

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

« 09 » сентября 2021 г.

№ 2/2-3

п. Майский

**Об утверждении Номенклатуры дел университета на 2021 год**

В целях соблюдения действующего законодательства РФ по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Номенклатуру дел университета на 2021 год и ввести ее в действие с 01.01.2021 года (прилагается).
2. Персональную ответственность за формирование дел согласно утвержденной Номенклатуры дел возложить на руководителей структурных подразделений и коллегиальных органов университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления административной и организационно-контрольной работы Н.В. Козяр.

Ректор



С.Н. Алейник

Приложение № 1  
к приказу от 09.04.2021 № 212-3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**  
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2021 год

пос. Майский

Код подразделения / органа	Наименование подразделения / органа	Стр.
<b>01</b>	<b>КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>	6-11
0101	Конференция работников и обучающихся университета	6
0102	Ученый совет университета	6-7
0103	Ректорат	7
0104	Научно-технический совет	8
0105	Методический совет	8-9
0106	Совет по воспитательной и социальной работе	9
0107	Совет молодых ученых и специалистов	9-10
0108	Совет по информатизации	10-11
0109	Студенческий совет университета	11
<b>02</b>	<b>ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ</b>	11-12
<b>03</b>	<b>УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>	12-55
<b>0301</b>	<b><i>Аппарат ректора</i></b>	12
030101	Управление административной и организационно-контрольной работы	13
03010101	Отдел кадров	14-18
03010102	Отдел делопроизводства	18-22
03010103	Отдел организационно-контрольной работы	22-23
030102	Пресс-служба	23-24
<b>0302</b>	<b><i>Управление безопасности</i></b>	24-26
030201	Отдел охраны	26
<b>0303</b>	<b><i>Централизованная бухгалтерия</i></b>	26-28
030301	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	28-29

030302	Финансово-расчетный отдел	29-30
030303	Отдел учета основных средств и материальных запасов	30-31
030304	Отдел финансовой, налоговой и управленческой отчетности	31-32
<b>0304</b>	<b><i>Управление информатизации</i></b>	32
030401	Отдел информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	32-33
030402	Отдел автоматизированных систем управления	33
030403	Отдел технического обеспечения и поддержки пользователей	34
<b>0305</b>	<b><i>Управление стратегического развития и проектной деятельности</i></b>	34
030501	Проектный офис	34-35
030502	Отдел мониторинга развития и оценки качества деятельности	35
<b>0306</b>	<b><i>Контрактная служба</i></b>	35-36
030601	Отдел материально-технического снабжения	36
030602	Отдел организации конкурсных процедур	36
<b>0307</b>	<b><i>Планово-финансовый отдел</i></b>	36-38
<b>0308</b>	<b><i>Учебно-методическое управление</i></b>	38-39
030801	Отдел учебно-методической работы	39
03080101	Сектор высшего образования	39-40
03080102	Сектор среднего профессионального образования	40
03080103	Сектор дополнительного профессионального образования	40-41
030802	Лаборатория контроля и управления качеством образования	41
030803	Отдел профориентации и содействия трудоустройству	41-42
030804	Отдел электронных образовательных ресурсов, сетевого и проектного обучения	42
030805	Отдел организации практической подготовки учебно-методического управления	42-43
<b>0309</b>	<b><i>Управление библиотечно-информационных ресурсов</i></b>	43-44
030901	Отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов	44-47
030902	Отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами	47
030903	Информационно-библиотечный отдел	48
<b>0310</b>	<b><i>Отдел аспирантуры</i></b>	48-49
<b>0311</b>	<b><i>Отдел организации научных исследований и грантовой работы</i></b>	49-51
<b>0312</b>	<b><i>Редакционно-аналитический отдел</i></b>	51-52
<b>0313</b>	<b><i>Центр информационно-консультационной деятельности</i></b>	52-53

<b>0314</b>	<b><i>Управление имуществом комплексом</i></b>	53-54
031401	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем	54
031402	Производственно-технический отдел	54-55
<b>04</b>	<b>ИНСТИТУТЫ И ФАКУЛЬТЕТЫ</b>	55-118
<b>0401</b>	<b><i>Агрономический факультет</i></b>	55-56
040101	Совет агрономического факультета	56-57
040102	Кафедра растениеводства, селекции и овощеводства	57-59
040103	Кафедра земледелия, агрохимии и экологии	59-61
040104	Кафедра землеустройства, ландшафтной архитектуры плодородства	61-63
<b>0402</b>	<b><i>Факультет ветеринарной медицины</i></b>	63-64
040201	Совет факультета ветеринарной медицины	64
040202	Кафедра морфологии и физиологии	64-66
040203	Кафедра инфекционной и инвазионной патологии	66-68
040204	Кафедра незаразной патологии	68-70
040205	Кафедра физической культуры	70-72
<b>0403</b>	<b><i>Инженерный факультет</i></b>	72-73
040301	Совет инженерного факультета	73-74
040302	Кафедра технической механики и конструирования машин	74-76
040303	Кафедра машин и оборудования в агробизнесе	76-78
040304	Кафедра технического сервиса в АПК	78-80
040305	Кафедра электрооборудования и электротехнологий в АПК	80-82
040306	Кафедра информатики и информационных технологий	82-84
040307	Кафедра математики, физики и химии	84-86
<b>0404</b>	<b><i>Технологический факультет</i></b>	86-87
040401	Совет технологического факультета	87-88
040402	Кафедра общей и частной зоотехнии	88-90
040403	Кафедра технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции	90-92
040404	Кафедра иностранных языков	92-94
040405	Кафедра технологии сырья и продуктов животного происхождения	94-96
<b>0405</b>	<b><i>Экономический факультет</i></b>	96-97
040501	Совет экономического факультета	97
040502	Кафедра экономической теории и экономики АПК	97-99

040503	Кафедра профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин	99-101
040504	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов	101-103
<b>0406</b>	<b><i>Факультет по заочному образованию и международной работе</i></b>	103-105
040601	Совет факультета по заочному образованию и международной работе	105
040602	Лингвистический образовательный центр	105-108
040603	Отдел по международным связям	108-109
<b>0407</b>	<b><i>Факультет среднего профессионального образования</i></b>	109-110
040701	Совет факультета среднего профессионального образования	110-111
040702	Кафедра общеобразовательных дисциплин	111-113
<b>0408</b>	<b><i>Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса</i></b>	113-116
040801	Ученый совет института	113-114
040802	Кафедра экономики и информационных технологий в АПК	114
040803	Кафедра научно-технического прогресса в АПК	114-115
040804	Отдел дополнительного профессионального образования	115-116
<b>0409</b>	<b><i>Комбинат профессиональной подготовки</i></b>	116-118
<b>05</b>	<b>НАУЧНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>	118-140
0501	Учебно-научная лаборатория молекулярно-генетических исследований	118
0502	Научно-производственная лаборатория инфекционных и инвазионных заболеваний и апробации ветеринарных препаратов	118-120
0503	Учебно-научная лаборатория региональной экономики по кооперации и интеграции АПК, развитию сельских территорий	120
0504	Научно-производственная испытательная лаборатория	121-123
0505	Учебно-научная лаборатория биотехнологических исследований	123-124
0506	Научно-производственная лаборатория восстановления изношенных деталей	124-125
0507	Научно-производственная испытательная лаборатория сельскохозяйственных машин	125-126
0508	Центр цифровых технологий и робототехники	126-127

0509	Научно-производственная лаборатория кролиководства	127-128
0510	Научно-производственная лаборатория птицеводства	128-129
0511	Научная лаборатория по изучению биогазовых технологий	129-130
0512	Учебно-научная лаборатория аквакультуры	130-131
0513	Учебно-научная лаборатория исследования сырья и продуктов животного происхождения	131-132
0514	Плодово-ягодный питомник	132
<b>0515</b>	<b><i>Центр прогрессивных технологий в земледелии</i></b>	132-133
051501	Научно-производственная лаборатория информации в АПК	133-134
051502	Научно-производственная лаборатория по изучению систем земледелия	134-135
051503	Учебно-научная лаборатория земледелия, агрохимии и почвенной микробиологии	135-136
051504	Учебно-научная лаборатория ландшафтного земледелия и проектирования имени О.Г. Котляровой	136-137
051505	Учебно-научная лаборатория геодезии, землеустроительного и ландшафтного проектирования	137
<b>0516</b>	<b><i>Научно-производственный центр селекции в растениеводстве</i></b>	137-138
051601	Научно-производственная проблемная лаборатория селекции и промышленного семеноводства имени Н.С. Шевченко	138-139
051602	Научно-производственная лаборатория селекции овощеводства и садоводства, клонирования	139-140
<b>06</b>	<b>ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ Д 220.004.01</b>	140-141
<b>07</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>	141-146
<b>0701</b>	<b><i>Учебно-научный инновационный центр «АГРОТЕХНОПАРК»</i></b>	141-142
070101	Гараж	142-143
<b>0702</b>	<b><i>Комбинат общественного питания</i></b>	143-145
<b>0703</b>	<b><i>Центр ветеринарной инновационной медицины</i></b>	145
070301	Клиника мелких домашних животных	145
070302	Клиника крупных домашних животных	145-146
<b>08</b>	<b>ИНФРАСТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>	146-147
0801	Центр социальной, психологической и правовой поддержки студентов	146
0802	Центр культуры и досуга	146-147
0803	Центр спортивной и физкультурно-оздоровительной работы	147

