планы, акты, переписка и пр.)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
05.02-13	Отчеты о патентно-лицензионной работе		5 лет ЭПК	ПНВ

05.02-14	Журнал регистрации охранных документов на изобретения		Постоянно	На гос. хранение не передается. Хранится в организации. ПНВ
05.02-15	Патенты на изобретения, полезные модели, селекционные достижения и программы ЭВМ		Постоянно	На гос. хранение не передается. Хранится в организации. ПНВ
05.02-16	Документы Центра коллективного пользования научным оборудованием «Агробиотехнологии» и научных лабораторий		До минования надобности	Хранится на месте
05.02-17	Документы журнала «Вестник Вятской ГСХА» (протоколы об утверждении состава номера, запросы о журнале, состав редколлегии, положение о редколлегии, положение о редсовете, положение о журнале, устав редакции, свидетельство ISSN, выписка из реестра зарегистрированных СМИ, свидетельство о регистрации доменного имени).		Постоянно	
05.02-18	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

05.03 - Отдел аспирантуры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05.03-01	Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и ВО РФ, Рособнадзора по вопросам аспирантуры		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
05.03-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
05.03-03	Приказы ректора и проректоров, касающиеся деятельности аспирантуры, по личному составу аспирантов (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
05.03-04	Планы приема в аспирантуру		Постоянно	Размещается на сайте ВУЗа ПНВ
05.03-05	Номенклатура специальностей, по которым ведется подготовка в аспирантуре		Постоянно	ПНВ
05.03-06	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру		5 лет	После окончания аспирантуры или выбытия из нее ПНВ
05.03-07	Годовые статистические отчеты о работе аспирантуры (копии)		До минования надобности	
05.03-08	Списки аспирантов и их руководителей		5 лет	После защиты диссертации ПНВ
05.03-09	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК	Отчисленных с 1 года обучения-15 лет ПНВ
05.03-10	Планы подготовки аспирантов		5 лет	ПНВ
05.03-11	Рефераты, представленные в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов		3 года	Хранится в личном деле аспиранта ПНВ
05.03-12	Журнал учета выдачи справок о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет	ПНВ
05.03-13	Учебные планы по направлениям подготовки аспирантов (копии)		До минования надобности	Подлинники в УМО

05.03-14	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре)		До минования надобности	
05.03-15	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

05.04 - Редакционный отдел и типография

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05.04-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
05.04-02	Приказы ректора и проректоров, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии

05.05 - Проектный офис

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05.05-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
05.05-02	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
05.05-03	Приказы ректора и проректоров, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
05.05-04	Переписка с органами исполнительной власти, научными и общественными организациями, предприятиями и организациями (независимо от их организационно-правовой формы) по вопросам, касающимся деятельности проектного офиса		5 лет ЭПК ст. 70	
05.05-05	Перечень реализуемых проектов и перспективных проектов		5 лет ЭПК ст. 186	
05.05-06	Договоры с предприятиями, организациями и учреждениями о выполнении проектных работ и документы к ним (планы, акты, переписка и пр.)		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора ПНВ
05.05-07	Программы проведения совещаний, касающихся проектной деятельности ВУЗа		5 лет ЭПК ст. 49	
05.05-08	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описи дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

05.06 - Научная библиотека

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
05.06-01	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
05.06-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
05.06-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
05.06-04	Документы (книги учета, списки фондов) по учету библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	ПНВ
05.06-05	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		До ликвидации библиотеки	ПНВ
05.06-06	Картотека читателей		1 год	После возвращения всех книг по данному формуляру ПНВ
05.06-07	Документы по комплектованию научного библиотечного фонда (заявки, копии бухгалтерских документов)		3 года ст. 362	
05.06-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
05.06-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
05.06-10	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

06 - Управление экономики

06.01 – Проректор по экономике

06.02 - Планово-экономический отдел

06.03 - Отдел закупок (контрактная служба)

06.04 - Столовая (комбинат питания)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ касающиеся деятельности управления		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
06-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
06-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
06-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
06-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

