

**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

« 01 » июня 2026 г.

№ 475-3

п. Майский

Об утверждении Номенклатуры дел университета на 2026 год

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

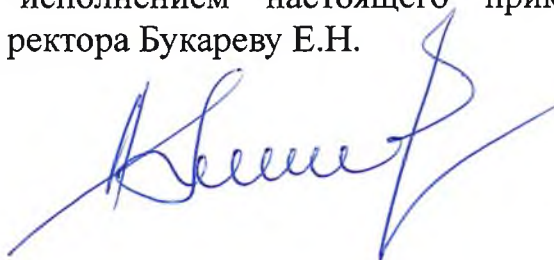
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Номенклатуру дел университета на 2026 год (Приложение 1).

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 руководителя аппарата ректора Букареву Е.Н.

И.о. ректора



А.Н. Простенко

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от «01» июня 2026 г. № 475-3

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

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год**

Код подразделения/органа	Наименование подразделения/органа	Стр.
01	КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ	4-9
0101	Конференция работников и обучающихся университета	4
0102	Ученый совет	5
0103	Ректорат	6
0104	Научно-технический совет	6-7
0105	Методический совет	7
0106	Совет молодых ученых	8
0107	Совет по информатизации	8-9
0108	Студенческий совет университета	9
02	ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ	9-11
03	УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	11-92
0301	Аппарат ректора	11-26
030101	Отдел по работе с персоналом	11-16
030102	Пресс – служба	16-18
030103	Юридический отдел	18-21
030104	Отдел делопроизводства	21-25
030105	Отдел организационно-контрольной работы	25-26
0302	Управление безопасности	26-30
030201	Отдел охраны	26-27
030202	Отдел по делам ГО и защите в ЧС	28-30
0303	Помощник ректора по молодежной политике и воспитательной деятельности	31
0304	Руководитель программы развития	31-33
030401	Центр стратегического развития и проектной деятельности	31-32
030402	Проектный офис	32
030403	Отдел мониторинга развития и оценки качества	33

	деятельности	
0305	Отдел внутреннего аудита	33-34
0306	Управление экономики	34-38
030601	Планово-финансовый отдел	34-36
030602	Отдел доходов	36-38
030603	Контрактная служба	38-40
03060301	Отдел конкурсных процедур	38-39
03060302	Отдел малых закупок	40
0307	Централизованная бухгалтерия	40-48
030701	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	40-43
030702	Финансово-расчетный отдел	43-46
030703	Отдел нефинансовых активов и отчетности	46-48
0308	Управление по международной деятельности	48-49
030801	Отдел по международным связям	48
030802	Лингвистический образовательный центр	49
0309	Учебно-методическое управление	49-53
030901	Отдел учебно-методической работы	49-50
030902	Лаборатория контроля и управления качеством образования	51
030903	Отдел центра профессиональной ориентации, диагностики и приема	52
030904	Отдел электронных образовательных ресурсов и сетевого обучения	53
0310	Центр карьерных технологий	53-54
031001	Офис практической подготовки	53
031002	Студия личностного роста	54
0311	Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров	55-58
0312	Центр трансфера технологий	58-59
0313	Управление научных исследований и разработок	59-61
031301	Отдел по работе с грантами и НОЦ	59-60
031302	Отдел организации научных исследований	60-61
031303	Центр геномной селекции и биотехнологий	61
0314	Управление библиотечно-информационными ресурсами	61-68
031401	Отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами	63-64
031402	Отдел библиографической и наукометрической информации	64-65
031403	Отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов	65-68
0315	Управление молодежной политики	68-69
031501	Гражданско-патриотический центр	69-70
031502	Центр добровольчества	71
031503	Центр развития культуры и творчества	72-73
031504	Студенческий спортивный клуб	73-74

