

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2020 ГОД

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВП	ведомственный перечень
г.	год, годы
ГКУ «ГАШ»	Государственное казенное учреждение «Государственный архив в г. Шадринске»
ДЗН	до замены новым
ДМН	до минования надобности
ед. хр.	единица хранения
М	Москва
ПЗН	после замены новыми
т.д.	так далее
т.п.	тому подобное
ЭК	экспертная комиссия
ЭМК	экспертно-методическая комиссия
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия
ФЗ	Федеральный закон

ОГЛАВЛЕНИЕ.

01.	Отдел делопроизводства и канцелярии.	4
02.	Учебный отдел.	5-6
03.	Отдел практики.	6
04.	Отдел аспирантуры.	6-7
05.	Приемная комиссия.	7-8
06.	Институты.	8-9
07.	Факультеты.	9-10
08.	Кафедры.	10-11
09.	Отдел международной деятельности.	11
10.	Управление дополнительного образования.	11-12
11.	Управление научной и инновационной деятельности.	12-14
12.	Управление кадрового и юридического обеспечения.	14-15
13.	Юридический отдел.	16-17
14.	Архив.	17
15.	Финансово-экономическое управление.	17-21
16.	Административно-эксплуатационное управление.	21-22
17.	Библиотека.	23-24
18.	Технический отдел.	24
19.	Отдел охраны труда.	24-25
20.	Отдел гражданской обороны.	25-26
21.	Управление по воспитательной работе. Центр содействия трудоустройству выпускников.	26
22.	Студенческое бюро. Спортивный клуб.	26-27
23.	Первичная организация профсоюза работников ШГПУ.	27

Министерство просвещения
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический
университет

(ФГБОУ ВО «ШГПУ»)

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2020 ГОД**

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ШГПУ»



А.Р. Дзиов

«25» января 2021 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество во ед.хр.	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел делопроизводства и канцелярии				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства просвещения Российской Федерации, присланные для сведения. (Копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
01-02	Устав университета		Постоянно ст. 28	
01-03	Лицензия университета на право осуществления образовательной деятельности с приложениями		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями		До ликвидации организации ст. 61	
01-05	Положения о структурных подразделениях университета (Копии)		Постоянно ст. 33а	Оригиналы – в структурных подразделениях университета
01-06	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 442	ПЗН
01-07	Протоколы совещаний у ректора университета		Постоянно ст. 18е	
01-08	Копии документов (исковых заявлений, актов, справок, докладных записок и др.) представляемые в		5 лет ст. 143	После вынесения решения

	правоохранительные, судебные органы			
1	2	3	4	5
01-09	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.8а	Хранится в университете
01-10	Переписка с государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 16	
01-11	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
01-12	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01-13	Номенклатура дел отдела делопроизводства и канцелярии		3 года ст.157(1)	
01-14	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	Хранится в университете
02. Учебный отдел				
02-01	Приказы ректора университета по образовательной деятельности (бакалавриат, магистратура)		До ликвидации организации ст. 19а	Хранится в университете
02-02	Протоколы, постановления, решения собраний трудового коллектива университета и документы к ним (справки, доклады, сводки, выписки и т.д.)		Постоянно ст. 18 ж	-**-
02-03	Протоколы заседаний Ученого совета университета и документы к ним		Постоянно ст. 18в	-**-
02-04	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-05	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 335 а	
02-06	Сводные статистические сведения по всем основным направлениям и видам деятельности университета (ф. № ВПО-1) за 2019/2020 учебный год		Постоянно ст. 211а	
02-07	Личные дела студентов		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-08	Список членов Ученого совета университета и изменения к нему		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-09	Списки студентов по академическим группам		ДЗН ст. 637	
02-10	Протоколы заседаний счетных комиссий, бюллетени тайного голосования Ученого совета университета		10 лет ст. 485	