06.02 - Планово-экономический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06.02-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
06.02-02	Документы (отчеты, акты, справки и др.), касающиеся деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 361	
06.02-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
06.02-04	Положение о платных образовательных услугах (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
06.02-05	Приказы и калькуляции на образовательные услуги (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
06.02-06	Приказы и калькуляции на проживание в общежитии (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
06.02-07	Регистры налогового учета (доходы по платным образовательным услугам в сфере СПО и ВО; доходы по плате студентов за общежитие; резервы сомнительных долгов по этим видам доходов)		5 лет ст. 311	
06.02-08	ЭЦП, документы (договоры, соглашения с удостоверяющим центром (УЦ), доверенность на уполномоченное лицо, акты и др.)		5 лет ст.570, 571	
06.02-09	Книга регистрации договоров со студентами платной формы обучения		5 лет ст.292е	После окончания срока действия договора
06.02-10	Книга регистрации договоров на проживание студентов в общежитии		5 лет ст.292е	После окончания срока действия договора
06.02-11	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

06.03 - Отдел закупок (контрактная служба)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06.03-01	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
06.03-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
06.03-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
06.03-04	Документы о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (заявки участников, котировочная и аукционная документация, протоколы)		3 года ст. 219, 220, 221, 222, 228, 229	
06.03-05	Заключенные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224, 225	После истечения срока действия контракта, прекращение обязательств по контракту
06.03-06	Реестры: а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта. б) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний		ст. 226 До ликвидации организации 5 лет ст. 226	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ
06.03-07	ЭЦП, документы (договоры, соглашения с удостоверяющим центром (УЦ), доверенность на уполномоченное лицо, акты и др.)		5 лет ст.570, 571	
06.03-08	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	
06.03-09	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

06.04 - Столовая (комбинат питания)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
06.04-01	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	
06.04-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
06.04-03	Результаты анализов (баканализы) оборудования, пищевых продуктов, выхода продукции		3 года	
06.04-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
06.04-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
06.04-06	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, акты о выделении дел врем. срока хранения к унич. др.)		До минования надобности	

07 - Управление административно-технической работы

07.01 – Проректор по административно-технической работе

07.02 – Эксплуатационно-технический отдел

07.03 - Отдел материально-технического снабжения

07.04 - Участок по капитальному ремонту

07.05 - Отдел быта и паспортный стол

07.05.01 - Основной кампус, учебные корпуса А и Г, ветклиника

07.05.02 - Общежития

07.06 - Служба контролеров

07.07 - Электроучасток

07.08 - Гараж (автотранспортный цех)

07.09 - Котельная ветеринарной клиники

07.10 - Общежитие повышенной комфортности

07.11 - Специалист по ГОЧСМП и АБ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.01-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся деятельности управления		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс, Гарант, Росметод)
07.01-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.01-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
07.01-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.01-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

07.02 – Эксплуатационно-технический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.02-01	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.02-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.02-03	Схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления		Постоянно	
07.02-04	Переписка с организациями, ведомствами по техническим вопросам (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.02-05	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.03 - Отдел материально-технического снабжения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.03-01	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.03-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.03-03	Переписка с организациями по вопросам снабжения оборудованием и материалами		3 года ст. 523	
07.03-04	Документы по ведению дел, копии счетов, акты приёмки товара и их хранения (копии)		До минования надобности	
07.03-05	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.04 - Участок по капитальному ремонту

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.04-01	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.04-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.04-03	Журнал учета и выдачи инструмента		5 лет	
07.04-04	Журнал учета испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к ним		5 лет	
07.04-05	Журнал учета сварочных работ		3 года ст. 820	
07.04-06	Личная карточка учета выдачи спецодежды		1 год ст. 428	
07.04-07	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год ст. 428	
07.04-08	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности		1 год ст.416	
07.04-09	Заявки на текущий ремонт		2 года ст. 1023	Перечень НТПД
07.04-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.04-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.04-12	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.05 - Отдел быта и паспортный стол

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.05-01	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.05-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.05-03	Договоры найма жилого помещения с работниками ВУЗа (копии)		До минования надобности	Подлинник - в планово-экономическом отделе (2 экз.)
07.05-04	Карточка учета регистрации проживающих в общежитии (ф. № 9)		75 лет	Хранится на месте (паспортный стол)
07.05-05	Журнал регистрации выданных справок с места пребывания		5 лет	Хранится на месте (паспортный стол)
07.05-06	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.05.01 - Основной кампус, учебные корпуса А и Г, ветклиника

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.05.01-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.05.01-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности учебных корпусов (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.05.01-03	Личная карточка учета выдачи спецсредств		1 год ст.428	
07.05.01-04	Личная карточка учета выдачи спецодежды		1 год ст.428	
07.05.01-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.05.01-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.05.01-07	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.05.02 – Общежития