0316	Управление социально-психологического сопровождения	74-79
031601	Центр стипендиального обеспечения и материальной помощи	75-76
031602	Центр организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся	77
031603	Психологическая служба	78-79
0317	Охрана труда	79-84
0318	Управление имуществом комплексом	84-88
031801	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем	85-87
031802	Производственно-технический отдел	87
031803	Отдел материально-технического снабжения	88
0319	Цех по озеленению и благоустройству	89
0320	Управление информатизации	90
032001	Отдел технического обеспечения и поддержки пользователей	90
0321	Центр информационных технологий	90-91
0322	Многофункциональный центр	91-92
04	ИНСТИТУТЫ И ФАКУЛЬТЕТЫ	92-106
0401	Агрономический факультет	92-93
0402	Факультет ветеринарной медицины	93-95
0403	Инженерный факультет	95-96
0404	Технологический факультет	96-98
0405	Экономический факультет	98-99
0406	Агробιοтехнологический колледж	99-103
0407	Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса	103-105
0408	Комбинат профессиональной подготовки	105-106
05	НАУЧНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	106-114
0501	Испытательная лаборатория	106-111
0502	Научно-производственная лаборатория кролиководства	111-113
0503	Научно-практический центр селекции и первичного семеноводства сои им. Н.С. Шевченко	113
0504	Научно-практический центр земледелия и селекции	113-114
06	ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	114-119
0601	Производственно-технологический комплекс	114-115
0602	Гараж	115-116
0603	Экспериментальный ремонтный цех по техническим средствам обучения	116-117
0604	Комбинат общественного питания	117-118
0605	Центр ветеринарной инновационной медицины	118-119

Индекс дела	Заголовок (документа)	Кол -во дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ			
0101	Конференция работников и обучающихся университета			
0101-01	Положение о Конференции работников и обучающихся университета. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0101-02	Протоколы структурных подразделений университета по выдвижению делегатов на Конференцию работников и обучающихся университета. Копии*		До минования надобности Ст. 14 ж**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом
0101-03	Протоколы Конференции работников и обучающихся университета		Постоянно Ст. 14 ж**	
0101-04	Протоколы поручений ректора по итогам Конференции работников и обучающихся университета. Копии*		До минования надобности Ст. 14 ж**	*Подлинники в отделе организационно-контрольной работы
0101-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0101-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0101-07	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0102	Ученый совет университета			
0102-01	Положение об Ученом совете университета. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0102-02	Приказы ректора университета по составу Ученого совета университета. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0102-03	План работы Ученого совета университета на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0102-04	Протоколы заседаний Ученого 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. 14 ж**	
0102-05	Документы по выполнению решений Ученого совета университета		Постоянно Ст. 14 ж**	
0102-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0102-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0102-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0103	Ректорат			
0103-01	Положение о Ректорате университета. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0103-02	Приказы ректора университета по составу Ректората университета. Копии*		До минования надобности Ст.16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0103-03	План работы Ректората университета на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0103-04	Протоколы поручений ректора по итогам заседаний Ректората		Постоянно Ст. 14 ж**	
0103-05	Документы (служебные записки, справки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения поручений ректора данных по итогам заседаний Ректората		1 год Ст. 132	После снятия с контроля
0103-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0103-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0103-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0104	Научно-технический совет			
0104-01	Положение о Научно-техническом совете. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0104-02	Приказы ректора университета по составу Научно-технического совета. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

0104-03	План работы Научно-технического совета на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0104-04	Протоколы заседаний Научно-технического совета		Постоянно Ст. 14 д**	
0104-05	Годовой отчет Научно-технического совета		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0104-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0104-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0104-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0105	Методический совет			
0105-01	Положение о Методическом совете. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0105-02	Приказы ректора университета по составу Методического совета. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0105-03	План работы Методического совета на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0105-04	Протоколы заседаний Методического совета		Постоянно Ст. 14 д**	
0105-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0105-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0105-07	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0106	Совет молодых ученых			
0106-01	Положение о Совете молодых ученых. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0106-02	Приказы ректора университета по составу Совета молодых ученых. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0106-03	План работы Совета молодых ученых на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0106-04	Протоколы заседаний Совета молодых ученых		Постоянно Ст. 14 д**	
0106-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0106-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0106-07	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0107	Совет по информатизации			
0107-01	Положение о Совете по информатизации. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0107-02	Приказы ректора университета по составу Совета по информатизации. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0107-03	План работы Совета по информатизации на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0107-04	Протоколы заседаний Совета по информатизации		Постоянно Ст. 14 д**	
0107-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	