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01</b>	<b>КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>			
<b>0101</b>	<b>Конференция работников и обучающихся университета</b>			
0101-01	Положение о Конференции работников и обучающихся университета и все изменения к нему. Копии*		3 года Ст. 34 б	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0101-02	Протоколы структурных подразделений университета по выдвижению делегатов на Конференцию работников и обучающихся университета. Копии*		5 лет Ст. 462 г	*Подлинники в отделе кадров УАиОКР
0101-03	Протоколы Конференции работников и обучающихся университета		Постоянно Ст. 18 в, д Ст. 437 б	
0101-04	Протоколы поручений ректора по итогам Конференции работников и обучающихся университета		Постоянно Ст. 18 в, д Ст. 437 б	
0101-05	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0101-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0101-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
0101-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0102</b>	<b>Ученый совет университета</b>			
0102-01	Положение об Учёном совете университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новыми *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0102-02	Приказы ректора университета по составу Ученого совета университета. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0102-03	План работы Учёного совета университета на учебный год		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0102-04	Должностная инструкция технического секретаря Ученого совета университета (копия)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0102-05	Протоколы заседаний Учёного совета и документы к ним (явочные листы, бюллетени тайного голосования членов Ученого совета университета, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.), в том числе по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей, выборы		Постоянно Ст. 18 в, д	
0102-06	Документы по выполнению решений Ученого совета университета		Постоянно Ст. 18 в	
0102-07	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0102-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0102-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0102-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0103</b>	<b>Ректорат</b>			
0103-01	Положение о Ректорате университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0103-02	Приказы ректора университета по составу Ректората университета. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0103-03	План работы Ректората университета на учебный год		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0103-04	Протоколы поручений ректора по итогам заседаний Ректората		Постоянно Ст. 18 в, д	
0103-05	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0103-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0103-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
0103-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>0104</b>	<b>Научно-технический совет</b>			
0104-01	Положение о Научно-техническом совете университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0104-02	Приказы ректора университета по составу Научно-технического совета университета. Копии*		До минования надобности Ст. 19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0104-03	План работы Научно-технического совета университета		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0104-04	Протоколы заседаний Научно-технического совета и документы к ним		Постоянно Ст. 18 в, д	
0104-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0104-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0104-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
0104-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0105</b>	<b>Методический совет</b>			
0105-01	Положение о Методическом совете университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0105-02	Приказы ректора университета по составу Методического совета университета. Копии*		До минования надобности Ст. 19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0105-03	План работы Методического совета университета на учебный год		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0105-04	Протоколы заседаний Методического совета		Постоянно Ст. 18 д	
0105-05	Документы по выполнению решений Методического совета университета		Постоянно Ст. 18 в	
0105-06	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0105-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0105-08	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0105-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0106</b>	<b>Совет по воспитательной и социальной работе</b>			
0106-01	Положение о Совете по воспитательной и социальной работе университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новыми *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0106-02	Приказы ректора университета по составу Совета по воспитательной и социальной работе университета. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0106-03	План работы Совета по воспитательной и социальной работе университета на учебный год		1 год (1) Ст. 202	(2) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0106-04	Протоколы заседаний Совета по воспитательной и социальной работе университета и документы к ним		Постоянно Ст. 18 в, д	
0106-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0106-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0106-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
0106-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0107</b>	<b>Совет молодых ученых и специалистов</b>			
0107-01	Положение о Совете молодых ученых и специалистов университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0107-02	Приказы ректора университета по составу Совета молодых ученых и специалистов университета. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0107-03	План работы Совета молодых ученых и специалистов университета		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0107-04	Отчет годовой Совета молодых ученых и специалистов университета		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0107-05	Протоколы заседаний Совета молодых ученых и специалистов университета		Постоянно Ст. 18 д	
0107-06	Документы по выполнению решений Совета молодых ученых и специалистов университета		Постоянно Ст. 18 в	
0107-07	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0107-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0107-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0107-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0108</b>	<b>Совет по информатизации</b>			
0108-01	Положение о Совете по информатизации университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0108-02	Приказы ректора университета по составу Совета по информатизации университета. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0108-03	План работы Совета по информатизации университета		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0108-04	Отчет годовой Совета по информатизации университета		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0108-05	Протоколы заседаний Совета по информатизации университета		Постоянно Ст. 18 д	
0108-06	Документы по выполнению решений Совета по информатизации университета		Постоянно Ст. 18 в	
0108-07	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0108-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0108-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0108-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0109</b>	<b>Студенческий совет университета</b>			
0109-01	Положение о Студенческом совете университета и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0109-02	Приказы ректора университета по составу Студенческого совета университета. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
0109-03	План работы Студенческого совета университета на учебный год		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0109-04	Отчет годовой Студенческого совета университета		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0109-05	Протоколы заседаний Студенческого совета университета		Постоянно Ст. 18 д	
0109-06	Документы по выполнению решений Студенческого совета университета		Постоянно Ст. 18 в	
0109-07	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0109-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0109-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0109-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>02</b>	<b>ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ</b>			
02-01	Положение о Приемной комиссии. Листы ознакомления с положением о Приемной комиссии (копия)		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
02-02	Приказы о составе Приемной комиссии (копии)		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
02-03	Протоколы заседаний		Постоянно	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Приемной комиссии		Ст. 18 д	
02-04	Экзаменационные ведомости		5 лет Ст. 487	
02-05	Годовые планы Приемной комиссии		5 лет ЭПК Ст. 200	
02-06	Годовые отчеты Приемной комиссии		Постоянно Ст. 215	
02-07	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров УАиОКР		3 года Ст. 172	
02-08	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год Ст. 438 б	
02-09	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет по специальности		3 года Ст. 183	
02-10	Экзаменационные билеты		5 лет Ст. 487	
02-11	Расписание вступительных испытаний		1 год Ст. 495	
02-12	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		5 лет Ст. 486	
02-13	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру		Постоянно Ст. 18 д	
02-14	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
02-15	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
02-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
02-17	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
02-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>03</b>	<b>УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>			
<b>0301</b>	<b>АППАРАТ РЕКТОРА</b>			
0301-01	Положение об Аппарате ректора. Листы ознакомления с положением (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0301-02	Должностные инструкции сотрудников Аппарата ректора (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0301-03	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>030101</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>			
030101-01	Положение об управлении. Листы ознакомления с положением об управлении (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
030101-02	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
030101-03	План работы управления		1 год Ст. 202	
030101-04	Отчет о работе управления		1 год Ст. 215	
030101-05	Регламент работы университета на учебный год, дополнения и изменения к нему. Документы по его оформлению на учебный год		1 год Ст. 202	
030101-06	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
030101-07	Документы по организации личного приема граждан ректором		5 лет Ст. 153	
030101-08	Журнал проведения инструктажа по охране труда с сотрудниками управления		45 лет Ст. 423 а	
030101-09	Декларации о доходах ректора, проректоров и главного бухгалтера		5 лет Ст. 310	
030101-10	Документы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет Ст. 469	
030101-11	Документы по противодействию коррупционных правонарушений		5 лет Ст. 470	
030101-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030101-13	Акты приема - передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030101-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030101-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03010101</b>	<b>Отдел кадров</b>			
	<i>Кадровая работа с сотрудниками университета</i>			
03010101-01	Штатный формуляр профессорско-преподавательского состава		Постоянно Ст. 462 в	
03010101-02	Личные дела сотрудников университета		50/75 лет ЭПК Ст. 445	
03010101-03	План работы отдела		1 год Ст. 202	
03010101-04	Отчет о работе отдела		1 год Ст. 215	
03010101-05	Личные карточки (Т-2) работников университета		50/75 лет ЭПК Ст. 444	
03010101-06	Учетные карточки научных, научно-педагогических работников		50/75 лет ЭПК Ст. 444	
03010101-07	Трудовые книжки сотрудников университета		До востребования Ст. 449 (1)	Не востребованные работниками – 50/75 лет
03010101-08	Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, приеме и увольнении их (листки сообщений и изменений в учетных данных в/о)		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
03010101-09	Переписка с пенсионными фондами по Белгородскому району и г. Белгорода о назначении пенсий		5 лет Ст. 638	
03010101-10	Книга учета о приеме на работу сотрудников		50/75 лет Ст. 463 а	
03010101-11	Книга учета уволенных с работы сотрудников		50/75 лет Ст. 463 а	
03010101-12	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет Ст. 463 г	
03010101-13	Книга учета выдачи удостоверений		3 года Ст. 589	
03010101-14	Журнал учета выдачи справок сотрудникам		5 лет Ст. 463 д	
03010101-15	Документы (ходатайства, представления) на представления работников к наградам		5 лет Ст. 508	
03010101-16	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую		3 года Ст. 454	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	дисциплину			
03010101-17	Должностные инструкции сотрудников университета		50/75 лет Ст. 443	
03010101-18	Графики отпусков сотрудников		3 года Ст. 453	
03010101-19	Статистические отчеты по воинскому учету		Постоянно Ст. 335 а	
03010101-20	Переписка с военными комиссариатами		5 лет Ст. 457	
03010101-21	Личные карточки (ф. Т-2) сотрудников, снятых с воинского учета		5 лет (1) Ст. 458	(1) После снятия с учета
03010101-22	Книга учета граждан, подлежащих призыву на военную службу		5 лет Ст. 463 е	
03010101-23	Книга регистрации бланков специального учета		3 года (1) Ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков
03010101-24	Книга учета передачи бланков (ф-4) военных билетов и личных карточек		5 лет Ст. 463 е	
03010101-25	Журнал регистрации выдачи справок (ф-26)		5 лет Ст. 463 е	
03010101-26	Журнал учета состояния здоровья граждан, подлежащих запасу		5 лет Ст. 619	
03010101-27	Журнал учета проверок состояния воинского учета		5 лет Ст. 459	
03010101-28	Журнал учета личных карточек Т-2 на граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ)		5 лет Ст. 463 е	
03010101-29	Журнал проверок готовности к поставке техники по нарядам Военного комиссариата Белгородского района Белгородской области		5 лет Ст. 459	
03010101-30	Журнал оповещения граждан, пребывающих в запасе, о вызовах отдела Военного комиссариата Белгородской области		5 лет Ст. 459	
03010101-31	Журнал направлений граждан, пребывающих в запасе, в отдел Военного комиссариата Белгородской области при отсутствии отметок в паспорте об отношении к воинской обязанности		5 лет Ст. 459	
03010101-32	Журнал расписок о приеме военных билетов		5 лет Ст. 463 е	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03010101-33	Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений) группы контроля по воинскому учету		5 лет Ст. 463 е	
03010101-34	Журнал приема – сдачи дежурства групп контроля по воинскому учету		5 лет Ст. 459	
<i>Кадровая работа с обучающимися</i>				
03010101-35	Личные дела обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
03010101-36	Личные карточки (ф. Т-2) обучающихся, окончивших университет и отчисленных из университета (военнообязанные)		50/75 лет ЭПК Ст. 444	
03010101-37	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 лет Ст. 489	
03010101-38	Акты приема-передачи личных дел обучающихся из приемной комиссии		Постоянно Ст. 170	
<i>Юридическая работа</i>				
03010101-39	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов Университета. Документы об их отзыве. Копии		5 лет Ст. 36	Оригиналы после окончания срока сдаются юриконсульту ОК УАиОКР
03010101-40	Входящая корреспонденция и ответы на нее. Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	Папка формируется за календарный год
03010101-41	Свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки. Оригиналы		До ликвидации организации Ст. 85	
03010101-42	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (адресно) согласно реестра объектов. Копии		До ликвидации организации Ст. ст. 87, 93	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
03010101-43	Техническая документация на объекты недвижимости (технические паспорта, технические планы и т.д.) согласно реестра. Оригиналы		Постоянно Ст. 533	
03010101-44	Договоры найма с сотрудниками на проживание		5 лет Ст. 650	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	в общежитии (заявление, приказы и т.д.) в разрезе общежитий согласно реестра			
03010101-45	Договоры аренды недвижимого имущества, документы по их исполнению. Копии		10 лет Ст. 94	Оригиналы в ОК УАиОКР
03010101-46	Договоры на оказание гостиничных услуг, предоставление меблированных комнат (заявления, приказы и т.д.). Оригиналы		5 лет (1) Ст. 650	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03010101-47	Правоустанавливающие документы на земельные участки согласно реестра. Копии		Постоянно Ст. 87	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
03010101-48	Приказы Минсельхоза России о закреплении за университетом особо ценного движимого имущества. Копии		Постоянно Ст. 2	
03010101-49	Межевые планы на земельные участки. Оригиналы		Постоянно Ст. 533	
03010101-50	Отчет об использовании имущества		5 лет ЭПК Ст. 21	
03010101-51	Программа развития имущественного комплекса. Документы по ее исполнению. Копия		5 лет Ст. 84	Оригинал в Минсельхозе России
03010101-52	Документы Комиссии по подготовке принятия решения о списании особо ценного федерального имущества, закрепленного за ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ		5 лет Ст. 84	
03010101-53	Документы единой комиссии по проведению конкурса или аукциона ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (аренда, безвозмездное пользование)		3 года Ст. 220	
03010101-54	Документы комиссии по осмотру и установлению факта проживания (не проживания) в общежитиях университета лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися университета		Постоянно Ст. 641	
03010101-55	Дела, находящиеся в претензионном порядке		5 лет Ст. 143	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	согласно реестра			
03010101-56	Дела, находящиеся в судебном производстве согласно реестра		5 лет Ст. 143	
03010101-57	Дела, находящиеся в исполнительном производстве согласно реестра		5 лет Ст. 143	
03010101-58	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
03010101-59	Акты приема-передачи документов в архив		Постоянно Ст. 170	
03010101-60	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
03010101-61	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>03010102</b>	<b>Отдел делопроизводства</b>			
	<i>Документооборот</i>			
03010102-01	Оригиналы уставных документов согласно реестру		Постоянно Ст. 28	
03010102-02	Оригиналы локальной нормативно-правовой базы университета согласно реестру		Постоянно Ст. 394	
03010102-03	План работы отдела		1 год Ст. 202	
03010102-04	Отчет о работе отдела		1 год Ст. 215	
03010102-05	Оригиналы положений структурных подразделений университета согласно реестру		Постоянно Ст. 33	
03010102-06	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ		До минования надобности (1) Ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
03010102-07	Приказы ректора по основной деятельности за календарный год		Постоянно Ст. 19 а	
03010102-08	Приказы ректора по личному составу сотрудников (прием, увольнение, начисление заработной платы) за календарный год		50/75 лет ЭЦП Ст. 434 а	
03010102-09	Приказы ректора по личному составу сотрудников (отпуск, премии, замещение, взыскания) за календарный год		50/75 лет ЭЦП Ст. 434 а	
03010102-10	Приказы ректора по учебной деятельности за календарный		50/75 лет ЭЦП Ст. 434 а	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	год			
03010102-11	Приказы ректора о направлении сотрудников в командировку за календарный год		5 лет Ст. 434 г	
03010102-12	Распоряжения ректора и проректоров за календарный год		50/75 лет Ст. 434 а	
03010102-13	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников (прием, увольнение, начисление заработной платы)		50/75 лет ЭПК Ст. 182 б	
03010102-14	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников (отпуск, премии, замещение, взыскания)		50/75 лет ЭПК Ст. 182 б	
03010102-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности университета		Постоянно Ст. 182 а	
03010102-16	Журнал регистрации приказов о направлении сотрудников в командировку		1 год Ст. 463	
03010102-17	Журнал регистрации приказов по учебной деятельности		50/75 лет ЭПК Ст. 182 б	
03010102-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 182 г	
03010102-19	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 182 г	
03010102-20	Журнал регистрации внутренней документации (заявления, служебные записки и т.д.)		5 лет Ст. 182 г	
03010102-21	Журнал регистрации договоров на оказание услуг гражданско-правового характера		5 лет Ст. 292	
03010102-22	Документы по истории университета, по изменению наименований университета		5 лет Ст. 51 ЭПК	
03010102-23	Переписка с Министерством сельского хозяйства и Министерством науки и высшего образования РФ. Документы по исполнению		5 лет ЭПК (1) Ст. 7	1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - Постоянно
03010102-24	Обращения граждан (заявления, жалобы и т.д.);		5 лет ЭПК Ст. 154	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	документы по их рассмотрению (переписка и т.п.)			
03010102-25	Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм групп контроля		3 года Ст. 182 ж	
<i>Архивная деятельность</i>				
03010102-26	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно (1) Ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года
03010102-27	Нормативные документы Росархива, Управления по делам архивов Белгородской области. Копии		До минования надобности (1) Ст. 1 б	(1) Электронные образы документов. На бумажный носитель не переносятся
03010102-28	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, паспорт архива и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно (1) (2) Ст. 170	(1) На госхранение передаются только при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
03010102-29	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно (1) Ст. 171	(1) На госхранение передаются только при ликвидации организации
03010102-30	Положение об экспертной комиссии университета. Копии. Листы ознакомления с ними.		3 года Ст. 34 б	
03010102-31	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно Ст. 18 д	
03010102-32	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1) Ст. 172 а	(1) Неутвержденные, несогласованные - До минования