02-11	Книга учета выдачи справок об обучении		Постоянно ст. 258 а	
02-12	Книга выдачи дипломов, дубликатов дипломов выпускникам университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
02-13	Номенклатура дел учебного отдела на 2020 год		3 года ст. 157	
03. Отдел практики				
03-01	Сводные отчеты по институтам, факультетам об итогах практики студентов за 2019-2020 учебный год		Постоянно ст. 487	
03-02	Списки профильных организаций		1 год ст. 785	ПЗН
03-03	Договоры с профильными организациями о практической подготовке обучающихся		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-04	Книга учета оплаты труда руководителей практик обучающихся от профильных организаций		5 лет ст. 276	
03-05	Отчеты руководителей практик от ШГПУ о прохождении практики за 2019/2020 учебный год		5 лет ст. 497	
03-06	Номенклатура дел отдела практики на 2020 год		3 года ст. 157	
04. Отдел аспирантуры				
04-01	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 483 а ВП	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
04-02	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет Протокол ЭК от 16.02.2016г. № 1	
04-03	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)		Постоянно ст. 211а	
04-04	Личные дела аспирантов		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
04-05	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 лет ст. 496	
04-06	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		5 лет ст. 487	
04-07	Зачетно-экзаменационные ведомости		5лет ст. 487	

04-08	Списки студентов по академическим группам		ДЗН ст. 637	
04-09	Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний		1 год ст. 495	
04-10	Календарные учебные графики на 2020-2021 учебный год		1 год ст. 495	
04-11	График пересдачи академической задолженности по итогам промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
04-12	Журнал учета выдачи справок студентам об обучении		5 лет ст. 177	
04-13	Научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), отзывы научных руководителей научно-квалификационных работ (диссертаций), рецензии на научно-квалификационные работы (диссертации)		6 лет	Хранятся в электронном виде в ЭБС ШГПУ. Отзыв, рецензия, титульный лист, техническое задание хранятся в бумажном виде
04-14	Номенклатура дел отдела аспирантуры на 2020 год		3 года ст. 157	
05. Приемная комиссия				
05-01	Отчет приемной комиссии университета по приему студентов за 2019-2020 учебный год		Постоянно ст. 215	
05-02	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний		5 лет ст. 487	
05-03	Протоколы заседаний приемной комиссии		1 год	
05-04	Протоколы заседания апелляционной комиссии		1 год	
05-05	Документы (правила приема, сведения о количестве мест, перечень вступительных испытаний и т.д.) о ходе приема в университет		1 год	
05-06	Программы вступительных испытаний		ДЗН ст. 477б	Хранятся в электронном виде на сайте ШГПУ
05-07	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 год	
05-08	Номенклатура дел приемной комиссии		3 года	

	на 2020 год		ст. 157	
06. Институты				
06-01	Протоколы заседаний Ученых советов институтов на 2020-2021 учебный год		Постоянно ст. 18в	
06-02	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 лет ст. 496	
06-03	План работы института на 2020-2021 учебный год		Постоянно ст. 202	
06-04	План работы Ученого совета института на 2020-2021 учебный год		5 лет ЭПК ст. 200	
06-05	Отчет о работе института за 2019-2020 учебный год		Постоянно ст. 215	
06-06	Сведения института об итогах экзаменационных сессий		5 лет ЭПК ст. 47	
06-07	Сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников		5 лет ЭПК ст. 47	
06-08	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		5лет ст. 487	
06-09	Зачетно-экзаменационные ведомости		5лет ст. 487	
06-10	Списки студентов по академическим группам		ДЗН ст. 637	
06-11	Списки кураторов академических групп		ДЗН ст. 637	
06-12	Списки студентов, проживающих в общежитиях		ДЗН ст. 637	
06-13	Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний		1 год ст. 495	
06-14	Календарные учебные графики на 2020-2021 учебный год		1 год ст. 495	
06-15	График пересдачи академической задолженности по итогам промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
06-16	Документы (заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) по вопросам соблюдения дисциплины студентами		3 года ст. 434д	
06-17	Журнал регистрации распоряжений по институту		Постоянно ст. 182а	
06-18	Журнал учета выдачи справок студентам об обучении		5 лет ст. 177	
06-19	Журнал регистрации справок из органов социальной защиты		5 лет ст. 496	
06-20	Номенклатура дел института на 2020 год		3 года ст. 157	
07. Факультеты				