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.05.02-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.05.02-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности общежития (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.05.02-03	Договоры найма жилого помещения с обучающимися		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора
07.05.02-04	Списки лиц, проживающих в общежитиях		До минования надобности	
07.05.02-05	Акты о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год	
07.05.02-06	Заявления о предоставлении места в общежитии ВУЗа		5 лет	
07.05.02-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.05.02-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.05.02-09	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.06 - Служба контролеров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.06-01	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.06-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.06-03	Сменный (вахтенный) журнал для персонала		1 год ст. 586	
07.06-04	Графики дежурств		1 год	
07.06-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.06-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.06-07	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.07 – Электроучасток

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.07-01	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.07-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.07-03	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках		5 лет	
07.07-04	Журнал учета проверки и содержания электрозащитных средств, приспособлений, ручного электроинструмента и сварочных аппаратов		5 лет ст. 520	
07.07-05	Личная карточка учета выдачи спецодежды		1 год ст. 428	
07.07-06	График проведения технического обслуживания и планово-предупредительных ремонтов электроустановок		1 год ст. 1378	Перечень НТПД
07.07-07	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям		2 года ст. 1419	Перечень НТПД
07.07-08	Оперативный журнал		3 года ст. 1409	Перечень НТПД
07.07-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.07-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.07-11	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.08 - Гараж (автотранспортный цех)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.08-01	Приказы, распоряжения ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.08-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.08-03	Заявки на выделение автотранспорта		1 год	
07.08-04	Книга учета пробега автотранспорта		5 лет	При условии проведения проверки
07.08-05	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
07.08-06	Документы (заявки, акты) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 556	
07.08-07	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта		3 года ст. 556	
07.08-08	Журнал учета движения путевых листов		5 лет ст. 554	
07.08-09	Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей на линию		5 лет	
07.08-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.08-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.08-12	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.09 - Котельная ветеринарной клиники

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.09-01	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности котельной (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.09-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.09-03	Сменный (вахтенный) журнал для персонала котельной		1 год ст. 586	
07.09-04	Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств		До минования надобности	
07.09-05	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты		До минования надобности	
07.09-06	Графики дежурств котельной		1 год ст. 463 з	
07.09-07	Акты готовности котельной к эксплуатации на отопительный период		3 года ст. 819	
07.09-08	Акты освидетельствования котлов		3 года ст. 1373	Перечень НТПД
07.09-09	Паспорта на котлы		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
07.09-10	Журнал ремонта восстановительных работ котлов		3 года ст. 1420	Перечень НТПД
07.09-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.09-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.09-13	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.10 - Общежитие повышенной комфортности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.10-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.10-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности общежития повышенной комфортности (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.10-03	Журнал регистрации внутренних документов (договоров, заявлений, служебных записок)		5 лет	
07.10-04	Корешок-счет направление на проживание в общежитии		До минования надобности	
07.10-05	Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам общежития повышенной комфортности (копии)		До минования надобности	Подлинник в планово-экономическом отделе
07.10-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
07.10-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07.10-13	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

07.11 - Специалист по ГОЧСМП и АБ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.11-01	Приказы, распоряжения и др. документы Министерства науки и ВО РФ, Рособнадзора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.11-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
07.11-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
07.11-04	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
07.11-05	Инструкции о мерах пожарной безопасности в структурных подразделениях		5 лет ст. 611	
07.11-06	Переписка с государственными надзорными органами и другими организациями по вопросам работы подразделения		5 лет ЭПК ст. 607	
07.11-07	Паспорт безопасности		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
07.11-08	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

08 - Специалист по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08-01	Приказы, распоряжения Департамента научно-технической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и ВО РФ, Рособнадзора по вопросам охраны труда		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс, Гарант)
08-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
08-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
08-04	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
08-05	Соглашения с администрацией академии и профсоюзным комитетом по охране труда (приложение к коллективному договору) (копии)		До минования надобности	В эл. виде
08-06	Переписка по вопросам охраны труда		5 года ст. 430	
08-07	Документы (нормы, акты, докладные записки, заключения) об обеспечении работников специальной одеждой и обувью, профилактическим питанием, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст. 426, 427	При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения-50 лет ЭПК
08-08	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) сан.-эпидемиологических и гигиенических требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429	
08-09	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет ст. 425	Ф3-43. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
08-10	Акты проверки состояния охраны труда в подразделениях		5 лет ст. 140	