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				надобности
03010102-33	Описи дел по личному составу работников		50/75 лет (1) Ст. 172 б	(1) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
03010102-34	Описи дел по личному составу обучающихся		50/75 лет (1) Ст. 172 б	(1) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
03010102-35	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (в том числе – выпускные квалификационные работы)		3 года (1) Ст. 172 в	(1) После уничтожения дел
03010102-36	Топографические указатели		1 год (1) Ст. 173	(1) После замены новыми
03010102-37	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 лет Ст. 174	
03010102-38	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий документов, выписок из документов, переписка по их выдаче; копии ответов на запросы		5 лет ЭПК Ст. 178	
03010102-39	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий документов, выписок из документов		5 лет Ст. 177	
03010102-40	Журнал учета поступлений и выбытия документов из архива		Постоянно Ст. 171	
03010102-41	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года (1) Ст. 183	(1) После возвращения всех дел
03010102-42	Журнал регистрации выданных подлинных личных документов из архива (личное дело, трудовая книжка, аттестат, диплом, удостоверение, свидетельства и пр.)		5 лет Ст. 177	
03010102-43	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год Ст. 183	
<i>Типографские услуги</i>				
03010102-44	План издания учебной,		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	методической и бланочной продукции на календарный год		Ст. 243	
03010102-45	Журнал регистрации продукции на календарный год		1 год Ст. 182 и	
03010102-46	Отчет о выпускающей продукции за календарный год		5 лет Ст.517	
03010102-47	Расчеты стоимости издания учебной, методической литературы		5 лет Ст. 243	
03010102-48	Документы на получение типографских материалов		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03010102-49	Заявки на приобретение типографских материалов, оборудования		3 года Ст. 511	
03010102-50	Акты о списании типографских материалов		5 лет Ст. 277	
03010102-51	Документы по малым инновационным предприятиям согласно реестру		Постоянно Ст. 171	
03010102-52	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
03010102-53	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
03010102-54	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
03010102-55	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>03010103</b>	<b>Отдел организационно-контрольной работы</b>			
03010103-01	Протоколы поручений Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Правительства Белгородской области		5 лет ЭПК Ст. 16	
03010103-02	Документы об исполнении протоколов поручений		5 лет Ст. 16	
03010103-03	Материалы заседаний Ректоратов		5 лет ЭПК Ст. 49	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03010103-04	Справки по исполнительной дисциплине (поквартально)		3 года Ст. 383	
03010103-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
03010103-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
03010103-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
03010103-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030102</b>	<b>Пресс-служба</b>			
030102-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, касающиеся деятельности пресс-службы. Копии		До минования надобности Ст. 2	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
030102-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета, касающиеся деятельности пресс-службы. Копии		До минования надобности Ст.19	Оригинал хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
030102-03	Положение о пресс-службе университета. Копия		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
030102-04	Должностные инструкции работников пресс-службы. Копии		До замены новыми Ст. 442	
030102-05	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте университета в сети "Интернет"		3 года Ст. 359	
030102-06	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года Ст. 360	
030102-07	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)		5 лет Ст. 361	
030102-08	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты,		5 лет Ст. 367	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий			
030102-09	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет Ст. 371	
030102-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030102-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030102-12	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030102-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0302</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
0302-01	Положение об управлении безопасности (копия)	1	До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0302-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)	1	До замены новыми Ст. 442	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0302-03	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерств РФ по вопросам обеспечения комплексной безопасности объектов (территории) университета	1	5 лет ЭПК Ст. 597	
0302-04	Документы (протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) об организации мероприятий по антитеррористической защищённости объектов (территорий) университета	1	5 лет ЭПК Ст. 597	
0302-05	Документы (служебные записки, заявки) на допуск в здания, служебные помещения университета в нерабочее время и выходные дни сотрудников, обучающихся и представителей подрядных	1	1 год Ст. 592	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	организаций			
0302-06	Документы (таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по вопросам информационной безопасности	1	5 лет Ст. 186	
0302-07	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций при поступлении на работу	1	3 года Ст. 608	
0302-08	Документы (планы, акты, отчёты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций университета	1	5 лет Ст. 601	
0302-09	Руководящие документы по пожарной безопасности. Годовые планы, отчёты о проведённых мероприятиях университета по совершенствованию пожарной безопасности	1	5 лет Ст. 611	
0302-10	Материалы (приказы, инструкции) по проведению учений и тренировок по эвакуации сотрудников (студентов) при пожаре и других чрезвычайных ситуациях	1	5 лет Ст. 611	
0302-11	Материалы заседаний пожарно-технической комиссии. Предписания ПТК об устранении нарушений противопожарного режима	1	5 лет Ст. 611	
0302-12	Предписания, акты проверок вышестоящих организаций по пожарной безопасности. Планы мероприятий, отчёты по устранению выявленных нарушений	1	5 лет Ст. 611	
0302-13	Акты и протоколы проверок работоспособности инженерных систем пожарной безопасности и средств пожаротушения	7	5 лет Ст. 611	
0302-14	Журнал учёта проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности с сотрудниками университета	1	3 года Ст. 613	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	при поступлении на работу			
0302-15	Документы (протоколы) о проведении обучения пожарно-техническому минимуму руководителей структурных подразделений	1	3 года Ст. 613	
0302-16	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0302-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0302-18	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0302-19	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
0302-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030201</b>	<b>Отдел охраны</b>			
030201-01	Книга приема-сдачи дежурств		1 год Ст. 586	
030201-02	Годовые сметы (локальные)		5 лет Ст. 243	
030201-03	Журнал учета посетителей (по объектно)		3 года Ст. 183 а	
030201-04	Журнал приема (сдачи) под охрану объектов		5 лет Ст. 585	
030201-05	Журнал нарушений		1 год Ст. 382	
030201-06	Планы по усилению охраны		5 лет (1) Ст. 593	(1) После замены новыми
030201-07	Акты о списании материальных запасов		5 лет Ст. 277	
030201-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030201-09	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030201-10	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030201-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0303</b>	<b>ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ</b>			
0303-01	Положение о централизованной бухгалтерии, изменения и дополнения к нему. Копии		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новым *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0303-02	Учетная политика		5 лет Ст. 267	После замены новой
0303-03	Должностные инструкции сотрудников централизованной бухгалтерии (копии)		3 года Ст. 442	После замены новым
0303-04	Переписка о проведении проверок и ревизий		5 лет Ст. 147	
0303-05	Главная книга		5 лет Ст. 276	
0303-06	Договоры банковского счета		5 лет Ст. 259	До истечения срока действия договора
0303-07	Переписка о наложенных на университет взысканиях, штрафах		5 лет Ст. 288	
0303-08	Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных, бюджетных лицевых счетов		5 лет Ст. 257	
0303-09	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета (копии)		5 лет Ст. 282	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0303-10	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет Ст. 287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
0303-11	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет Ст. 44	
0303-12	Акты: приема-передачи дел в архив, об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 170	
0303-13	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая		Постоянно Ст. 268 а	
0303-14	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная		5 лет Ст. 268 б	При отсутствии годовой отчетности – постоянно
0303-15	Документы (договоры, отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам		5 лет Ст. 265	Отчеты - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	благотворительной деятельности			
0303-16	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджета: а) годовые;  б) полугодовые, квартальные		Постоянно Ст. 274 а  5 лет Ст. 274 б	
0303-17	Договоры безвозмездного пользования имуществом:  а) недвижимого имущества (копии);  б) движимого имущества (копии)		10 лет Ст. 94 а (1)(2)(3)(4)  5 лет Ст. 94 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
0303-18	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>030301</b>	<b>Отдел расчетов по оплате труда и стипендии</b>			
030301-01	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет Ст. 296	
030301-02	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет Ст. 276	
030301-03	Исполнительные листы		5 лет	После исполнения

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	(исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		Ст. 299	
030301-04	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, листки временной нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет Ст. 298	
030301-05	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет Ст. 301	
030301-06	Табели учета рабочего времени, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг		5 лет Ст. 277	
030301-07	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет Ст. 295	
<b>030302</b>	<b>Финансово-расчетный отдел</b>			
030302-01	Акты сверок взаимных расчетов		5 лет Ст. 264	После проведения взаиморасчета
030302-02	Журналы операций по счету «Касса» (ф. 0504071)		5 лет Ст. 276	
030302-03	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
030302-04	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
030302-05	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				(ревизии)
030302-06	Кассовая книга		5 лет Ст. 277	
030302-07	Кассовые документы		5 лет Ст. 277	
030302-08	Банковские документы (выписки, платежные поручения, уведомления)		5 лет Ст. 277	
030302-09	Авансовые отчеты с приложениями		5 лет Ст. 277	
030302-10	Акты выполненных работ		5 лет Ст. 277	
030302-11	Отчеты о состоянии лицевых счетов		5 лет Ст. 250	
<b>030303</b>	<b>Отдел учета основных средств и материальных запасов</b>			
030303-01	Инвентарные карточки (ф. 0504031)		5 лет Ст. 329	При условии проведения проверки (ревизии)
030303-02	Протоколы и материалы комиссии по списанию финансовых активов		5 лет Ст. 321	
030303-03	Протоколы и материалы комиссии по списанию ОЦДИ		5 лет Ст. 321	
030303-04	Документы по инвентаризации		5 лет Ст. 321	
030303-05	Документы о переоценке основных фондов		5 лет Ст. 323	
030303-06	Журнал регистрации доверенностей		5 лет Ст. 292 д	При условии проведения проверки (ревизии)
030303-07	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
030303-08	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
030303-09	Акты сверок взаимных расчетов		5 лет Ст. 264	После проведения взаиморасчета
030303-10	Протоколы заседаний инвентаризационной комиссии и материалы заседаний		5 лет Ст. 321	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет при условии проведения

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				проверки (ревизии)
030303-11	Товарные накладные выставленные		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
030303-12	Путевые листы		5 лет Ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
030303-13	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет Ст. 266	
030303-14	Договоры пожертвования (копии)		5 лет Ст. 292 е	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
030303-15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет Ст. 279	До увольнения материально ответственного лица
030303-16	Протоколы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и материалы заседаний		5 лет Ст. 321	
<b>030304</b>	<b>Отдел финансовой, налоговой и управленческой отчетности</b>			
030304-01	Расчет страховых взносов (РСВ)		5 лет Ст. 303	
030304-02	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
030304-03	Счета-фактуры полученные		5 лет Ст. 317	
030304-04	Счета-фактуры выставленные		5 лет Ст. 317	
030304-05	Книга покупок и дополнительные листы к ней		5 лет Ст. 320 б	
030304-06	Книга продаж и дополнительные листы к ней		5 лет Ст. 320 б	
030304-07	Статистическая отчетность (ЗП-образование)		5 лет Ст. 335 б	
030304-08	Статистическая отчетность (форма П-4)		3 лет Ст. 335 в	
030304-09	Статистическая отчетность (П-1, П-услуги, и т. д)		3 лет Ст. 335 в	
030304-10	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет Ст. 313	
030304-11	Налоговые декларации по НДС (расчеты)		5 лет Ст. 310	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
030304-12	Налоговые декларации по налогу на прибыль		5 лет Ст. 310	
030304-13	Налоговые декларации по земельному налогу		5 лет Ст. 310	
030304-14	Налоговые декларации по транспортному налогу		5 лет Ст. 310	
030304-15	Налоговые декларации по налогу на имущество		5 лет Ст. 310	
030304-16	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов (4-ФСС)		5 лет Ст. 303	
030304-17	Договоры по НИР и акты об оказании выполненных работ		50/75 Ст. 301	
030304-18	6 НДФЛ		5 лет Ст. 311	
<b>0304</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ</b>			
0304-01	Положение об управлении. Листы ознакомления с положением об управлении (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0304-02	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0304-03	План работы управления		1 год Ст. 202	
0304-04	Отчет о работе управления		1 год Ст. 215	
0304-05	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0304-06	Программа информатизации университета, документы по ее исполнению		5 лет Ст. 84	
<b>030401</b>	<b>Отдел информационно-телекоммуникационной инфраструктуры</b>			
030401-01	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19 а	
030401-02	Поручения ректора, документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 л. ЭПК Ст. 17	
030401-03	Журналы учета ключевых носителей		5 л. Ст. 260	
030401-04	Сертификаты ключа подписи		Пост. <*> (1) Ст. 232	(1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				реестра сертификатов ключей подписей
030401-05	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 л. (1) ЭПК Ст. 233	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
030401-06	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		5 л. ЭПК Ст. 847	
030401-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030401-08	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030401-09	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030401-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030402</b>	<b>Отдел автоматизированных систем управления</b>			
030402-01	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19 а	
030402-02	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 л. ЭПК Ст. 17	
030402-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030402-04	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030402-05	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030402-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>030403</b>	<b>Отдел технического обеспечения и поддержки пользователей</b>			
030403-01	Перечни установленного компьютерного оборудования в компьютерных классах и мультимедийных аудиториях		До замены новыми Ст. 522	
030403-02	Сводная информация по ИТ-оборудованию			
030403-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030403-04	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030403-05	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030403-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0305</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
0305-01	Положение об управлении. Листы ознакомления с положением об управлении (копия)		До минования надобности (1) Ст. 33 б	(1) Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0305-02	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0305-03	План работы управления		1 год Ст. 202	
0305-04	Отчет о работе управления		1 год Ст. 215	
0305-05	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0305-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0305-07	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0305-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
0305-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030501</b>	<b>Проектный офис</b>			
030501-01	Документация по проектам (инициативные заявки, паспорта проектов, планы управления проектов, ведомости изменений, итоговый отчет по проекту, подтверждающие документы)		5 лет ЭПК Ст. 21	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
030501-02	Приказы ректора, распоряжение проректоров по деятельности проектного офиса		Постоянно Ст. 19 а	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
030501-03	Служебные записки о включении в состав рабочей группы проектов		5 лет ЭПК Ст. 17	
030501-04	Распоряжения об утверждении команды проекта		Постоянно Ст. 19 а	
030501-05	Протоколы заседаний Экспертной комиссии		Постоянно Ст. 18 д	
030501-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030501-07	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030501-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030501-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030502</b>	<b>Отдел мониторинга развития и оценки качества деятельности</b>			
030502-01	План внутренних проверок		5 лет ЭПК Ст. 147	
030502-02	Результаты внутренних проверок (приказы, акты)		5 лет ЭПК Ст. 147	
030502-03	Служебные записки по исполнению замечаний по итогам проведения внутренних проверок		5 лет ЭПК Ст. 147	
030502-04	Результаты мониторинга Министерства сельского хозяйства и Министерства науки и высшего образования РФ (материалы по их достижению)		5 лет ЭПК Ст. 68	
030502-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030502-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030502-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 172 в	
030502-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0306</b>	<b>КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА</b>			
0306-01	Положение о контрактной службе. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0306-02	Должностные инструкции сотрудников службы (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0306-03	План закупок на календарный год, изменения в него		3 года Ст. 218	
0306-04	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>030601</b>	<b>Отдел материально-технического снабжения</b>			
030601-01	Заявки на приобретение материального оборудования, инструмента		3 года Ст. 511	
030601-02	Картотека учета получения и выдачи материалов		5 лет Ст. 518	После списания материалов
030601-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030601-04	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030601-05	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030601-06	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030602</b>	<b>Отдел организации конкурсных процедур</b>			
030602-01	Документы по торгам (заявки, извещения, протоколы)		3 года Ст. 220	
030602-02	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030602-03	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030602-04	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030602-05	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0307</b>	<b>ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ</b>			
0307-01	Положение об отделе. Листы ознакомления с положением об отделе (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0307-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0307-03	Штатные расписания университета, изменения к ним (копии)		3 года Ст. 40 б	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0307-04	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения		Постоянно Ст. 243 б	
0307-05	Справки, служебные записки по разработке и изменению штатных расписаний	1	До минования надобности Ст. 41	
0307-06	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) (копии)	1	До минования надобности Ст. 42	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0307-07	Документы Комиссии по установлению стимулирующих и иных выплат. Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников университета	21	5 лет Ст. 405	
0307-08	Годовые планы доходов и расходов, плановые задания, хозрасчетные задания структурных подразделений, лимиты доходов и расходов факультетов	1	1 год Ст. 202	
0307-09	Лимиты доходов и расходов проректоров	1	1 год Ст. 203	
0307-10	Заявки структурных подразделений университета на финансирование расходов образовательной деятельности; справки и сведения для разработки годовых планов структурных подразделений	1	1 год Ст. 204	
0307-11	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты о выполнении плана доходов и расходов структурных подразделений	1	1 год Ст. 215	
0307-12	Сметы расходов образовательных услуг; калькуляции (прайсы, прейскуранты) на товары, работы и услуги	3	10 лет Ст. 234	
0307-13	Расшифровки доходов и расходов к плану финансово-хозяйственной деятельности университета	1	5 лет Ст. 252	
0307-14	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета (копии)	1	5 лет Ст. 254	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0307-15	Журнал регистрации договоров НИР	1	5 лет Ст. 292	
0307-16	Положение по оплате труда работников университета с изменениями и дополнениями. Копии	1	Постоянно Ст. 294	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0307-17	Отчеты по сведениям о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования, форма ВПО-2 (копии)	1	До минования надобности Ст. 338	
0307-18	Нормы выработки на сельскохозяйственные работы, нормы обслуживания для уборщиков служебных помещений, нормы расхода топлива	3	1 год после замены новыми Ст. 397	
0307-19	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1	1 год, после утверждения разработанных норм Ст. 398	
0307-20	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0307-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0307-22	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0307-23	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0307-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0308</b>	<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>			
0308-01	Положение об управлении. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0308-02	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0308-03	План работы управления		1 год Ст. 202	
0308-04	Отчет о работе управления		1 год Ст. 215	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0308-05	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст. 613	
0308-06	Журнал учета материальных ценностей отдела		5 лет Ст. 526	
0308-07	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>030801</b>	<b>Отдел учебно-методической работы</b>			
<i>03080101</i>	<i>Сектор высшего образования</i>			
03080101-01	Учебные планы по направлениям подготовки (специальностям)		5 лет Ст. 478	
03080101-02	Сводный график учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) на учебный год		5 лет Ст. 480	
03080101-03	Документы (приказы) об утверждении учебной нагрузки		5 лет Ст. 480	
03080101-04	Расписание промежуточных аттестаций по направлениям подготовки (специальностям)		1 год Ст. 495	
03080101-05	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки (специальностям)		Постоянно Ст. 18 д	
03080101-06	Годовые отчеты Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки (специальностям)		Постоянно Ст. 215	
03080101-07	Годовые отчеты кафедр о выполнении учебной, методической и воспитательной работы		Постоянно Ст. 215	
03080101-08	Годовые статистические отчеты университета о численности, движении и распределении студентов (формы ВО-1)		Постоянно Ст. 215	
03080101-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
03080101-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
03080101-11	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03080101-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>03080102</b>	<b>Сектор среднего профессионального образования</b>			
03080102-01	Учебные планы по специальностям		5 лет Ст. 478	
03080102-02	Сводный график учебного процесса по специальностям		5 лет Ст. 480	
03080102-03	Документы (приказы) об утверждении учебной нагрузки		5 лет Ст. 480	
03080102-04	Расписание промежуточных аттестаций по специальностям СПО		1 год Ст. 495	
03080102-05	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий по специальностям		Постоянно Ст. 18 д	
03080102-06	Годовые отчеты Государственных экзаменационных комиссий по специальностям		Постоянно Ст. 215	
03080102-07	Годовые отчеты кафедр о выполнении учебной, методической и воспитательной работы		Постоянно Ст. 215	
03080102-08	Годовые статистические отчеты университета о численности, движении и распределении студентов (формы СПО-1)		Постоянно Ст. 215	
03080102-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
03080102-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
03080102-11	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
03080102-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>03080103</b>	<b>Сектор дополнительного профессионального образования</b>			
03080103-01	Учебные планы по дополнительным образовательным программам		5 лет Ст. 478	
03080103-02	Сводный график учебного процесса по дополнительным образовательным программам		5 лет Ст. 480	
03080103-03	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий по дополнительным		Постоянно Ст. 18 д	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	образовательным программам			
03080103-04	Годовые статистические отчеты университета о численности, движении и распределении слушателей (формы ДО-1, ПО-1, ПК-1)		Постоянно Ст. 215	
03080103-05	Сводная информация по всем структурным подразделениям университета, которые ведут ДПО, ДО и ПО		5 лет Ст. 480	
03080103-06	Приказы об утверждении программ ДПО, ДО и ПО		Постоянно Ст. 19 а	
03080103-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
03080103-08	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
03080103-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
03080103-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030802</b>	<b>Лаборатория контроля и управления качеством образования</b>			
030802-01	Документы внутренней оценки качества (планы, отчеты)		5 лет Ст. 139	
030802-02	Документы внешней оценки качества (планы, отчеты)		10 лет Ст. 141	
<b>030803</b>	<b>Отдел профориентации и содействия трудоустройству</b>			
030803-01	Годовой план работы отдела		1 год Ст.202	
030803-02	Годовой отчет о работе отдела		1 год Ст. 215	
030803-03	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы) по рекламной деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст. 69	
030803-04	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
030803-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК Ст. 368	
030803-06	Журналы учета проведения экскурсий профориентационных выездов		3 года Ст. 372	
030803-07	Статистические отчеты по трудоустройству выпускников		Постоянно Ст. 215	
030803-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
030803-09	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030803-10	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030803-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030804</b>	<b>Отдел электронных образовательных ресурсов, сетевого и проектного обучения</b>			
030804-01	Годовой план о работе отдела		Постоянно Ст. 202	
030804-02	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно Ст. 215	
030804-03	Переписка по основной (профильной) деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст. 70	
030804-04	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030804-05	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030804-06	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030804-07	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030805</b>	<b>Отдел организации практической подготовки учебно-методического управления</b>			
030805-01	Приказы о направлении на практическую подготовку		Постоянно Ст. 19	
030805-02	Годовой план о работе отдела		Постоянно Ст. 202	
030805-03	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно Ст. 215	
030805-04	Договоры с предприятиями о прохождении практической подготовки		5 лет Ст. 11	
030805-05	Графики организации и контроля практической подготовки обучающихся		5 лет Ст. 497	
030805-06	Журнал учета входящей документации		5 лет Ст. 182	
030805-07	Журнал учета исходящей документации		5 лет Ст. 182	
030805-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030805-09	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030805-10	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
030805-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0309</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ</b>			
0309-01	Положение об управлении. Листы ознакомления с положением об управлении (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0309-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0309-03	Документы, регламентирующие деятельность управления библиотечно-информационных ресурсов (Положения, Порядки, Регламент работ, Инструкции). Копии		До замены новыми	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0309-04	Протоколы заседаний Методического совета управления библиотечно-информационных ресурсов и материалы к ним		5 лет ЭПК Ст. 361	
0309-05	Договоры о предоставлении в УБИР информационных услуг с электронными библиотечными системами (копии)		5 лет (1) Ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению  Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0309-06	Договоры на поставку в УБИР периодических изданий (копии)		5 лет (1) Ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению  Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0309-07	Договоры о сотрудничестве с УБИР других сторонних		5 лет (1) Ст. 188	(1) После истечения срока