07-01	Протоколы заседаний Ученых советов факультетов на 2020-2021 учебный год		Постоянно ст. 18в	
07-02	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии, документы (представления, заявления, справки) к ним		5 лет ст. 496	
07-03	План работы факультета на 2020-2021 учебный год		Постоянно ст. 202	
07-04	План работы Ученого совета факультета на 2020-2021 учебный год		5 лет ЭПК ст. 200	
07-05	Отчет о работе факультета за 2019-2020 учебный год		Постоянно ст. 215	
07-06	Сведения факультета об итогах экзаменационных сессий		5 лет ЭПК ст. 47	
07-07	Сведения о трудоустройстве выпускников, отзывы о работе выпускников		5 лет ЭПК ст. 47	
07-08	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		5 лет ст. 487	
07-09	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
07-10	Списки студентов по академическим группам		До замены новыми ст. 637	
07-11	Списки кураторов академических групп		До замены новыми ст. 637	
07-12	Списки студентов, проживающих в общежитиях		До замены новыми ст. 637	
07-13	Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний		1 год ст. 495	
07-14	Календарные учебные графики на 2020-2021 учебный год		1 год ст. 495	
07-15	График передачи академической задолженности по итогам промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
07-16	Документы (заявления студентов, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы) по вопросам соблюдения дисциплины студентами		3 года ст. 434д	
07-17	Журнал регистрации распоряжений по институту		Постоянно ст. 182а	
07-18	Журнал учета выдачи справок студентам об обучении		5 лет ст. 177	
07-19	Журнал регистрации справок из органов социальной защиты		5 лет ст. 496	
07-20	Номенклатура дел факультета на 2020 год		3 года ст. 157	

08. Кафедры				
08-01	Протоколы заседаний кафедры за 2020-2021 учебный год		5 лет ст. 18з	
08-02	План работы кафедры на 2020-2021 учебный год		Постоянно ст. 202	
08-03	Индивидуальные планы/отчеты научно-педагогических работников кафедры на 2020-2021 учебный год		1 год ст. 203	
08-04	Образовательные программы по реализуемым направлениям подготовки (бакалавриат, магистратура, аспирантура)		До замены новыми ст. 477б	Хранятся в электронном виде в ЭИОС ШГПУ
08-05	Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за 2019-2020 учебный год		Постоянно ст. 215	
08-06	Карточки учебных поручений ППС на 2020-2021 учебный год		5 лет ЭПК ст. 47	
08-07	Выпускные квалификационные работы, отзывы руководителей выпускных квалификационных работ, рецензии на выпускные квалификационные работы		6 лет	Хранятся в электронном виде в ЭБС ШГПУ. Отзыв, рецензия, титульный лист, техническое задание хранятся в бумажном виде
08-08	Курсовые работы, курсовые проекты обучающихся		1 год ст. 481	
08-09	Номенклатура дел кафедры на 2020 год		3 года ст. 157	
09. Отдел международной деятельности				
09-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства просвещения/Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по международной деятельности (копии)		ДМН ст.1 б	
09-02	Положение об отделе по международной деятельности		Постоянно ст. 8 а	
09-03	Должностные инструкции сотрудников отдела		3 года ст. 157 (1)	ПЗН
09-04	План деятельности на 2020г.		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации-постоянно
09-05	Договоры/соглашения/ меморандумы о международном сотрудничестве		5 лет ст. 342	

09-06	Отчет о работе за 2020г.		5 лет ст. 483	
09-07	Личные дела студентов по программе академической мобильности		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
09-08	Номенклатура дел отдела по международной деятельности		3 года ст. 157 (1)	
10. Управление дополнительного образования				
10-01	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, относящиеся к дополнительному образованию. (Копии)		ДМН ст. 1 б	
10-02	Положение об управлении дополнительного образования		Постоянно ст. 8 а	Хранится в университете
10-03	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 157(1)	ПЗН
10-04	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся работы управления (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в № 12-06
10-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке		10 лет ст. 485	
10-06	Отчет о работе управления за 2019/2020 учебный год (1-ПК, ДПО-1)		5 лет ст. 483	
10-07	Личные дела слушателей профессиональной переподготовки		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-08	Учебные планы, программы по дисциплинам		ДМН ст. 482 б	
10-09	Договоры со слушателями		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
10-10	Списки слушателей		3 года ст. 498	После окончания обучения
10-11	Зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости		5 лет ст. 487	
10-12	Документы (справки, информации, отчеты) о переподготовке специалистов, обучении вторым профессиям, повышении квалификации		5 лет ст. 491	
10-13	Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий		1 год ст. 495	
10-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений о дополнительных профессиях		50 лет ст. 489	
10-15	Журнал регистрации выдачи		50 лет	