08-11	Документы о проведении специальной оценки условий труда (карты, декларации)		45 лет ст. 407	При вредных и опасных условиях труда-50 лет
08-12	Документы (программы, списки, переписка, экзаменационные вопросы) по обучению и проверке знаний работников по охране труда		5 лет ст. 421	
08-11	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст. 421	После замены новым
08-13	Список работников, подлежащих периодическому и предварительному при приеме на работу мед. осмотру		3 года ст. 635	Заключительные акты мед.осмотров работников, выполняющих работы с вред., опасными усл.труда-50/75л
08-14	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными производственными факторами		Постоянно ст. 414	Приложение к коллективному договору
08-15	Перечень работ повышенной опасности		До замены новыми ст. 414	В эл.виде
08-16	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
08-17	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО		45 лет ст. 423	
08-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст.423	
08-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
08-20	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

09 – Деканат

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся деятельности факультета		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
09-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
09-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
09-04	Распоряжения декана по факультету		5 лет	ПНВ
09-05	Протоколы заседаний ученого совета факультета		Постоянно ст.18д	В архив ВУЗа сдаются за календарный год
09-06	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии (ИГА) по защите выпускных квалификационных работ, по сдаче гос. экзаменов		75 лет	ПНВ
09-07	Документы о назначении стипендии обучающимся (копии приказов, справки, представления, заявки)		5 лет	ПНВ
09-08	Календарный план работы ученого совета факультета		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
09-09	Списки членов ученого совета факультета		До замены новыми	ПНВ
09-10	Календарный план работы деканата		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
09-11	План работы методической комиссии факультета		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации - постоянно
09-12	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно ст. 18д	
09-13	Годовой отчет о работе методической комиссии факультета		Постоянно ст. 211	В архив ВУЗа сдаются за учебный год

09-14	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно ст. 211	В архив ВУЗа сдаются за учебный год
09-15	Документы итоговой (государственной итоговой) аттестации (списки, листы ознакомления, расписания, ведомости и др.)		5 лет	ПНВ
09-16	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК	ПНВ
09-17	Расписания учебных занятий обучающихся (копии)		До минования надобности	
09-18	Расписания промежуточной аттестации (копии)		До минования надобности	
09-19	Автоматизированная система управления «Парус-ВУЗ» по работе с контингентом обучающихся		Постоянно	В эл. виде
09-20	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		5 лет	В эл. виде АСУ «Парус» ПНВ
09-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности, технике безопасности с обучающимися		10 лет	
09-22	Документы об организации и проведении учебных и производственных практик обучающихся (в т.ч. преддипломных и НИР) (графики, списки, договоры с предприятиями, журнал регистрации договор и др.)		3 года	ПНВ
09-23	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет	После оконча- ния ВУЗа ПНВ
09-24	Сводные ведомости успеваемости обучающихся (книги оценок)		25 лет	ПНВ
09-25	Ведомости начисления платы за обучение (копии)		До минования надобности	Подлинники в планово- экономическом отделе
09-26	Заявления обучающихся декану, объяснительные записки, справки и др.		1 год	Для предостав- ления академи- ческих отпус- ков, отпусков по беременно- сти и родам – в личное дело. ПНВ
09-27	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		До минования надобности	ПНВ
09-28	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям (профилям бакалавриата, специализациям специалитета, программам		До замены новыми	

	магистратуры и специальностям СПО)			
09-29	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
09-30	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
09-31	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

10 – Кафедра

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающиеся деятельности кафедры (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
10-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
10-03	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18д	В архив ВУЗа сдаются за учебный год
10-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 198а	В архив ВУЗа сдаются за учебный год
10-05	План-отчет о научно-исследовательской работе магистранта		5 лет	ПНВ
10-06	Годовые индивидуальные планы-отчеты преподавателей		5 лет	ПНВ
10-07	Годовой отчет о работе кафедры за учебный год		Постоянно ст.211а	В архив ВУЗа сдаются за учебный год
10-08	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры (копия)		5 лет	Постоянно в научном отделе
10-09	Программы проведения научных конференций (копии)		До минования надобности	
10-10	Рабочие программы дисциплин, преподаваемых на кафедре		До минования надобности	В эл. виде ПНВ
10-11	Отчеты обучающихся о прохождении практик		3 года с момента защиты отчета	ПНВ
10-12	Экзаменационные и зачетные ведомости (копии)		До минования надобности	Подлинники в деканате ПНВ
10-13	Документы по государственной итоговой аттестации (заявление обучающегося на выполнение ВКР по кафедре, документ, определяющий распределение руководителей ВКР)		1 год	С момента защиты ВКР ПНВ
10-14	Защищенные выпускные квалификационные работы обучающихся		5 лет	С момента защиты ВКР. ВКР, отмеченные на конкурсах – постоянно. ПНВ
10-15	Защищенные курсовые проекты (работы) обучающихся		2 года	С момента защиты проекта (работы)