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	библиотечных организаций (копии)			действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению  Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0309-08	Годовой план УБИР		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0309-09	Годовой отчет УБИР		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0309-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0309-11	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте (сотрудников УБИР)		3 года Ст. 613	
0309-12	Переписка с организациями по вопросу взаимодействия с изданиями, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов		5 лет ЭПК Ст. 361	
0309-13	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0309-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0309-15	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0309-16	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0309-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030901</b>	<b>Отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов</b>			
030901-01	Годовой план отдела		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
030901-02	Годовой отчет отдела		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030901-03	Инвентарные книги учета		До ликвидации Справочно-информационного фонда библиотеки организации Ст. 366	
030901-04	Книги суммарного учета		До ликвидации Справочно-информационного фонда библиотеки организации Ст. 366	
030901-05	Сопроводительные документы о принятии в фонд и их распределение (движение фонда) (копии)		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  Оригиналы находятся в централизованной бухгалтерии
030901-06	Акты на списание книг и периодических изданий УБИР (копии)		5 лет (1) (2) Ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				книжных памятников – Постоянно  Оригиналы находятся в централизованной бухгалтерии
030901-07	Тетрадь учета утраченных изданий библиотечного фонда Университета		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
030901-08	Акты о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов в управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ		5 лет ЭПК Ст. 361	
030901-09	Соглашения о порядке реализации прав на служебное произведение		Постоянно Ст. 385	
030901-10	Журнал сопровождения выпускных квалификационных работ (ВКР) при проверке в системе текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»		5 лет ЭПК Ст. 361	
030901-11	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ студентов университета, не прошедших проверку в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»		5 лет ЭПК Ст. 361	
030901-12	Журнал проверок в системе «Антиплагиат.ВУЗ» диссертаций на соискание		5 лет ЭПК Ст. 361	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ученой степени кандидата наук и научных статей аспирантов университета			
030901-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030901-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030901-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030901-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>030902</b>	<b>Отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами</b>			
030902-01	Годовой план отдела		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030902-02	Годовой отчет отдела		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030902-03	Отчеты о проведении массовых мероприятий		1 год Ст. 216	
030902-04	Дневник учета работы универсального читального зала (Общежитие №6)		5 лет ЭПК Ст. 361	
030902-05	Дневник учета работы читального зала технологического факультета		5 лет ЭПК Ст. 361	
030902-06	Дневник учета работы универсального абонеента		5 лет ЭПК Ст. 361	
030902-07	Списки по читательской задолженности универсального абонеента УБИР		5 лет ЭПК Ст. 361	
030902-08	Журнал учета квитанций 1.10.2019 заменен на Журнал учета утраченных изданий библиотечного фонда Университета		5 лет ЭПК Ст. 361	
030902-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030902-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030902-11	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030902-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>030903</b>	<b>Информационно-библиографический отдел</b>			
030903-01	Годовой план отдела		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030903-02	Годовой отчет отдела		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030903-03	Отчеты о проведении дней курсового проектирования		5 лет ЭПК Ст. 361	
030903-04	Списки рекомендуемой литературы		5 лет ЭПК Ст. 361	
030903-05	Письменные тематические справки		5 лет ЭПК Ст. 361	
030903-06	Бюллетень новых поступлений (ежеквартально)		5 лет ЭПК Ст. 361	
030903-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
030903-08	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
030903-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
030903-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0310</b>	<b>ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ</b>			
0310-01	Положение об отделе. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0310-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0310-03	Годовой план работы отдела		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0310-04	Годовой отчет работы отдела		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0310-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно Ст. 18 д	
0310-06	Образовательные стандарты, основные образовательные программы, паспорта		До замены новыми Ст. 475 б	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	научных специальностей			
0310-07	Инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ (контрольные цифры приема на обучение в аспирантуре)		5 лет Ст. 16	
0310-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (форма № 1- НК)		Постоянно Ст. 335 а	
0310-09	Личные дела аспирантов		50 лет ФЗ № 125 ФЗ (3)	
0310-10	Личные дела лиц, прикрепленных к университету для защиты диссертаций		50 лет ФЗ № 125 ФЗ (3)	
0310-11	Списки аспирантов, лиц, прикрепленных к университету для защиты диссертаций		3 года Ст. 498	
0310-12	Переписка о подготовке научных кадров через аспирантуру		3 года Ст. 499	
0310-13	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и лицам, прикрепленным к университету для защиты диссертаций, о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет Ст. 489	
0310-14	Нормативные документы по функционированию аспирантуры		5 лет Ст. 491	
0310-15	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0310-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0310-17	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0310-18	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0310-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0311</b>	<b>ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ГРАНТОВОЙ РАБОТЫ</b>			
0311-01	Положение об отделе. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0311-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0311-03	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения, приглашения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0311-04	Исходящая корреспонденция (письма)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0311-05	Документы по получению и реализации грантов			
0311-06	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ и Министерством науки и высшего образования РФ, иными внешними организациями. Документы по исполнению		5 лет ЭПК (1) Ст. 7	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - Постоянно
0311-07	Годовой план работы отдела		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0311-08	Годовой отчет работы отдела		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0311-09	Приказы ректора университета, касающиеся деятельности отдела. Копии		Постоянно Ст. 19 а	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0311-10	Документы по организации проведения конференций, конкурсов, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч		До минования надобности Ст. 49	
0311-11	Перечень научных направлений и школ			
0311-12	Документы по НОЦ «Инновационные решения в АПК»			
0311-13	Годовые планы и задания по научной деятельности		5 лет Ст. 198	
0311-14	Отчеты по научной деятельности структурных подразделений		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0311-15	Сводные отчеты университета о научной деятельности		Постоянно Ст. 210	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0311-16	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0311-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0311-18	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0311-19	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0311-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0312</b>	<b>РЕДАКЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>			
0312-01	Положение об отделе. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0312-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0312-03	Документы по научному журналу «Инновации в АПК: проблемы и перспективы» (устав редакции журнала и др.)		До ликвидации справочно-информационного фонда университета Ст. 366	
0312-04	Документы по научному журналу «Актуальные вопросы сельскохозяйственной биологии» (устав редакции журнала и др.)		До ликвидации справочно-информационного фонда университета Ст. 366	
0312-05	Годовой отчет работы отдела		1 год Ст. 215	
0312-06	Годовой план работы отдела		1 год Ст. 202	
0312-07	Отчеты по публикационной активности факультетов		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0312-08	Сводный отчет по публикационной активности университета		Постоянно Ст. 210	
0312-09	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0312-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0312-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0312-12	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0312-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0313</b>	<b>ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
0313-01	Положение о центре. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0313-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0313-03	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19 а	
0313-04	Поручения руководства университета (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК Ст. 17	
0313-05	Годовые планы работы центра		1 год Ст. 215	
0313-06	Годовые отчеты работы центра		1 год Ст. 202	
0313-07	Реестр поручений ректора университета и служебные записки по выполнению поручений (копии)		5 лет ЭПК Ст. 17	Оригиналы хранятся в отделе организационно-контрольной работы УАиОКР
0313-08	Уставы МИПов, учредительные договоры и протоколы собраний учредителей общества (копии)		Постоянно Ст. 28	Оригиналы хранятся у генеральных директоров обществ
0313-09	Договоры о проведении семинаров, конкурсов, конференций (копии)		До истечения срока действия договора; до прекращения обязательств по договору Ст. 11	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0313-10	Договоры оказания консультационных услуг для физических и юридических лиц (копии)		5 лет ЭПК Ст. 11	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0313-11	Журнал регистрации договоров консультационных		5 лет Ст. 292	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	услуг для физических и юридических лиц			
0313-12	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0313-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0313-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0313-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0313-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0314</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ</b>			
0314-01	Положение об управлении. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0314-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
0314-03	Годовые планы работы управления		1 год Ст. 215	
0314-04	Годовые отчеты работы управления		1 год Ст. 202	
0314-05	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		5 лет Ст. 520	
0314-06	Документы (акты, справки, заявки, служебные записки) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта помещений		5 лет Ст. 520	
0314-07	Годовые планы финансирования капитальных вложений		Постоянно Ст. 247 а	
0314-08	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0314-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0314-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0314-11	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0314-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>031401</b>	<b>Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем</b>			
031401-01	Накладные на материалы (копии)		5 лет Ст. 518	Оригиналы в централизованной бухгалтерии
031401-02	Журнал соответствия оборудования		1 год Ст. 183 е	
031401-03	Журнал контроля работы оборудования ХВО (химводоочистки)		1 год Ст. 183 е	
031401-04	Журнал фиксации дефектов и неполадок оборудования		5 лет Ст. 520	
031401-05	Журнал поручений для сотрудников		5 лет Ст. 182 в	
031401-06	Журнал проверки КИПиА сторонними организациями		5 лет Ст. 520	
031401-07	Журнал проверки газового оборудования		5 лет Ст. 520	
031401-08	Журнал тренировок по плану ликвидации, локализации аварий		3 года Ст. 609	
031401-09	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет Ст. 611	
031401-10	Журнал учета ремонта котла №1, №2		5 лет Ст. 520	
031401-11	Температурный график отпуска от котельной		1 год Ст. 183 е	
031401-12	Режимная карта подогрева котла КВ-ГН-1,7 №1, 2		5 лет Ст. 520	
031401-13	График дежурств по котельной		5 лет Ст. 402	
031401-14	Технический отчет (наладка оборудования)		5 лет Ст. 520	
031401-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
031401-16	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
031401-17	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
031401-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>031402</b>	<b>Производственно-технический отдел</b>			
031402-01	Годовой план работы		1 год Ст. 202	
031402-02	Годовой отчет о работе		1 год Ст. 215	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
031402-03	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		5 лет Ст. 520	
031402-04	Документы по исполнению контрактов на капитальное строительство		5 лет Ст. 520	
031402-05	Переписка с проектными и подрядными организациями по вопросам проектно-сметной документации		5 лет Ст. 520	
031402-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
031402-07	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
031402-08	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
031402-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>04</b>	<b>ИНСТИТУТЫ И ФАКУЛЬТЕТЫ</b>			
<b>0401</b>	<b>Агрономический факультет</b>			
0401-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0401-02	Должностные инструкции работников факультета (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0401-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0401-04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182 г	
0401-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0401-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0401-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0401-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0401-09	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0401-10	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0401-11	Статистический отчет по состоянию на 01.10 – ежегодный (ВО-1)		Постоянно Ст. 210	
0401-12	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0401-13	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0401-14	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0401-15	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0401-16	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно Ст. 182 а	
0401-17	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	
0401-18	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0401-19	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0401-20	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0401-21	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>040101</b>	<b>Совет агрономического факультета</b>			
040101-01	Положение о Совете факультета. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040101-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040101-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040101-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040101-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040101-06	Акты приема-передачи документов в архив		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	университета			
040101-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040101-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040102</b>	<b>Кафедра растениеводства, селекции и овощеводства</b>			
040102-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040102-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040102-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040102-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040102-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040102-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040102-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040102-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040102-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040102-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040102-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040102-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040102-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040102-14	Годовой отчёт о работе		1 год (1)	(1) При отсутствии