	удостоверений о повышении квалификации работников		ст. 489	
10-16	Журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
10-17	Номенклатура дел управления дополнительного образования		3 года ст. 157 (1)	ДЗН
11. Управление научной и инновационной деятельности				
11-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, распоряжения) Министерства просвещения Российской Федерации по научно-исследовательской работе. (Копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
11-02	Положение об управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
11-03	Положения, принятые Ученым советом о научной деятельности университета		Постоянно ст. 33 а	***
11-04	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 157 (1)	ПЗН
11-05	Годовой план научно-исследовательской работы университета на 2020 год		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов - постоянно
11-06	Годовые планы научных лабораторий, центров на 2020 год		1 год ст. 202	
11-07	Планы издания научных трудов университета на 2020 год		Постоянно ст. 198 а	
11-08	Годовой отчет университета о выполнении научно-исследовательской работы за 2020 год		Постоянно ст. 215	
11-09	Годовые отчеты о работе научных лабораторий, центров за 2020 год		1 год ст. 215	
11-10	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
11-11	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие, протоколы, договоры, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов		Постоянно ст. 50	
11-12	Документы (протоколы, отчеты, программы и др.) научно-практических конференций, проведенных в университете		Постоянно ст. 22 а	
11-13	Документы по деятельности редакционно-издательского совета (протоколы)		Постоянно ст. 18 д	
11-14	Документы по рассмотрению и присуждению грантов сотрудникам университета по научной деятельности		Постоянно ст. 18 д	

11-15	Номенклатура дел Управления		3 года ст. 157 (1)	
12. Управление кадрового и юридического обеспечения				
12-01	Положение об управлении КиЮО		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
12-02	Структура университета		Постоянно ст. 38 а	-**-
12-03	Положение об аттестационной комиссии		Постоянно ст. 34 а	-**-
12-04	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 442	ПЗН
12-05	Приказы, инструктивные письма Министерства просвещения по вопросам работы с кадрами. (Копии)		ДМН ст. 19 а	Относящиеся к деятельности университета – постоянно
12-06	Приказы ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
12-07	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей и учебно-вспомогательного персонала		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-08	Приказы ректора университета по личному составу работников административно-хозяйственного отдела		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-09	Приказы ректора университета о командировках, о взысканиях, учебных отпусках работников		5 лет ст. 19 б	
12-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет ЭПК ст. 485	
12-12	Сведения о составе работников по полу, возрасту, образованию, стажу работы		50/75 лет ст. 450	
12-13	Личные дела работников университета		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-14	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу		3 года ст. 438 а	
12-15	Трудовые книжки преподавателей и работников университета		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками – 50/75 лет
12-16	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	ПЗН
12-17	Списки работников университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-18	Списки профессорско-преподавательского состава университета		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-19	Список преподавателей для повышения квалификации на 2020 год		3 года ст. 498	

12-20	Списки подлежащих воинскому призыву		5 лет ст. 463 е	
12-21	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
12-22	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
12-23	Документы (сведения, уведомления, заявления) работников о согласии на обработку персональных данных		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	Хранятся в личных делах
12-24	Документы (характеристики, наградные листы, ходатайства) о представлении работников университета к награждению государственными и ведомственными наградами		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-25	Документы (списки, записки, представления) руководителей структурных подразделений о начислении премий		5 лет ст. 405	
12-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет № 43-ФЗ от 02.03.2016	
12-27	Книга учета выдачи удостоверений сотрудникам		50 лет ст. 489	
12-28	Журнал учета повышения квалификации работников университета		50 лет ст. 489	
12-29	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в университете		5 лет ст. 439	
12-30	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
12-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
12-32	Номенклатура дел управления		3 года ст.157 (1)	
13. Юридический отдел				
13-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
13-02	Планы-графики		3 года ст. 218	
13-03	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию,		3 года ст. 219	

	разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса			
13-04	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	
13-05	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	
13-06	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст. 223	
13-07	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	
13-08	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке. Копии (2)		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
13-09	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет	
13-10	Номенклатура дел юридического отдела		3 года ст.157 (1)	
14. Архив				
14-01	Положение об архиве университета		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
14-02	Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 34 а	-**-
14-03	Документы (акты, справки и т.д.) по проверке работы архива и состояния хранения документов университета		Постоянно ст. 170	Хранятся в университете
14-04	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы

				передаются при ликвидации организации
14-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	Неутвержденные – ДМН
14-06	Описи дел по личному составу (согласованные)		75 лет ст. 172 б	ДМН
14-07	Договоры о взаимодействии и сотрудничестве между университетом и государственным архивом		5 лет ст. 179	После истечения срока действия договора
14-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан		5 лет ЭПК ст. 178	
14-09	Переписка с государственным архивом по вопросам архивного дела		5 лет ст. 181	
14-10	Книга регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177	
14-11	Номенклатура дел архива университета		3 года ст. 157 (1)	
15. Финансово-экономическое управление				
15-01	Положение о финансово-экономическом управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
15-02	Должностные инструкции работников управления		3 года ст. 442	-**-
15-03	Штатное расписание университета и изменения к нему на 2020 год		Постоянно ст. 40	
15-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. (Копии)		ДМН ст. 19а	Оригиналы в № 12-06
15-05	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей, работников, студентов дневного отделения. (Копии)		75 лет ЭПК ст. 434 а	Оригиналы в № 12-07, 12-08, 02-01
15-06	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 243 б	
15-07	Годовой бухгалтерский отчет университета и документы к нему		Постоянно ст. 268 а	
15-08	Квартальные бухгалтерские отчеты университета и документы к ним		5 лет ст. 268 б	
15-09	Годовые статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		Постоянно ст. 211 а	
15-10	Полугодовые статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		5 лет ст.211 б	
15-11	Квартальные статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой		5 лет ст. 211 б	

	деятельности университета			
15-12	Месячные статистические отчеты по фонду заработной платы и другим направлениям планово-финансовой деятельности университета		3 года ст. 335 в	
15-13	Годовые расчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		75 лет ст. 308 а	
15-14	Квартальные расчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		75 лет ст. 308 б	
15-15	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 310	
15-16	Лицевые счета работников университета		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
15-17	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 11	
15-18	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
15-19	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 276	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки
15-20	Счета-фактуры		5 лет ст.317	
15-21	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
15-22	Исполнительные листы работников университета		5 лет ст. 299	После исполнения
15-23	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

15-24	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, услуг по обучению и т.д.)		75 лет ст. 301	
15-25	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
15-26	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
15-27	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
15-28	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
15-29	Документы (справки, акты переписка) по дебиторской задолженности, растратам, хищениям		10 лет ст. 287	После возмещения ущерба
15-30	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	При условии проведения ревизии
15-31	Документы (акты, расчеты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
15-32	Документы (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		6 лет ст. 295	
15-33	Документы (планы, отчеты, акты, справки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст. 282	
15-34	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 304	
15-35	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
15-36	Журнал учета покупок, учета продаж		5 лет ст. 292 б	
15-37	Номенклатура дел финансово-экономического управления		3 года ст. 157 (1)	

15-38	Протоколы, заключения заседаний комиссии по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом		Постоянно ст. 73	
15-39	Охранные обязательства по объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) регионального значения		5 лет ЭПК ст. 535	Хранятся в университете
15-40	Перечень особо ценного движимого имущества		5 лет ст. 326	
15-41	Паспорта зданий, сооружений университета		5 лет ЭПК ст. 532	После сноса здания, строения, сооружения
15-42	Акты проверок использования по назначению и сохранности федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
15-43	Документы (копии свидетельств о праве собственности РФ, свидетельства о праве собственности оперативного управления, кадастровые паспорта, распоряжения и карты сведений об объекте учета владения, распоряжения зданиями, сооружениями и т.д.) объекта недвижимости		Постоянно ст. 533	-**-
15-44	Документы (копии свидетельств о государственной регистрации права собственности РФ, свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, кадастровые выписки, карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками и т.д.) закрепленных (используемых) земельных участков		Постоянно ст. 533	-**-
15-45	Документы (информация, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия		5 лет ЭПК ст. 535	-**-
15-46	Переписка с Министерством просвещения РФ по вопросам имущественного комплекса		5 лет ЭПК ст. 70	
15-47	Переписка с Территориальным управлением Росимущества в Челябинской и Курганской областях по вопросам владения, пользования и		Постоянно ст. 83	Хранится в университете