10-16	Журнал учета учебной работы преподавателей кафедры		1 год	ПНВ
10-17	Журнал регистрации поступающих курсовых и контрольных работ, отчетов по производственной практике обучающихся		До минования надобности	ПНВ В эл. виде
10-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
10-19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
10-20	Журнал регистрации инструктажей с обучающимися при проведении практических и лабораторных занятий		10 лет	
10-21	Журнал регистрации инструктажа обучающихся при направлении в поездку и на производственную практику		10 лет	
10-22	Документы по ведению дело-производства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

**11 - Центр компетенции
в сфере цифровых технологий сельского хозяйства**

11.01 Директор центра компетенция ЦТСХ

11.02 Отдел информационно-технического обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11.01-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс, Гарант)
11.01-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
11.01-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
11.01-04	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 574	
11.01-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
11.01-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

11.02 Отдел информационно-технического обеспечения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11.02-01	Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и ВО РФ, касающиеся деятельности подразделения		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс, Гарант)
11.02-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
11.02-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
11.02-04	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
11.02-05	Документы (акты, справки, заявки, служебные записки), касающиеся деятельности подразделения		5 лет ЭПК ст. 47	
11.02-06	Вспомогательные книги по оперативному учету; хранения и выдачи материальных средств; приема в ремонт и выдачи из ремонта компьютерной техники и оргтехники; учета перемещения компьютерной и другой техники внутри ВУЗа и отпуска ее на сторону		1 год ст. 579	При условии завершения операций по книге
11.02-07	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию и единой компьютерной сети		5 лет ст. 574	После замены новыми
11.02-08	Счета, товарные накладные (копии)		До минования надобности	Подлинники в бухгалтерии
11.02-09	Документы (заявки, наряды, сведения) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет ст. 519	
11.02-10	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		До замены новыми	
11.02-11	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

12 - Отдел кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства науки и ВО РФ, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся кадровой работы		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
12-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
12-03	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
12-04	Приказы ректора по личному составу преподавателей и сотрудников		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-05	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
12-06	Коллективный договор (копия)		До минования надобности	Подлинник в ректорате
12-07	Приказы ректора по личному составу контингента обучающихся (копии)		До минования надобности	
12-08	Личные дела профессорско-преподавательского состава, имеющего ученые степени и звания		Постоянно ст. 498а	ПНВ
12-09	Личные дела учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-10	Личные карточки преподавателей и административно-хозяйственных работников (в т.ч. врем. работников)		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-11	Книга учета основных работников ВУЗа		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-12	Книга учета совместителей ВУЗа		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-13	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
12-14	Дополнительные соглашения к трудовому договору об увеличении объема работ, выполняемых преподавателем и выплате надбавки за интенсивность		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-15	Документы (справки, отчеты) о трудоустройстве инвалидов		5 лет ЭПК ст. 361	

12-16	Журнал учета проверок, проводимых органами госконтроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
12-17	Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения		5 лет ст. 473в	
12-18	Журнал регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473а	
12-19	Журнал обращений субъектов персональных данных и ответов на них		5 лет ст. 182е	
12-20	Протоколы заседания аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
12-21	Приказы по личному составу и документы к ним (копии)		До минования надобности	
12-22	Документы по избранию профессорско-преподавательского состава (представления, ходатайства, списки)		3 года	После проведения конкурса ПНВ
12-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ЭПК	ФЗ-43
12-24	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих ВУЗа		До востребования ст.449	Невостребованные - 50 лет ЭПК. ФЗ-43
12-25	Графики отпусков		3 года ст. 453	
12-26	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных		5 лет ст. 457	
12-27	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 458	
12-28	Правила внутреннего трудового распорядка (копии)		До замены новыми	Подлинники в канцелярии
12-29	Протоколы заседания комиссии по проведению специальной оценки		45 лет ст. 407а	
12-30	Протоколы заседания комиссии по вопросам награждения работников		Постоянно ст. 500а	
12-31	ЭЦП, документы (договоры, соглашения с удостоверяющим)		5 лет ст.570, 571	
12-32	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
12-33	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
12-34	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из но-		До минования надобности	