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	кафедры		Ст. 215	годовых отчетов организации - Постоянно
040102-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040102-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040102-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040102-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040102-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040102-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040102-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040102-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040102-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040102-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040102-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040102-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040102-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040102-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040102-29	Акты приема-передачи документов в архив		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	университета			
040102-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040102-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040103</b>	<b>Кафедра земледелия, агрохимии и экологии</b>			
040103-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040103-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040103-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040103-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040103-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040103-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040103-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040103-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040103-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040103-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040103-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040103-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040103-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040103-14	Годовой отчёт о работе		1 год (1)	(1) При отсутствии

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	кафедры		Ст. 215	годовых отчетов организации - Постоянно
040103-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040103-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040103-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040103-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040103-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040103-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040103-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040103-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040103-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040103-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040103-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040103-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040103-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040103-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040103-29	Акты приема-передачи документов в архив		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	университета			
040103-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040103-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040104</b>	<b><i>Кафедра землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства</i></b>			
040104-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040104-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040104-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040104-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040104-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040104-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040104-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040104-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040104-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040104-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040104-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040104-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040104-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040104-14	Годовой отчёт о работе		1 год (1)	(1) При отсутствии

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	кафедры		Ст. 215	годовых отчетов организации - Постоянно
040104-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040104-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040104-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040104-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040104-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040104-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040104-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040104-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040104-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040104-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040104-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040104-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040104-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040104-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040104-29	Акты приема-передачи документов в архив		Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	университета			
040104-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040104-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0402</b>	<b>Факультет ветеринарной медицины</b>			
0402-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0402-02	Должностные инструкции работников факультета (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0402-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0402-04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182 г	
0402-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0402-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0402-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0402-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0402-09	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	
0402-10	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0402-11	Статистический отчет по состоянию на 01.10 – ежегодный (ВО-1)		Постоянно Ст. 210	
0402-12	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0402-13	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0402-14	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0402-15	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0402-16	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно Ст. 182 а	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0402-17	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	
0402-18	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0402-19	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0402-20	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0402-21	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>040201</b>	<b>Совет факультета ветеринарной медицины</b>			
040201-01	Положение о Совете факультета. Лист ознакомления с ним (копия)		Доamina надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040201-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040201-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040201-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040201-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040201-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040201-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040201-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040202</b>	<b>Кафедра морфологии и физиологии</b>			
040202-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - доamina надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040202-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040202-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040202-04	Годовой план работы		1 год (1)	(1) При отсутствии

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	кафедры		Ст. 202	годовых планов организации - Постоянно
040202 -05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040202-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040202-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040202-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040202-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040202 -10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040202 -11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040202 -12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040202 -13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040202 -14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040202 -15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040202 - 16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040202 - 17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040202 - 18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040202 - 19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040202 - 20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040202 - 21	Журналы учета посещения		1 год	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	занятий обучающимися		Ст. 494	
040202 - 22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040202 - 23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040202 - 24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040202 - 25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040202 - 26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040202 - 27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040202 - 28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040202 - 29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040202 - 30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040202 - 31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040203</b>	<b>Кафедра инфекционной и инвазионной патологии</b>			
040203-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040203-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040203-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040203-04	Годовой план работы		1 год (1)	(1) При отсутствии

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	кафедры		Ст. 202	годовых планов организации - Постоянно
040203-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040203-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040203-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040203-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040203-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040203-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040203-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040203-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040203-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040203-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040203-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040203-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040203-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040203-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040203-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040203-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040203-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040203-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040203-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040203-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040203-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040203-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040203-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040203-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040203-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040203-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040203-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040204</b>	<b>Кафедра незаразной патологии</b>			
040204-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040204-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040204-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040204-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040204-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040204-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040204-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040204-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040204-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040204 -10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040204 -11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040204 -12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040204 -13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040204 -14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040204 -15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040204 - 16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040204 - 17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040204 - 18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040204 - 19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040204 - 20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040204 - 21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040204 - 22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040204 - 23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040204 - 24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040204 - 25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040204 - 26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040204 - 27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040204 - 28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040204 - 29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040204 - 30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040204 - 31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040205</b>	<b>Кафедра физической культуры</b>			
040205 - 01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040205 - 02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040205 - 03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040205 - 04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040205 - 05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040205 - 06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040205 - 07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040205 - 08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040205 - 09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040205 -10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040205 -11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040205 -12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040205 -13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040205 -14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040205 -15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040205 -16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040205 - 17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040205 - 18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040205 - 19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040205 - 20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040205 - 21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040205 - 22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040205 - 23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040205 - 24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040205 - 25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040205 - 26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040205 - 27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040205 - 28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040205 - 29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040205 - 30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040205 - 31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0403</b>	<b>Инженерный факультет</b>			
0403-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0403-02	Должностные инструкции работников факультета (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0403-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0403-04	Журнал регистрации входящей		5 лет Ст. 182 г	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	и исходящей документации			
0403-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0403-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0403-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0403-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0403-09	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	
0403-10	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0403-11	Статистический отчет по состоянию на 01.10 – ежегодный (ВО-1)		Постоянно Ст. 210	
0403-12	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0403-13	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0403-14	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0403-15	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0403-16	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно Ст. 182 а	
0403-17	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	
0403-18	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0403-19	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0403-20	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0403-21	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>040301</b>	<b>Совет инженерного факультета</b>			
040301-01	Положение о Совете		До минования	Оригинал в отделе