	распоряжения имуществом			
15-48	Переписка с государственными органами РФ, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 16	Хранится в университете
15-49	Переписка о сдаче зданий, помещений в аренду		5 лет ст. 545	
16. Административно-эксплуатационное управление				
14-01	Положение об административно-эксплуатационном управлении		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
14-02	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
14-03	Журналы, учета путевых листов		5 лет ст. 554	
14-04	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
14-05	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		10 лет ЭПК ст. 141	
14-06	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год (1) (2) ст.415	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
14-07	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год (1) (2) ст.416	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах,

				авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
14-08	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст.539	
14-09	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет ст.542	
14-10	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст.543	
14-11	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1)	
17. Библиотека				
17-01	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
17-02	Положения об отделах и секторах библиотеки		Постоянно ст. 33 а	**-**
17-03	Должностные инструкции работников библиотеки		3 года ст. 442	ПЗН
17-04	Приказы и распоряжения ректора университета по вопросам, касающимся работы библиотеки. (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригиналы в № 12-06
17-05	Протоколы заседаний методического совета		Постоянно ст. 18 д	
17-06	Годовой план работы библиотеки на 2020 год		1 год (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
17-07	Годовой отчет о работе библиотеки за 2020 год		1 год (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
17-08	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда библиотеки организации		5 лет (1) (2) ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд,

				комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
17-09	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации		1 год (1) ст. 364	(1) После следующей проверки
17-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
17-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации библиотечного фонда		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
17-12	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
17-13	Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда (инвентарная книга, картотека учетных карточек безынвентарного учета многоэкземплярной литературы, регистрационная (инвентарная) книга учетных карточек безынвентарного учета многоэкземплярной литературы)		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366	
17-14	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов		3 года ст. 362	
17-15	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 157 (1)	
18. Технический отдел				
18-01	Положение о техническом отделе		Постоянно ст. 8 а	Хранится в университете
18-02	Положение о копировально-множительном бюро технического		Постоянно ст. 8 а	-**-

	отдела			
18-03	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 442	ПЗН
18-04	Заявки на изготовление бланочной продукции		1 год ст. 529	
18-05	Документы (ведомости, акты) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520	
18-06	Номенклатура дел технического отдела		3 года ст. 157 (1)	
19. Отдел охраны труда				
19-01	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Постоянно ст. 440 а	Хранятся в университете
19-02	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 442	ПЗН
19-03	Инструкции по охране труда и технике безопасности		3 года ст. 598	ПЗН
19-04	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригинал в № 12-06
19-16	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		5 лет ст. 409	
19-17	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях в университете		50 лет ЭПК № 43-ФЗ от 02.03.2016	
19-18	Документы по проведению медицинских осмотров работников университета		3 года ст. 634	
19-19	Документы (постановления, акты и т.д.) о санитарном состоянии университета		5 лет ЭПК ст. 429	
19-20	Документы (положения, протоколы, решения, заключения, ведомости и т.д.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ст. 407а	
19-21	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421	
19-22	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности работников университета		45 лет ст. 423	
19-23	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности работникам университета		5 лет ст. 611	
19-24	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда и пожарной безопасности для работников подразделений		45 лет ст. 423	
19-25	Журнал регистрации несчастных		45 лет	