13 – Бухгалтерия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Приказы, инструкции, методические указания Министерства сельского хозяйства РФ по финансовым вопросам		До минования надобности	Поисково-справочная система (Консультант Плюс)
13-02	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
13-03	Штатное расписание ВУЗа (копия)		До минования надобности ст.40	Подлинники в канцелярии
13-04	План финансово-хозяйственной деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 243	
13-05	Годовая бухгалтерская и бюджетная отчетность		Постоянно ст. 268, 269, 272, 274	
13-06	Квартальный бухгалтерский отчет по основной деятельности		5 лет ст. 268, 269, 272	
13-07	Налоговые декларации (расчеты) по налогам		5 лет ЭПК ст. 310	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -50 лет ЭПК
13-08	Государственное задание		Постоянно ст.198	
13-09	Приказы ректора по основной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
13-10	Приказы ректора по личному составу работников (копии)		До минования надобности	Подлинники в отделе кадров
13-11	Приказы по личному составу контингента обучающихся (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
13-12	Договоры с материально-ответственными лицами		5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
13-13	Документы о переоценке основных средств (протоколы, акты, отчеты)		5 лет ст. 323	
13-14	Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5лет ст. 282	При условии проведения ревизии
13-15	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций и др.)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)

13-16	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами, акты выполненных работ		5 лет ЭПК ст. 301	После истечения срока действия договора
13-17	Кассовые отчеты с прилагаемыми к ним документами		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
13-18	Выписки из лицевого счета, поступающие из Управления Федерального казначейства по Кировской области, с прилагаемыми к ним документами		5 лет ст. 250, 277	При условии проведения проверки (ревизии)
13-19	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами		5 лет ст. 452, 277	При условии проведения проверки (ревизии)
13-20	Документы по учету нефинансовых активов материально производственных запасов (акты, ведомости)		5 лет ст. 329	При условии завершения проверки (ревизии)
13-21	Документы годовой инвентаризации (инвентаризационные описи, протоколы, ведомости, акты)		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)
13-22	Лицевые счета работников по заработной плате		50 лет ЭПК ст.296	ФЗ – 43
13-23	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст. 299	
13-24	Листки нетрудоспособности работников и документы к ним		5 лет ст. 298, 618	
13-25	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда -50 лет ЭПК
13-26	Книга регистрации доверенностей		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
13-27	Документы (счета-фактуры, акты, сведения и др.) по взаимным расчетам с организациями и физическими лицами		5 лет ст. 317	После проведения взаиморасчета
13-28	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 292	При условии проведения проверки (ревизии)
13-29	Книга учета продаж (покупок) с прилагаемыми счетами-фактурами		5 лет	
13-30	Акты учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 162, 183	Акты поступления и списания бланков

				дипломов передаются в архив
31-31	Отчет о выполнении государственного задания		Постоянно т.211	
13-32	Путевые листы на автотранспорт		5 лет ст. 553	При условии проведения проверки
13-33	Годовые статистические отчеты о выполнении планов по направлениям планово-финансовой деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 335	
13-34	Квартальные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по направлениям планово-финансовой деятельности академии		5 лет ст. 335	При отсутствии годовых – постоянно
13-35	Месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по направлениям планово-финансовой деятельности ВУЗа		3 год ст. 335	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
13-36	Документы (акты, справки, заявки, служебные записки), касающиеся деятельности бухгалтерии		5 лет ЭПК ст. 383	
13-37	Карты сведений об объектах учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом		Постоянно	Хранятся на месте
13-38	ЭЦП, документы (договоры, соглашения с удостоверяющим центром (УЦ), доверенность на уполномоченное лицо, акты и др.)		5 лет ст.570, 571	
13-39	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
13-40	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
13-41	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