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	факультета. Лист ознакомления с ним (копия)		надобности Ст. 33 б	делопроизводства УАиОКР
040301-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040301-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040301-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040301-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040301-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040301-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040301-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>40302</b>	<b><i>Кафедра технической механики и конструирования машин</i></b>			
040302-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040302-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040302-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040302-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040302-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчет о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040302-06	Индивидуальные отчеты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040302-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040302-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040302-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040302-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040302-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040302-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040302-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040302-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040302-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040302-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040302-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040302-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040302-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040302-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040302-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040302-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040302-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040302-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040302-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040302-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040302-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040302-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040302-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040302-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040302-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040303</b>	<b>Кафедра машин и оборудования в агробизнесе</b>			
040303-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040303-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040303-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040303-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040303-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040303-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040303-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040303-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040303-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040303-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040303-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040303-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040303-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040303-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040303-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040303-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040303-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040303-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040303-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040303-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040303-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040303-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040303-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040303-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040303-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040303-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040303-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040303-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040303-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040303-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040303-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040304</b>	<b>Кафедра технического сервиса в АПК</b>			
040304-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040304-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040304-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040304-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040304-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчет о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040304-06	Индивидуальные отчеты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040304-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040304-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040304-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040304-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040304-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040304-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040304-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040304-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040304-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040304-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040304-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040304-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040304-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040304-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040304-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040304-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040304-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040304-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040304-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040304-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040304-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040304-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040304-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040304-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040304-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040305</b>	<b>Кафедра электрооборудования и электротехнологий в АПК</b>			
040305-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040305-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040305-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040305-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040305-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчет о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040305-06	Индивидуальные отчеты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040305-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040305-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040305-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040305-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040305-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040305-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040305-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040305-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040305-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040305-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040305-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040305-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040305-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040305-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040305-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040305-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040305-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040305-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040305-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040305-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040305-27	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040305-28	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040305-29	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040305-30	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040306</b>	<b>Кафедра информатики и информационных технологий</b>			
040306-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040306-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040306-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040306-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040306-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040306-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040306-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040306-08	Документы по расчету и распределению учебной		5 лет ЭПК Ст. 47	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	нагрузки по кафедре			
040306-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040306-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040306-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040306-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040306-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040306-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040306-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040306-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040306-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040306-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040306-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040306-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040306-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040306-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040306-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040306-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040306-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040306-26	Журнал регистрации		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		Ст. 510 (2)	
040306-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040306-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040306-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040306-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040306-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040307</b>	<b>Кафедра математики, физики и химии</b>			
040307-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040307-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040307-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040307-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040307-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчет о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040307-06	Индивидуальные отчеты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040307-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040307-08	Документы по расчету и		5 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	распределению учебной нагрузки по кафедре		Ст. 47	
040307-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040307-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040307-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040307-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040307-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040307-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040307-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040307-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040307-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040307-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040307-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040307-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040307-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040307-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040307-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040307-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040307-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040307-26	Журнал регистрации		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		Ст. 510 (2)	
040307-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040307-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040307-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040307-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040307-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0404</b>	<b>Технологический факультет</b>			
0404-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0404-02	Должностные инструкции работников факультета (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0404-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0404-04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182 г	
0404-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0404-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0404-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0404-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0404-09	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	
0404-10	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0404-11	Статистический отчет по состоянию на 01.10 –		Постоянно Ст. 210	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ежегодный (ВО-1)			
0404-12	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0404-13	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0404-14	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0404-15	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0404-16	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно Ст. 182 а	
0404-17	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	
0404-18	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0404-19	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0404-20	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0404-21	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>040401</b>	<b>Совет технологического факультета</b>			
040401-01	Положение о Совете факультета. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040401-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040401-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040401-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040401-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040401-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040401-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040401-08	Выписка из номенклатуры		3 года	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	дел		Ст. 157	
<b>040402</b>	<b>Кафедра общей и частной зоотехнии</b>			
040402-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040402-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040402-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040402-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040402-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040402-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040402-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040402-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040402-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040402-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040402-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040402-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040402-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040402-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040402-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040402-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040402-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040402-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040402-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040402-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040402-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040402-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040402-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040402-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040402-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040402-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040402-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040402-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040402-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040402-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040402-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040403</b>	<b>Кафедра технологии производства и переработки с/х продукции</b>			
040403-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040403-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040403-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040403-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040403-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040403-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040403-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040403-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040403-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040403-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040403-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040403-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040403-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040403-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040403-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040403-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040403-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040403-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040403-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040403-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040403-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040403-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040403-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040403-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040403-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040403-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040403-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040403-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040403-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040403-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040403-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040404</b>	<b>Кафедра иностранных языков</b>			
040404-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040404-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040404-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040404-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040404-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040404-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040404-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040404-8	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040404-9	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040404-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040404-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040404-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040404-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040404-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040404-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040404-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040404-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040404-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040404-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040404-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040404-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040404-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040404-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040404-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040404-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040404-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040404-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040404-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040404-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040404-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040404-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040405</b>	<b>Кафедра технологии сырья и продуктов животного происхождения</b>			
040405-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040405-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040405-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040405-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040405-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040405-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040405-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040405-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040405-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040405-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040405-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040405-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040405-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040405-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040405-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040405-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040405-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040405-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040405-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040405-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040405-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040405-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040405-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040405-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040405-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040405-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040405-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040405-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040405-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040405-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040405-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0405</b>	<b>Экономический факультет</b>			
0405-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0405-02	Должностные инструкции работников факультета (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0405-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0405-04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182 г	
0405-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0405-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0405-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0405-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0405-09	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	
0405-10	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0405-11	Статистический отчет по состоянию на 01.10 – ежегодный (ВО-1)		Постоянно Ст. 210	
0405-12	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0405-13	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0405-14	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0405-15	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0405-16	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно Ст. 182 а	
0405-17	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0405-18	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0405-19	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0405-20	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0405-21	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0405-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0405-23	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0405-24	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0405-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040501</b>	<b>Совет экономического факультета</b>			
040501-01	Положение о Совете факультета. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040501-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040501-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040501-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040501-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040501-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040501-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040501-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040502</b>	<b>Кафедра экономической теории и экономики АПК</b>			
040502-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				УАиОКР
040502-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040502-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040502-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040502-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040502-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040502-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040502-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040502-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040502-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040502-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040502-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040502-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040502-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040502-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040502-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040502-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040502-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040502-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040502-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040502-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040502-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040502-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040502-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040502-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040502-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040502-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040502-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040502-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040502-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040502-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040503</b>	<b>Кафедра профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин</b>			
040503-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				УАиОКР
040503-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040503-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040503-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040503-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040503-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040503-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040503-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040503-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040503-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040503-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040503-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040503-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040503-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040503-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040503-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040503-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040503-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040503-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040503-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет 329 б	
040503-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040503-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040503-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040503-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040503-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040503-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040503-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040503-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040503-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040503-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040503-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040504</b>	<b>Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов</b>			
040504-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				УАиОКР
040504-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040504-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040504-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040504-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040504-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040504-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040504-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040504-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040504-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040504-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040504-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040504-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040504-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040504-15	Учебные планы по направлению подготовки. Копии		5 лет Ст. 478	
040504-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040504-17	Экзаменационные билеты по		1 год	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	дисциплинам кафедры		Ст. 495	
040504-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040504-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040504-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040504-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040504-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040504-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040504-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040504-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040504-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040504-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040504-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040504-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040504-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040504-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0406</b>	<b>Факультет по заочному образованию и международной работе</b>			
0406-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0406-02	Должностные инструкции работников факультета		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	(копии)			УАиОКР
0406-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0406-04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182 г	
0406-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0406-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0406-07	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	
0406-08	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0406-09	Статистический отчет по состоянию на 01.10 – ежегодный (ВО-1, СПО-1)		Постоянно Ст. 210	
0406-10	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0406-11	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0406-12	Журнал регистрации справок-вызовов		5 лет Ст. 182 г	
0406-13	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0406-14	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0406-15	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		Постоянно Ст. 182 а	
0406-16	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	
0406-17	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0406-18	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0406-19	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0406-20	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>040601</b>	<b>Совет факультета по заочному образованию и международной работе</b>			
040601-01	Положение о Совете факультета. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040601-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040601-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040601-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040601-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040601-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040601-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040601-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040602</b>	<b>Лингвистический образовательный центр</b>			
040602-01	Положение о Лингвистическом образовательном центре (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040602-02	Должностные инструкции работников центра (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040602-03	Перечень дополнительных образовательных программ, основных образовательных программ, реализуемых центром			
040602-04	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам «Курсы иностранных языков» (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040602-05	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе «Русский язык как		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	иностранной» (подготовка иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных программ на русском языке) (копия)			
040602-06	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной профессиональной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040602-07	Учебные планы по реализуемым дополнительным образовательным программам		5 лет Ст. 478	
040602-08	Графики учебного процесса		5 лет Ст. 480	
040602-09	Годовой план работы центра		Постоянно Ст. 202	
040602-10	Годовой отчет о работе центра		Постоянно Ст. 215	
040602-11	Приказы по движению контингента (копии)		До минования надобности Ст. 19 а	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040602-12	Статистический отчет ежемесячный			
040602-13	Календарные планы преподавателей по дисциплинам		1 год Ст. 495	
040602-14	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год	
040602-15	Личные и учебные карточки слушателей		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
040602-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 613	
040602-17	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
040602-18	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности слушателей Лингвистического образовательного центра		45 лет Ст. 423 а	
040602-19	Индивидуальные планы		1 год	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	работы преподавателей		Ст. 203	
040602-20	Индивидуальные отчеты работы преподавателей		1 год Ст. 216	
040602-21	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040602-22	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет Ст. 478	
040602-23	Личные дела слушателей		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
040602-24	Расписание занятий и промежуточных аттестаций		1 год Ст. 495	
040602-25	Приказы, касающиеся деятельности Лингвистического образовательного центра (копии)		До минования надобности Ст. 19 а	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
040602-26	Журнал регистрации договоров на обучение по ДОП «Русский язык как иностранный»		50 лет Ст. 489	
040602-27	Журнал регистрации договоров на обучение по ДПП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»		50 лет Ст. 489	
040602-28	Журнал регистрации договоров на обучение по ДОП «Курсы иностранных языков»		50 лет Ст. 489	
040602-29	Журнал регистрации сертификатов о подготовке к освоению программ на русском языке		50 лет Ст. 489	
040602-30	Журнал регистрации сертификатов по освоению дополнительной общеобразовательной программы «Курсы иностранных языков»		50 лет Ст. 489	
040602-31	Журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке ДПП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»		50 лет Ст. 489	
040602-32	Журнал регистрации выдачи справок об обучении слушателей		5 лет Ст. 182 г	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040602-33	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год Ст. 494	
040602-34	Протоколы заседаний подготовительного отделения для иностранных граждан и отделения иностранных языков и переводов		Постоянно Ст. 18 з	
040602-35	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
040602-36	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040602-37	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040602-38	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040602-39	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040603</b>	<b>Отдел по международным связям</b>			
040603-01	Положение «Об отделе по международным связям федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040603-02	Письма Министерства науки и высшего образования РФ и других ведомств по учебно-воспитательной работе с иностранными обучающимися (копии)		5 лет ЭПК Ст. 16	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
040603-03	Приказы, касающиеся международной деятельности и иностранных студентов (копии)		5 лет Ст. 19	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
040603-04	Годовой план работы отдела по международным связям		Постоянно Ст. 443	
040603-05	Годовой отчет о работе отдела по международным связям		1 год Ст. 215	
040603-06	Договоры о сотрудничестве с зарубежными вузами и органами (копии)		5 лет ЭПК Ст. 11	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
040603-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040603-08	Акты приема-передачи		Постоянно	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	документов в архив университета		Ст. 170	
040603-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040603-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0407</b>	<b>Факультет среднего профессионального образования</b>			
0407-01	Положение о факультете. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0407-02	Должностные инструкции работников факультета (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0407-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности и движению студенческого контингента		Постоянно Ст. 19 а	
0407-04	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет Ст. 182 г	
0407-05	Распоряжения по факультету		Постоянно Ст. 19а	
0407-06	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0407-07	Протоколы заседаний аттестационной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0407-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета		Постоянно Ст. 18 д	
0407-09	Годовой план работы факультета		Постоянно Ст. 202	
0407-10	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно Ст. 215	
0407-11	Статистический отчет по состоянию на 01.10 – ежегодный (СПО-1)		Постоянно Ст. 210	
0407-12	Личные и учебные карточки обучающихся		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0407-13	Ведомости учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года Ст. 183 в	
0407-14	Расписание занятий и промежуточной аттестации		1 год Ст. 495	
0407-15	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет Ст. 487	
0407-16	Журнал регистрации		Постоянно	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	зачетно-экзаменационных ведомостей		Ст. 182 а	
0407-17	Журнал регистрации экзаменационных листов		Постоянно Ст. 182 а	
0407-18	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет Ст. 182 г	
0407-19	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА, соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 487	
0407-20	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 211	
0407-21	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0407-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0407-23	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0407-24	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0407-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040701</b>	<b><i>Совет факультета среднего профессионального образования</i></b>			
040701-01	Положение о Совете факультета. Листы ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040701-02	План работы Совета факультета		1 год Ст. 202	
040701-03	Отчет о работе Совета факультета		1 год Ст. 215	
040701-04	Протоколы / выписки из протоколов заседания Совета факультета, в т.ч. протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования		Постоянно Ст. 18 д	
040701-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040701-06	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040701-07	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040701-08	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>040702</b>	<b>Кафедра общеобразовательных дисциплин</b>			
040702-01	Приказы, распоряжения по университету, факультету. Копии		Постоянно (1) Ст. 19 а	(1) Присланные для сведения - до минования надобности Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
040702-02	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
040702-03	Протоколы заседаний кафедры		5 лет Ст. 18 з	
040702-04	Годовой план работы кафедры		1 год (1) Ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040702-05	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры и отчёт о его выполнении		1 год Ст. 202 Ст. 215	
040702-06	Индивидуальные отчёты о научно-исследовательской работе преподавателей		1 год Ст. 216	
040702-07	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации. Копии		5 лет Ст. 491	Дубликаты находятся в личном деле
040702-08	Документы по расчету и распределению учебной нагрузки по кафедре		5 лет ЭПК Ст. 47	
040702-09	Сведения о выполнении педагогической нагрузки		5 лет ЭПК Ст. 47	
040702-10	Графики учебного процесса		1 год Ст. 495	
040702-11	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (для выпускающих кафедр)		До окончания срока обучения	
040702-12	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 203	
040702-13	Индивидуальные отчёты преподавателей		1 год Ст. 216	
040702-14	Годовой отчёт о работе кафедры		1 год (1) Ст. 215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040702-15	Учебные планы по направлению подготовки.		5 лет Ст. 478	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Копии			
040702-16	Рабочие программы по дисциплинам		Постоянно До замены новыми Ст. 476	
040702-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год Ст. 495	
040702-18	Журнал учёта инструктажей по технике безопасности		45 лет Ст. 423	
040702-19	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
040702-20	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
040702-21	Журналы учета посещения занятий обучающимися		1 год Ст. 494	
040702-22	Документы (ведомости) по промежуточной аттестации		5 лет Ст. 487	
040702-23	Журнал регистрации курсовых работ обучающихся		5 лет Ст. 182 г	
040702-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		До окончания срока обучения	
040702-25	Выпускные квалификационные работы (ВКР бакалавров; проекты студентов; научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационные работы)		5 лет ЭПК Ст. 510 (2)	
040702-26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ (ВКР бакалавров; проектов студентов; научных докладов об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы; научно-квалификационных работ)		5 лет Ст. 510 (2)	
040702-27	Отчеты о прохождении учебной практики студентов		До минования надобности (1)	(1) Не менее 1 года
040702-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040702-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040702-30	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040702-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>0408</b>	<b>Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса</b>			
0408-01	Положение об институте. Листы ознакомления с положением (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0408-02	Должностные инструкции сотрудников института (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0408-03	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ и Министерством науки и высшего образования РФ. Документы по исполнению		5 лет ЭПК (1) Ст. 7	1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - Постоянно
0408-04	Годовой план работы института		Постоянно Ст. 202	
0408-05	Годовой отчет о работе института		Постоянно Ст. 215	
0408-06	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>040801</b>	<b>Ученый совет института</b>			
040801-01	Положение об Учёном совете института и все изменения к нему. Копии*		3 года (1) Ст. 34 б	(1) После замены новыми *Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
040801-02	Приказы ректора университета по составу Ученого совета института. Копии*		До минования надобности Ст.19 а	*Подлинники в отделе делопроизводства УАиОКР
040801-03	План работы Учёного совета института на учебный год		1 год (1) Ст. 202	(3) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040801-04	Протоколы заседаний Учёного совета и документы к ним (явочные листы, бюллетени тайного голосования членов Ученого совета института, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.), в том числе по конкурсному отбору на замещение вакантных		Постоянно Ст. 18 в, д	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	должностей, выборы			
040801-05	Документы по выполнению решений Ученого совета института		Постоянно Ст. 18 в	
040801-06	Акты приема – передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
040801-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
040801-08	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
040801-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>040802</b>	<b><i>Кафедра экономики и информационных технологий в АПК</i></b>			
040802-01	Протоколы заседаний кафедры	1	5 лет Ст. 18 з	
040802-02	Годовые планы работы	1	Постоянно Ст. 202	
040802-03	Отчеты по кафедре	1	Постоянно Ст. 215	
040802-04	Перечень дополнительных образовательных программ, основных образовательных программ, реализуемых кафедрой			
040802-05	Персональные отчеты профессорско-преподавательского состава	1	1 год Ст. 216	
040802-06	Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава	1	1 год Ст. 203	
040802-07	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно Ст. 170	
040802-08	Акты приема-передачи документов в архив университета	1	Постоянно Ст. 170	
040802-09	Описи дел, сданных в архив университета	1	3 года Ст. 172 в	
040802-10	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года Ст. 157	
<b>040803</b>	<b><i>Кафедра научно-технического прогресса в АПК</i></b>			
040803-01	Протоколы заседаний кафедры	1	5 лет Ст. 18 з	
040803-02	Годовые планы работы	1	Постоянно Ст. 202	
040803-03	Отчеты по кафедре	1	Постоянно Ст. 215	
040803-04	Перечень дополнительных образовательных программ, основных образовательных программ, реализуемых			