	случаев		ст. 424	
19-26	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты (спецодежда)		Постоянно ст.426 а	
19-27	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст.422	
19-28	Номенклатура дел отдела ОТ		3 года ст. 157 (1)	
20. Отдел гражданской обороны				
20-01	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников		Постоянно ст. 440 а	Хранятся в университете
20-02	Должностные инструкции работников отдела		3 года ст. 442	ПЗН
20-03	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела (Копии)		ДМН ст. 19 а	Оригинал в № 12-06
20-04	План основных мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на 2020 год		5 лет ст. 601	
20-05	План по гражданской обороне и защите населения с приложениями		5 лет ст.601	
20-06	План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями		5 лет ст. 603	ПЗН
20-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 606	
20-08	Штатно-должностной список формирований гражданской обороны, реестр нештатных аварийно-спасательных формирований		5 лет ст. 601	ПЗН
20-09	Переписка с органами управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по применению правил, инструкций, рекомендаций и т.п. по деятельности отдела		5 лет ст. 603	
20-10	Расписания занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, журнал учета занятий		3 года ст. 609	
20-11	Списки эвакуируемых работников университета и членов их семей		1 год ст. 607	ПЗН
20-12	Документы (планы, отчеты, справки, акты) об улучшении антитеррористической деятельности		5 лет ЭПК ст. 597	
20-13	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 601	
20-14	Документы (планы, отчеты, положения) постоянно действующих комиссий по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии		5 лет ст. 601	

20-15	Журнал учета проведения вводных инструктажей по гражданской обороне		3 года ст. 608	ПЗН
20-16	Журнал учета занятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 года ст. 609	
20-17	Номенклатура дел отдела ГО		3 года 157 (1)	
21. Управление по воспитательной работе. Центр содействия трудоустройству выпускников.				
21-01	Организационные и административные документы университета (устав, лицензия на право осуществления образовательной деятельности, коллективный договор и др.) (Копии)		Постоянно ст. 28	Оригиналы в № 01-02, 01-03, 23-04
21-02	Положение об управлении по воспитательной работе		Постоянно ст. 33 а	Хранится в университете
21-03	Приказы, письма Министерства просвещения, Департамента образования и науки Курганской области по вопросам трудоустройства выпускников, присланные для ведения (Копии)		ДМН ст. 3 б	
21-04	Документы (списки выпускников, письма, заявки и т.п.) по организации и проведению ярмарки вакансий для выпускников		5 лет ЭПК ст. 368	
21-05	Номенклатура дел управления по воспитательной работе		3 года ст. 157 (1)	
22. Студенческое бюро. Спортивный клуб.				
22-01	Протоколы заседаний студенческого бюро и документы к ним		Постоянно ст. 18 з	
22-02	План работы студенческого бюро на 2020/2021 учебный год		1 год ст. 202	
22-03	План работы спортивного клуба на 2020/2021 учебный год		1 год ст. 202	
22-04	Отчет о работе студенческого бюро за 2019/2020 учебный год		1 год ст. 215	
22-05	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов		5 лет ЭПК ст. 495	
22-06	Расписание спортивных секций университета		1 год ст. 495	
22-07	Документы (фото и видео-документы, плакаты, буклеты) по освещению деятельности студенческого бюро		3 года ст. 360	
22-08	Документы (постановления, положения, протоколы, программы) о проведении культурно-массовых мероприятий		Постоянно ст. 50	
22-09	Номенклатура дел управления по воспитательной работе		3 года ст. 157 (1)	
23. Первичная организация профсоюза работников ШГПУ.				

23-01	Приказы, постановления, инструктивные письма, касающиеся деятельности профсоюза университета, присланные для сведения		ДМН ст. 19 (1)	
23-02	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций		Постоянно ст.18 ж	
23-03	Протоколы Первичной организации профсоюза работников ШГПУ и документы (резолуции, постановления) к ним		Постоянно ст. 18 з	
23-04	Коллективный договор между коллективом работников и администрацией университета		Постоянно ст. 386	
23-05	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации) о выборах руководящих органов Первичной организации профсоюза работников ШГПУ		5 лет ЭПК ст. 49	
23-06	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании сметы.		Постоянно ст. 273 б	
23-07	Номенклатура дел Первичной организации профсоюза работников ШГПУ.		3 года ст. 157 (1)	

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году
в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет».

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

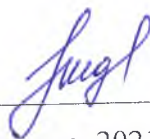
При составлении номенклатуры дел использованы:

- Федеральный Закон от 02.03.2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2019;

- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. – М., 1984.

Заведующий отделом
делопроизводства и канцелярии
ФГБОУ ВО
«Шадринский государственный
педагогический университет»



25 января 2021 г.

М.Е. Медведева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ШГПУ»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУ «ГАШ»

от _____ № _____