14 - Юридический отдел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
14-02	Годовой план работы подразделения		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
14-03	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
14-04	Учредительные и регистрационные документы (Устав, свидетельства, выписки из ЕГРЮЛ)		Постоянно ст.28	
14-05	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие о праве оперативного управления имуществом (акты, распоряжения, приказы, свидетельства, договоры и др.)		Постоянно ст.85	Хранятся на месте
14-06	Правоустанавливающие и правоудостоверяющие о праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (акты, распоряжения, приказы, свидетельства и др.)		Постоянно ст.85	Хранятся на месте
14-07	Кадастровые паспорта, выписки, планы территории, картографический материал и др.		Постоянно ст.532	
14-08	Паспорта зданий, сооружений:		Постоянно 5 лет ст.532	После сноса здания, строения, сооружения
14-09	Технические и кадастровые паспорта, технические планы и др. на объекты недвижимости		Постоянно ст. 533	После сноса здания, строения, сооружения
14-10	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст.533	
14-11	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст.85	
14-12	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст.70	

14-13	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст.86	
14-14	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет ст.84	
14-15	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст.292з	
14-16	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292д	
14-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
14-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14-19	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копии описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

15 - Лаборатория коневодства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
15-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности лаборатории коневодства (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
15-03	Ветеринарные паспорта		3 года	Приказ Министерства сельского хозяйства РФ от 16.11.2006 № 422
15-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
15-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
15-06	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

16 - Учебная база (охотхозяйство)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
16-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
16-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности учебной базы (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
16-03	Журнал инструктажа обучающихся для проведения практики		10 лет	
16-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
16-05	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
16-06	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

17 - Учебная мастерская (парк машин) Автошкола

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
17-02	Приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности учебной мастерской (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
17-03	Приказы ректора по личному составу контингента обучающихся (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
17-04	Документы по основной деятельности учебных групп (заявления, договоры)		5 лет	ПНВ
17-05	Утвержденные учебные образовательные программы		Постоянно ст.476	Хранится на месте
17-06	Экзаменационные протоколы		10 лет ст.485	
17-07	Паспорта на транспортные средства		До списания транспортных средств ст. 548	
17-08	Графики учебных занятий		1 год ст. 495	
17-09	Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей на линию		5 лет	
17-10	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности с обучающимися		10 лет	
17-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
17-12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
17-13	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

18 - Учебно-опытное поле

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
18-01	Положение о подразделении и должностные инструкции работников		До замены новыми	В эл. виде на сайте ВУЗа
18-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности подразделения (копии)		До минования надобности	Подлинники в канцелярии
18-03	Технологические карты на выращиваемые опытные культуры		До замены новыми	
18-04	Документы на семена (акт сортового контроля (апробации), протокол испытаний)		10 лет ЭПК ст.1578	НТПД
18-05	Документы по сертификации (сертификат соответствия)		10 лет ЭПК ст.1578	НТПД
18-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
18-07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	
18-08	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

19 – Агросалон

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
19-01	Должностные инструкции работников агросалона		До минования надобности	В эл. виде на сайте академии Постоянно в деле 01-03
19-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет	
19-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613	

20 - Архив

20-26	Нормативные и методические документы по вопросам архивного дела (правила, инструкции, регламенты)		До замены новыми	ПНВ
20-27	Паспорт архива		Постоянно ст.171	В гос. архив передается при ликвидации организации
20-28	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения всех дел
20-29	Дело фонда (исторические справки, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостачах и неисправимых повреждениях документов, акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояний и условий хранения документов и др.)		Постоянно ст. 170	В гос. архив передается при ликвидации организации
20-30	Описи дел по личному составу Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 Постоянно ст. 172	На постоянное хранение в гос. архив передаются при ликвидации организации Неутвержденные – ДМН
20-31	Копии архивных справок, выданных по запросам		5 лет ЭПК ст. 178	
20-32	Журнал учета выдачи подлинных личных документов из архива		50 лет ЭПК	ФЗ-43
20-33	Журнал регистрации запросов учреждений и граждан на выдачу данных из архива		5 лет ст. 177	
20-34	Документы по ведению делопроизводства и архива (выписка из номенклатуры дел, копия описей дел, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению и др.)		До минования надобности	

Настоящая номенклатура дел разработана в соответствии с нормативными документами:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2019 № 236.
2. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения, утвержденная Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренная ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 № 1) (ПНВ)
3. Письмо Федерального архивного агентства от 5 декабря 2008 г. № 4/2191 «О сроках хранения аттестационных дел лиц, утвержденных в учёном звании доцента, профессора»
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 (Перечень НТПД)
5. Федеральный закон от 10.03.2016 г. № 43-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (ФЗ-43)

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Заведующий канцелярией
(ответственный за делопроизводство)
Архивариус

Л.В. Зайцева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО Вятская
ГСХА
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при министерстве
культуры Кировской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
ФГБОУ ВО Вятская ГСХА:

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

Заведующий канцелярией
ФГБОУ ВО Вятская ГСХА
« _____ » _____ 2020 г.