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	кафедрой			
040803-05	Персональные отчеты профессорско- преподавательского состава	1	1 год Ст. 216	
040803-06	Индивидуальные планы профессорско- преподавательского состава	1	1 год Ст. 203	
040803-07	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно Ст. 170	
040803-08	Акты приема-передачи документов в архив университета	1	Постоянно Ст. 170	
040803-09	Описи дел, сданных в архив университета	1	3 года Ст. 172 в	
040803-10	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года Ст. 157	
<b>040804</b>	<b>Отдел дополнительного профессионального образования</b>			
040804-01	Согласованные и утвержденные учебные, учебно-тематические планы и программы (1-й экземпляр)	1	5 лет Ст. 478	
040804-02	Приказы по учебной части о зачислении и отчислении слушателей	2	Постоянно Ст. 19 а	
040804-03	Акты списания документов об образовании и квалификации	1	3 года Ст. 162	
040804-04	Годовой план работы		Постоянно Ст. 202	
040804-05	Годовой отчет	1	Постоянно Ст. 215	
040804-06	Статистические отчетности (форма 1 ПК)	1	Постоянно Ст. 215	
040804-07	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско- преподавательским составом	1	5 лет Ст. 478	
040804-08	Журналы учебных занятий, расписания учебных занятий	50-70	3 года Ст. 493	
040804-09	Экзаменационные и зачетные ведомости	1	5 лет Ст. 487	
040804-10	Книга учета выдачи документов об образовании и квалификации	1	50 лет Ст. 489	
040804-11	Книга учета выдачи удостоверений	1	50 лет Ст. 489	
040804-12	Личные дела слушателей		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
040804-13	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно Ст. 170	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
040804-14	Акты приема-передачи документов в архив университета	1	Постоянно Ст. 170	
040804-15	Описи дел, сданных в архив университета	1	3 года Ст. 172 в	
040804-16	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года Ст. 157	
<b>0409</b>	<b>Комбинат профессиональной подготовки</b>			
0409-01	Положение о комбинате профессиональной подготовки. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0409-02	Годовой план работы		Постоянно Ст. 202	До замены новыми
0409-03	Годовой отчет о работе		Постоянно Ст. 215	До замены новыми
0409-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До замены новыми Ст. 442	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0409-05	Личные дела слушателей по программам профессионального обучения		50 лет Ст. 22.1 125-ФЗ (3)	
0409-06	Личные дела обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам		Хранятся 1 год по месту формирования, а затем списываются	
0409-07	Расписание занятий по программам профессионального обучения и дополнительным общеразвивающим программам		3 года Ст. 493	
0409-08	Экзаменационные ведомости по программам профессионального обучения		5 лет Ст. 487	
0409-09	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии по программам профессионального обучения		Постоянно Ст. 18 д	
0409-10	Журналы по учету посещаемости занятий и текущей успеваемости по программам профессионального обучения и дополнительным общеразвивающим программам		1 год Ст. 494	
0409-11	Акты списания документов		3 года Ст. 162	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0409-12	Акты передачи в архив неполученных документов об обучении (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств о прохождении обучения, свидетельств о профессии водителя, сертификатов об обучении)		Постоянно Ст. 170	Оригиналы свидетельств хранятся в архиве до востребования (Ст. 449)
0409-13	Акты приема-передачи личных дел слушателей в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0409-14	Акты списания бланков строгой отчетности (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств о прохождении обучения, свидетельств о профессии водителя)		3 года Ст. 162	
0409-15	Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет Ст. 489	
0409-16	Книга учета выдачи свидетельств о профессии водителя		50 лет Ст. 489	
0409-17	Книга учета выдачи свидетельств о прохождении обучения		50 лет Ст. 489	
0409-18	Книга учета выдачи сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам		50 лет Ст. 489	
0409-19	Акты проверок комбината профессиональной подготовки, документы		5 лет Ст. 140	До минования надобности
0409-20	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0409-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0409-22	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0409-23	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0409-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>05</b>	<b>НАУЧНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>			
<b>0501</b>	<b>Учебно-научная лаборатория молекулярно-генетических исследований</b>			
0501-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0501-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми
0501-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0501-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0501-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0501-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0501-07	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 182	
0501-08	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 182	
0501-09	Журнал регистрации протоколов испытаний		3 года Ст. 63	
0501-10	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0501-11	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0501-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0501-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0501-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0501-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0502</b>	<b>Научно-производственная лаборатория инфекционных и инвазионных заболеваний и апробации ветеринарных препаратов</b>			
0502-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0502-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров
0502-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0502-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0502-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0502-06	Журнал регистрации договоров испытательной лаборатории (копии)		5 лет Ст. 182	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0502-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0502-08	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0502-09	Журнал микробиологического контроля качества дистиллированной воды		1 год Ст. 183	
0502-10	Журнал калибровки рН-метра		3 года Ст. 182	
0502-11	Журнал регистрации результатов проведения внутрилабораторного контроля		3 года Ст.182	
0502-12	Журнал регистрации генеральных уборок в лаборатории		1 год Ст. 183	
0502-13	Журнал калибровки весов		1 год Ст. 183 е	
0502-14	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 182	
0502-15	Журнал регистрации заявок, договоров, приказов (распоряжений) на проведение испытаний		3 года Ст. 63	
0502-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 182 г	
0502-17	Рабочий журнал контроля работы стерилизующей аппаратуры с помощью биологических индикаторов (биотестов)		3 года Ст. 180	
0502-18	Акты проверок и результаты устранения замечаний		5 лет Ст. 140	При условии проведения проверок
0502-19	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0502-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0502-21	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0502-22	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0502-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0503</b>	<b>Учебно-научная лаборатория региональной экономики по кооперации и интеграции АПК, развитию сельских территорий</b>			
0503-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0503-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0503-03	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0503-04	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	
0503-05	Годовые планы работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0503-06	Годовые отчёты работы лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0503-07	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0503-08	Договоры оказания консультационных услуг для физических и юридических лиц (копии)		5 лет ЭПК Ст. 11	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0503-09	Журнал регистрации договоров консультационных услуг для физических и юридических лиц		5 лет Ст. 292	
0503-10	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0503-11	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0503-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0503-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0503-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0503-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0504</b>	<b>Научно-производственная испытательная лаборатория</b>			
0504-01	Положение о лаборатории.		До минования	Оригинал в отделе

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Лист ознакомления с ним (копии)		надобности Ст. 33 б	делопроизводства УАиОКР
0504-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0504-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0504-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0504-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0504-06	Журнал регистрации договоров испытательной лаборатории		5 лет Ст. 182 в	
0504-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0504-08	Журнал контроля состояния испытательного оборудования (ИО) и средств измерений (СИ)		3 года Ст. 182	
0504-09	Журнал регистрации внутрилабораторного контроля смывов		3 года Ст. 182	
0504-10	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 162	При условии проведения проверок
0504-11	Журнал микробиологического контроля качества дистиллированной воды		1 год Ст. 183	
0504-12	Журнал приготовления растворов химических реактивов		1 год Ст. 183	
0504-13	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		5 лет Ст. 517	
0504-14	Журнал калибровки рН-метра		3 года Ст. 182	
0504-15	Журнал приготовления дезинфицирующих растворов		3 года Ст. 182	
0504-16	Журнал регистрации результатов проведения внутрилабораторного контроля		3 года Ст. 182	
0504-17	Журнал регистрации результатов контроля		3 года Ст. 182	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	обсемененности воздух			
0504-18	Журнал приготовления и контроля питательных сред		1 года Ст. 183	
0504-19	Журнал регистрации генеральных уборок в микробиологической лаборатории		1 год Ст. 183	
0504-20	Журнал контроля общей обсеменённости лабораторной посуды		1 год Ст. 183 е	
0504-21	Журнал регистрации сторонних лабораторий, привлекаемых к выполнению отдельных работ		5 лет Ст. 182	
0504-22	Журнал калибровки весов		1 год Ст. 183 е	
0504-23	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 182	
0504-24	Журнал регистрации заявок, договоров, приказов (распоряжений) на проведение испытаний		3 года Ст. 63	
0504-25	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 182	
0504-26	Журнал регистрации поступления и рассмотрения апелляций		3 года Ст. 182	
0504-27	Журнал регистрации протоколов испытаний		3 года Ст. 63	
0504-28	Журнал регистрации результатов внутренних и внешних проверок системы менеджмента качества ИЛ		3 года Ст. 182	
0504-29	Журнал учета и движения образцов		3 года Ст. 182	
0504-30	Журнал учета НД в ИЛ		3 года Ст. 182	
0504-31	Журнал учёта выделенных штаммов микроорганизмов		3 года Ст. 182	
0504-32	Рабочий журнал регистрации результатов микробиологических исследований пищевых продуктов		3 года Ст. 182	
0504-33	Рабочий журнал регистрации результатов микробиологических исследований кормов, комбикормов		3 года Ст. 182	
0504-34	Рабочий журнал регистрации результатов		3 года Ст. 182	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	микробиологических исследований почвы			
0504-35	Рабочий журнал регистрации результатов микробиологических исследований смывов из объектов окружающей среды		3 года Ст. 182	
0504-36	Рабочий журнал контроля работы стерилизующей аппаратуры с помощью биологических индикаторов (биотестов)		3 года Ст. 182	
0504-37	Журнал регистрации проб (образцов) из окружающей среды и выдачи результатов санитарно - паразитологических исследований		3 года Ст. 182	
0504-38	Рабочий журнал регистрации результатов санитарно – паразитологических исследований почвы		3 года Ст. 182	
0504-39	Рабочий журнал регистрации результатов санитарно - паразитологических исследований смывов		3 года Ст. 182	
0504-40	Журнал приема/выдачи дел архива		3 года Ст. 183 д	После утверждения ЭК сводного годового раздела описи
0504-41	Акты проверок и результаты устранения замечаний		5 лет Ст. 140	При условии проведения проверок
0504-42	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0504-43	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0504-44	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0504-45	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0504-46	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0505</b>	<b>Учебно-научная лаборатория биотехнологических исследований</b>			
0505-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копии)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0505-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0505-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0505-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0505-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0505-06	Журнал по технике безопасности		3 года Ст. 613	
0505-07	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0505-08	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0505-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0505-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0505-11	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0505-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0506</b>	<b>Научно-производственная лаборатория восстановления изношенных деталей</b>			
0506-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копии)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0506-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0506-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0506-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0506-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0506-06	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0506-07	Исходящая корреспонденция (письма)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0506-08	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0506-09	Журнал учета рабочего		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	времени в условиях ненормированного рабочего дня		Ст. 402	
0506-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0506-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0506-12	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0506-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0507</b>	<b>Научно-производственная испытательная лаборатория сельскохозяйственных машин (ИЛ СХМ)</b>			
0507-01	Положение об ИЛ СХМ. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0507-02	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0507-03	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0507-04	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0507-05	Паспорт ИЛ СХМ		Постоянно Ст. 533	
0507-06	Область аккредитации ИЛ СХМ (копия)		5 лет Ст. 59	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0507-07	Должностные инструкции работников ИЛ СХМ (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0507-08	Руководство по качеству ИЛ СХМ (копии)		5 лет Ст. 284	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
0507-09	Документы по системе менеджмента качества (СМК) ИЛ СХМ		5 лет Ст. 182	
0507-10	Документы на средства измерения, испытательное и вспомогательное оборудование ИЛ СХМ		3 года Ст. 182	
0507-11	Протоколы испытаний		3 года Ст. 63	После истечения срока действия сертификата - Постоянно
0507-12	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 182	
0507-13	Журнал регистрации		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	исходящих документов		Ст. 182	
0507-14	Журнал регистрации приказов и распоряжений на проведение испытаний		5 лет Ст. 182	
0507-15	Журнал регистрации договоров на проведение испытаний		5 лет Ст. 182	
0507-16	Журнал регистрации протоколов испытаний		3 года Ст. 63	
0507-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет Ст. 423 а	
0507-18	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0507-19	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0507-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0507-21	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0507-22	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0507-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0508</b>	<b>Центр цифровых технологий и робототехники</b>			
0508-01	Положение о Центре цифровых технологий и робототехники. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0508-02	Должностные инструкции (копия)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0508-03	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения, приглашения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0508-04	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0508-05	Годовые планы работы центра		Постоянно Ст. 193	
0508-06	Годовые отчеты работы центра		Постоянно Ст. 210	
0508-07	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0508-08	Журнал аудиторного времени и посещений Центра		3 года Ст. 183 а	
0508-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда (лаборатория цифровых технологий)		45 лет Ст. 423 а	
0508-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда (лаборатория робототехники)		45 лет Ст. 423 а	
0508-11	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0508-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0508-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0508-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0508-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0509</b>	<b>Научно-производственная лаборатория кролиководства</b>			
0509-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копии)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0509-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0509-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0509-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0509-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0509-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0509-07	Журнал регистрации инструктажа студентов по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0509-08	Журнал проведения практических занятий в подразделениях УНИЦ «АГРОТЕХНОПАРК»		3 года Ст. 183	
0509-09	Журнал учета использования		3 года	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	оборудования лаборатории кролиководства		Ст. 521	
0509-10	Журнал учета реализации кроликов		5 лет Ст. 320 б	
0509-11	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0509-12	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0509-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0509-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0509-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0509-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0510</b>	<b>Научно-производственная лаборатория птицеводства</b>			
0510-01	Положение о научно-производственной лаборатории птицеводства. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0510-02	Должностные инструкции (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0510-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0510-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0510-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0510-06	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19	
0510-07	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0510-08	Исходящая корреспонденция (письма)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0510-09	Годовые планы работы научно-производственной лаборатории птицеводства		Постоянно Ст. 193	
0510-10	Годовые отчеты работы научно-производственной лаборатории птицеводства		5 лет ЭПК Ст. 17	
0510-11	Договоры НИР (копии)		До истечения	Оригиналы

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			срока действия договора; до прекращения обязательств по договору Ст. 11	в отделе делопроизводства УАиОКР
0510-12	Журнал проведения практических занятий в научно-производственной лаборатории птицеводства		3 года Ст. 183	
0510-13	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0510-14	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0510-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0510-16	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0510-17	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0510-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0511</b>	<b>Научная лаборатория по изучению биогазовых технологий</b>			
0511-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0511-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0511-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0511-04	Годовой отчет о работе лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0511-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0511-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	До минования надобности
0511-07	Журнал учета использования оборудования лаборатории		3 года Ст. 521	
0511-08	Форма журнала регистрации входящих документов		5 лет Ст. 182 г	
0511-09	Форма журнала регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 182 г	
0511-10	Акты списания расходных		3 года	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	материалов		Ст. 362	
0511-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0511-12	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0511-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0511-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0511-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0512</b>	<b>Учебно-научная лаборатория аквакультуры</b>			
0512-01	Положение о научно-производственной лаборатории аквакультуры. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0512-02	Должностные инструкции (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0512-03	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19	
0512-04	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0512-05	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	
0512-06	Годовые планы работы научно-производственной лаборатории птицеводства		Постоянно Ст. 193	
0512-07	Годовые отчёты работы научно-производственной лаборатории птицеводства		Постоянно Ст. 210	
0512-08	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0512-09	Договоры НИР (копии)		До истечения срока действия договора; до прекращения обязательств по договору Ст. 11	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0512-10	Журнал проведения практических занятий в научно-производственной		3 года Ст. 183	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	лаборатории птицеводства			
0512-11	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0512-12	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0512-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0512-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0512-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0512-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0513</b>	<b>Учебно-научная лаборатория исследования сырья и продуктов животного происхождения</b>			
0513-01	Положение об учебно-научной лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0513-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0513-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0513-04	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0513-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0513-06	Индивидуальные отчеты о выполнении научно-исследовательской работы ППС		1 год Ст. 216	
0513-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
0513-08	Журнал учёта реактивов и расходных материалов		5 лет Ст. 517	
0513-09	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		5 лет Ст. 517	
0513-10	Руководство к эксплуатации оборудования		3 года Ст. 521	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0513-11	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
0513-12	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0513-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0513-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0513-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0513-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0514</b>	<b>Плодово-ягодный питомник</b>			
0514-01	Должностные инструкции сотрудников питомника (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригинал хранится в отделе кадров УАиОКР
0514-02	Годовые планы работы питомника		Постоянно Ст. 193	
	Годовые отчеты о работе питомника		Постоянно Ст. 210	
0514-03	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0514-04	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0514-05	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0514-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0514-07	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0514-08	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0514-09	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0515</b>	<b>Центр прогрессивных технологий в земледелии</b>			
0515-01	Положение о Центре прогрессивных технологий в земледелии. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0515-02	Должностные инструкции (копия)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				отделе кадров УАиОКР
0515-03	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19	
0515-04	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
0515-05	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0515-06	Годовые планы работы центра		Постоянно Ст. 193	
0515-07	Годовые отчеты работы центра		5 лет ЭПК Ст. 17	
0515-08	Реестр поручений ректора университета и служебные записки по выполнению реестра поручений (копии)		5 лет ЭПК Ст. 17	Оригиналы в отделе организационно-контрольной работы УАиОКР
0515-09	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0515-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0515-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0515-12	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0515-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051501</b>	<b>Научно-производственная лаборатория информации в АПК</b>			
051501-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
051501-02	Должностные инструкции (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) До замены новыми Оригинал в отделе делопроизводства УАиОКР
051501-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051501-04	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051501-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051501-06	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	(письма, распоряжения, поручения)		Ст. 17	
051501-07	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	
051501-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
051501-09	Журнал регистрации инструктажа студентов по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
051501-10	Журнал учета использования оборудования лаборатории информатизации		3 года Ст. 521	
051501-11	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
051501-12	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051501-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051501-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051501-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
051501-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051502</b>	<b>Научно-производственная лаборатория по изучению систем земледелия</b>			
051502-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
051502-02	Должностные инструкции сотрудников (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы хранятся в отделе кадров УАиОКР
051502-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051502-04	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051502-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051502-06	Протоколы заседания лаборатории		Постоянно Ст.18 д	
051502-07	Методики научно-исследовательских работ и рабочие программы по утвержденным темам		Постоянно Ст. 331	
051502-08	Договоры научно-исследовательских работ		5 лет (1) Ст. 285	(1) После истечения срока

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	(копи)			действия договора; после прекращения обязательств по договору
051502-09	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно Ст. 335 а	
051502-10	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
051502-11	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051502-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051502-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051502-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
051502-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051503</b>	<b>Учебно-научная лаборатория земледелия, агрохимии и почвенной микробиологии</b>			
051503-01	Положение о Учебно-научной лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
051503-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности Ст.19 а	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
051503-03	Должностная инструкция руководителя лаборатории (копия)		50/75 лет Ст. 443	Оригинал в отделе кадров УАиОКР
051503-04	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051503-05	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051503-06	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051503-07	Паспорт лаборатории		Постоянно Ст. 533	
051503-08	Годовой план и отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год Ст. 202, 215	
051503-09	Журнал инструктажа по технике безопасности		3 года Ст. 613	
051503-10	Журнал учёта материальных		5 лет	



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ценностей и иного имущества		Ст. 329 б	
051503-11	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
051503-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051503-13	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051503-14	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051503-15	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
051503-16	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051504</b>	<b>Учебно-научная лаборатория ландшафтного земледелия и проектирования имени О.Г. Котляровой</b>			
051504-01	Положение о Учебно-научной лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
051504-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности Ст.19 а	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
051504-03	Должностная инструкция руководителя лаборатории (копия)		50/75 лет Ст. 443	Оригинал в отделе кадров УАиОКР
051504-04	Паспорт лаборатории		Постоянно Ст. 533	
051503-05	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051504-06	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051504-07	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051504-08	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
051504-09	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051504-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051504-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051504-12	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
051504-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051505</b>	<b>Учебно-научная лаборатория геодезии, землеустроительного и ландшафтного проектирования</b>			
051505-01	Положение о Учебно-научной лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
051505-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии		До минования надобности Ст.19 а	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
051505-03	Должностная инструкция руководителя лаборатории (копия)		50/75 лет Ст. 443	Оригинал в отделе кадров УАиОКР
051505-04	Паспорт лаборатории		Постоянно Ст. 533	
051505-05	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051505-06	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051505-07	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051505-08	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст. 423 а	
051505-09	Журнал учёта материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329 б	
051505-10	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
051505-11	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051505-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051505-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051505-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
051505-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0516</b>	<b>Научно-производственный центр селекции в растениеводстве</b>			
0516-01	Положение о Центре селекции в растениеводстве. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0516-02	Приказы по основной (профильной) деятельности (копии)		До минования надобности Ст. 19	Оригинал хранится в отделе делопроизводства

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				УАиОКР
0516-03	Должностная инструкция руководителя Центра селекции (копия)		50/75 лет Ст. 443	Оригинал хранится в отделе кадров УАиОКР
0516-04	План развития Центра селекции в растениеводстве		1 год Ст. 202	
0516-05	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
0516-06	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
0516-07	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
0516-08	Реестр поручений ректора университета и служебные записки по выполнению реестра поручений (копии)		5 лет ЭПК Ст. 17	Оригиналы в отделе организационно-контрольной работы УАиОКР
0516-09	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0516-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0516-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0516-12	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0516-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051601</b>	<b>Научно-производственная проблемная лаборатория селекции и промышленного семеноводства имени Н.С. Шевченко</b>			
051601-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
051601-02	Должностные инструкции сотрудников лаборатории (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы хранится в отделе кадров УАиОКР
051601-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051601-04	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051601-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051601-06	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст. 423 а	
051601-07	Журнал учёта материальных		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	ценностей и иного имущества		Ст. 329 б	
051601-08	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
051601-09	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	
051601-10	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 362	
051601-11	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051601-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051601-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051601-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
051601-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>051602</b>	<b>Научно-производственная лаборатория селекции овощеводства и садоводства, клонирования</b>			
051602-01	Положение о лаборатории. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
051602-02	Должностные инструкции сотрудников лаборатории (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы хранится в отделе кадров УАиОКР
051602-03	Годовой план работы лаборатории		Постоянно Ст. 193	
051602-04	Годовой отчет о работе научно-исследовательской лаборатории		Постоянно Ст. 210	
051602-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет ЭПК Ст. 429	
051602-06	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения)		5 лет ЭПК Ст. 17	
051602-07	Исходящая корреспонденция (письма). Копии		5 лет ЭПК Ст. 17	
051602-08	Журнал учета микроклонального размножения растений		3 года Ст. 182	
051602-09	Журнал контроля работы стерилизатора воздушного парового (автоклава)		1 год Ст. 183 е	
051602-10	Акты списания расходных		3 года	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	материалов		Ст. 362	
051602-11	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
051602-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
051602-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
051602-14	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
051602-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>06</b>	<b>ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ Д 220.004.01</b>			
06-01	Приказы, инструктивные письма Федеральной службы по надзору и в сфере образования и науки, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии		До минования надобности Ст. 1 б	
06-02	Документы по организации Совета, состав, регламент работы и т.д.		Постоянно Ст. 8	
06-03	Годовой отчет о работе диссертационного совета		5 лет Ст. 483	
06-04	Протоколы заседаний совета		Постоянно Ст. 18 д	
06-05	Аттестационные дела лиц, прикрепленных к университету для защиты диссертаций, к присуждению ученых степеней, бюллетени тайного голосования		50 лет ФЗ № 125 ФЗ (3)	
06-06	Аттестационные дела лиц, прикрепленных к университету для защиты диссертаций, не защитивших диссертации		3 года Ст. 438 а	
06-07	Входящие и исходящие документы		5 лет ЭПК Ст. 17	
06-08	Переписка с Высшей аттестационной комиссией		3 года Ст. 499	
06-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
06-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
06-11	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>07</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>			
<b>0701</b>	<b>Учебно-научный инновационный центр «Агротехнопарк»</b>			
0701-01	Положение о Центре. Лист ознакомления с положением (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0701-02	Должностные инструкции сотрудников Центра (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0701-03	План работы Центра на год, дополнения и изменения к нему		1 год Ст. 202	
0701-04	Отчет о работе Центра за год		Постоянно Ст. 215	
0701-05	Смета доходов и расходов на календарный год. Ежеквартальные корректировки		Постоянно Ст. 243 б	
0701-06	Ежеквартальный отчет о выполнении сметы доходов и расходов		5 лет (1) Ст. 268 б	(1) При отсутствии годовых-постоянно
0701-07	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0701-08	Журнал проведения инструктажа по охране труда с сотрудниками Центра		45 лет Ст. 423 а	
0701-09	Документы (ходатайства, представления) на представления работников Центра к наградам, поощрениям (копии)		5 лет Ст. 508	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0701-10	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину (копии)		3 года Ст. 454	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0701-11	Графики отпусков сотрудников Центра (копии)		3 года Ст. 453	
0701-12	Приказы и инструктивные письма Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, касающиеся деятельности Центра		До минования надобности (1) Ст. 2	
0701-13	Переписка с Министерством		5 лет ЭПК (1)	1) Документы по

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	сельского хозяйства и Министерством науки и высшего образования РФ, иными внешними организациями. Документы по исполнению		Ст. 7	исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ - Постоянно
0701-14	Приказы ректора, распоряжения проректоров по деятельности Центра (копии)		Постоянно Ст. 19 а	Оригиналы в отделе делопроизводства УАиОКР
0701-15	Протоколы поручений Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Правительства Белгородской области, ректора (копии)		5 лет ЭПК Ст. 16	Оригиналы в отделе организационно-контрольной работы УАиОКР
0701-16	Документы об исполнении протоколов поручений		5 лет Ст. 16	
0701-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0701-18	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0701-19	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0701-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>070101</b>	<b>Гараж</b>			
070101-01	Положение о гараже. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
070101-02	Должностные инструкции сотрудников гаража (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
070101-03	Документы (заявки, акты, сведения) о ремонте и техосмотре транспортных средств		3 года Ст. 556	
070101-04	Путевые листы		5 лет (1) Ст. 553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда -

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				50/75 лет
070101-05	Журнал учета путевых листов		5 лет Ст. 554	
070101-06	Журнал регистрации заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра ТС		1 год Ст. 557	
070101-07	Журнал прохождения стажировки вновь принятых водителей		5 лет Ст. 497	
070101-08	Журнал проведения инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
070101-09	Журнал проведения инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
070101-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
070101-11	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
070101-12	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
070101-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0702</b>	<b>Комбинат общественного питания</b>			
0702-01	Положение о комбинате (копия). Листы ознакомления с ним		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0702-02	Должностные инструкции работников комбината (копии). Листы ознакомления работников с инструкциями и иными локальными нормативными актами		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0702-03	Приказы, распоряжения, протоколы поручений ректора по вопросам работы комбината. Копии		5 лет ЭПК Ст. 21	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства, отделе организационно-контрольной работы УАиОКР
0702-04	Локальные сметы университета, касающиеся деятельности комбината		5 лет Ст. 243 а	
0702-05	План финансово-хозяйственной деятельности комбината на календарный год и отчет о его выполнении		Постоянно Ст. 243	
0702-06	Документы (докладные и объяснительные записки,		5 лет ЭПК Ст. 17	Дело формируется за календарный



Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	заявки, заявления) по вопросам работы комбината			год
0702-07	Журнал калькуляционных карт		3 года (1) Ст. 237 б	(1) После замены новыми На бумажном носителе - в бухгалтерии. В электронном виде - на комбинате общественного питания
0702-08	Журнал входного контроля сырья и вспомогательных материалов		3 года Ст. 233	
0702-09	Технико-технологические карты. Технологические карты на все блюда в папках согласно производственным цехам		1 год Ст. 183	После замены новыми
0702-10	Журнал здоровья сотрудников, осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова		1 год Ст. 183	
0702-11	Бракеражный журнал		1 год Ст. 183	
0702-12	Лист регистрации температурного режима холодильного оборудования		1 год Ст. 183 е	
0702-13	Журналы об обучении работников по охране труда, пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
0702-14	Документы (отчеты, акты, переписка) об учете естественной убыли и отходов продуктов		5 лет Ст. 517	В электронном виде. Оригиналы на бумажном носителе в бухгалтерии
0702-15	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги		3 года (1) Ст. 234 б	(1) После замены новыми
0702-16	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0702-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0702-18	Акты приема-передачи		Постоянно	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	документов в архив		Ст. 170	
0702-19	Описи на дела, сданные в архив		3 года Ст. 172 в	
0702-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0703</b>	<b>Центр ветеринарной инновационной медицины</b>			
0703-01	Положение о Центре. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0703-02	Должностные инструкции работников (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0703-03	Годовой план работы центра		Постоянно Ст. 193	
0703-04	Годовой отчет о работе центра		Постоянно Ст. 210	
0703-05	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
<b>070301</b>	<b>Клиника мелких домашних животных</b>			
070301-01	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 423 а	
070301-02	Журнал движения бланков строгой отчетности		3 года (1) Ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков
070301-03	Журнал учета дезинфекции ветеринарной клиники		5 лет Ст. 320 б	
070301-04	Журнал учета биологических отходов		5 лет Ст. 320 б	
070301-05	Журнал регистрации услуг формы ВЕТ 1		5 лет Ст. 320 б	
070301-06	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 162	
070301-07	Акты проверок и документы по устранению замечаний		5 лет Ст. 140	При условии проведения проверок
<b>070302</b>	<b>Клиника крупных животных</b>			
070302-01	Договоры на оказание платных услуг (копии)		50/75 лет Ст. 436	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
070302-02	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
070302-03	Акты приема-передачи документов в архив		Постоянно Ст. 170	
070302-04	Описи на дела, сданные в		3 года	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	архив		Ст. 172 в	
070302-05	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>08</b>	<b>ИНФРАСТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ</b>			
<b>0801</b>	<b>Центр социальной, психологической и правовой поддержки студентов</b>			
0801-01	Положение о центре. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0801-02	Должностные инструкции сотрудников центра (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0801-03	Приказы, распоряжения по деятельности центра (копии)		До минования надобности Ст.19 а	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0801-04	Годовые планы работы центра		1 год Ст. 202	
0801-05	Годовые отчеты работы центра		Постоянно Ст. 215	
0801-06	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0801-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0801-08	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0801-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0801-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0802</b>	<b>Центр культуры и досуга</b>			
0802-01	Положение о центре. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0802-02	Должностные инструкции сотрудников центра (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0802-03	Приказы, распоряжения по деятельности центра (копии)		До минования надобности Ст.19 а	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0802-04	Годовые планы работы центра		1 год Ст. 202	
0802-05	Годовые отчеты работы центра		Постоянно Ст. 215	
0802-06	Журнал учета рабочего		5 лет	

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	времени в условиях ненормированного рабочего дня		Ст. 402	
0802-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0802-08	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0802-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0802-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	
<b>0803</b>	<b>Центр спортивной и физкультурно-оздоровительной работы</b>			
0803-01	Положение о центре. Лист ознакомления с ним (копия)		До минования надобности Ст. 33 б	Оригинал хранится в отделе делопроизводства УАиОКР
0803-02	Должностные инструкции сотрудников центра (копии)		50/75 лет Ст. 443	Оригиналы в отделе кадров УАиОКР
0803-03	Приказы, распоряжения по деятельности центра (копии)		До минования надобности Ст.19 а	Оригиналы хранятся в отделе делопроизводства УАиОКР
0803-04	Годовые планы работы центра		1 год Ст. 202	
0803-05	Годовые отчеты работы центра		Постоянно Ст. 215	
0803-06	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 402	
0803-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 170	
0803-08	Акты приема-передачи документов в архив университета		Постоянно Ст. 170	
0803-09	Описи дел, сданных в архив университета		3 года Ст. 172 в	
0803-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года Ст. 157	

<\*> Здесь и далее звездочки <\*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Перечни, использованные при определении сроков хранения документов:	
наименование перечня	обозначение в графе
1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236)	Без обозначения
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (введен в действие приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176)	(2)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	(3)