Л.В. Зайцева

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив
Заведующий канцелярией
ФГБОУ ВО Вятская ГСХА

Л.В. Зайцева

« _____ » _____ 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ по класси- фикатору	Наименование подразделения	Стр.
1	2	
01	Канцелярия	1
01.01	Ректорат	4
02	Управление учебно-методической работы	5
02.01	Проректор по учебно-методической работе	5
02.02	Учебно-методический отдел	6
02.03	Центр международного сотрудничества	8
02.04	Центр карьеры	9
02.05	Центр дополнительного образования и дистанционных образовательных технологий	10
03	Управление воспитательной работы	12
03.01	Проректор по воспитательной работе	12
03.02	Приемная комиссия	13
03.03	Отдел воспитательной работы	15
03.04	Центр непрерывного образования	16
03.05	Центр молодежной политики	18
03.06	Центр по корпоративной политике и связям с общественностью	19
03.07	Центр поддержки студенческих инициатив	20
03.08	База отдыха «Колос»	21
04	Ученый совет	22
05	Управление научной работы	23
05.01	Проректор по науке	23
05.02	Научный отдел	24
05.03	Отдел аспирантуры	26
05.04	Редакционный отдел и типография	28
05.05	Проектный офис	29
05.06	Научная библиотека	30
06	Управление экономики	31
06.01	Проректор по экономике	31
06.02	Планово-экономический отдел	32
06.03	Отдел закупок (контрактная служба)	33
06.04	Столовая (комбинат питания)	34
07	Управление административно-технической работы	35
07.01	Проректор по административно-технической работе	35
07.02	Эксплуатационно-технический отдел	36
07.03	Отдел материально-технического снабжения	37
07.04	Участок по капитальному ремонту	38
07.05	Отдел быта и паспортный стол	39
07.05.01	Основной кампус, учебные корпуса А и Г, ветклиника	40
07.05.02	Общежития	41
07.06	Служба контролеров	42
07.07	Электроучасток	43
07.08	Гараж (автотранспортный цех)	44
07.09	Котельная ветеринарной клиники	45
07.10	Общежитие повышенной комфортности	46
07.11	Специалист по ГОЧСМП и АБ	47
08	Специалист по охране труда	48

09	Деканат	50
09/01	Агрономический факультет	50
09/02	Биологический факультет	50
09/03	Факультет ветеринарной медицины	50
09/04	Инженерный факультет	50
09/05	Экономический факультет	50
10	Кафедра (номенклатура дел кафедр по списку)	53
10/1	биологии растений, селекции и семеноводства, микробиологии	53
10/2	общего земледелия и растениеводства	53
10/3	почвоведения, мелиорации, землеустройства и химии	53
10/4	иностранных языков	53
10/5	зоогигиены, физиологии и биохимии	53
10/6	экологии и зоологии	53
10/7	разведения, кормления и частной зоотехнии	53
10/8	охотоведения и биологии диких животных	53
10/9	физического воспитания	53
10/10	терапии, хирургии, акушерства и заразных болезней	53
10/11	морфологии, микробиологии, фармакологии и ветеринарно-санитарной экспертизы	53
10/12	математики и физики	53
10/13	материаловедения, сопротивления материалов и деталей машин	53
10/14	тепловых двигателей, автомобилей и тракторов	53
10/15	эксплуатации и ремонта машинно-тракторного парка	53
10/16	технологического и энергетического оборудования	53
10/17	истории и философии	53
10/18	экономики и менеджмента	53
10/19	бухгалтерского учета и финансов	53
10/20	информационных технологий и статистики	53
11	Центр компетенции в сфере цифровых технологий сельского хозяйства	55
11.01	Директор центра компетенции в сфере цифровых технологий сельского хозяйства	55
11.02	Отдел информационно-технического обеспечения	56
12	Отдел кадров	57
13	Бухгалтерия	59
14	Юридический отдел	62
15	Лаборатория коневодства	64
16	Учебная база (охотхозяйство)	65
17	Учебная мастерская (парк машин) Автошкола	66
18	Учебно-опытное поле	67
19	Агросалон	68
20	Архив	69