0107-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0107-07	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0108	Студенческий совет университета			
0108-01	Положение о Студенческом совете университета. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0108-02	План работы Студенческого совета университета на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0108-03	Протоколы заседаний Студенческого совета университета		Постоянно Ст. 14 д**	
0108-04	Годовой отчет Студенческого совета университета		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0108-05	Документы по выполнению решений Студенческого совета университета		Постоянно Ст. 16а**	
0108-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0108-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0108-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
02	ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ			
02-01	Положение о Приемной комиссии. Листы Копии*		До минования надобности Ст. 927**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
02-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

02-03	Приказы о составе Приемной комиссии. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
02-04	Протоколы заседаний Приемной комиссии		5 лет Ст. 929**	
02-05	Экзаменационные ведомости		1 год Ст. 933**	
02-06	Годовые планы Приемной комиссии		5 лет Ст. 924**	
02-07	Годовые отчеты Приемной комиссии		5 лет Ст. 928**	
02-08	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе с персоналом		5 лет Ст. 936**	
02-09	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год Ст. 938**	
02-10	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет по специальности		1 год Ст. 935**	
02-11	Экзаменационные билеты		5 лет Ст. 1135	
02-12	Расписание вступительных испытаний		1 год Ст. 1086	
02-13	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		10 лет Ст. 1114	
02-14	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
02-15	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела

02-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
02-17	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
03	УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ			
0301	Аппарат ректора			
030101	Отдел по работе с персоналом			
030101-01	Положение об аппарате ректора. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030101-02	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет Ст. 389	
030101-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации		1 год Ст. 376**	После замены новыми
030101-04	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка		1 год Ст. 377**	
030101-05	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК Ст. 428**	
030101-06	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года Ст. 429**	

030101-07	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет Ст. 430б**	
030101-08	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу		Ст. 431а,б** а) 3 года б) 1 год	
030101-09	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 лет Ст. 432	

030101-10	Положение о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных работников и обучающихся.		Постоянно Ст. 470	
030101-11	Согласие на обработку персональных данных		3 года Ст. 434**	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
030101-12	Должностные инструкции работников		50/75 лет Ст. 436**	
030101-13	Личные карточки работников, по Форме Т-2		50/75 лет ЭПК Ст. 437**	
030101-14	Личные дела работников университета		50/75 лет ЭПК Ст. 438**	
030101-15	Трудовые книжки		До востребовани я Ст. 441**	Невостребованные работниками -50/75 лет
030101-16	Графики отпусков		3 года Ст. 447**	
030101-17	Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, приеме и увольнении их (листки сообщений и изменений в учетных данных в/о)		5 лет Ст. 493	После снятия с учета
030101-18	Переписка с пенсионными фондами по Белгородскому району и г. Белгорода о назначении пенсий		5 лет Ст. 1841	

030101-19	Личные карточки граждан, подлежащих воинскому учету, Форма 10		50/75 лет ЭПК Ст. 469**	
030101-20	Статистические отчеты по воинскому учету		5 лет Ст. 468**	
030101-21	Переписка с военными комиссариатами		5 лет Ст. 492	
030101-22	Личные карточки сотрудников, снятых с воинского учета		5 лет Ст. 493	После снятия с учета
030101-23	Книга учета граждан, подлежащих призыву на военную службу		5 лет Ст. 498е	
030101-24	Книга регистрации бланков специального учета		3 года Ст. 437**	После уничтожения бланков
030101-25	Книга учета передачи бланков военных билетов и личных карточек		5 лет Ст. 498е	
030101-26	Журнал регистрации выдачи справок		5 лет Ст. 498е	
030101-27	Журнал учета состояния здоровья граждан, подлежащих запасу		5 лет Ст. 498е	
030101-28	Журнал учета проверок состояния воинского учета		5 лет Ст. 470**	
030101-29	Журнал учета личных карточек на граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ)		5 лет Ст. 498е	
030101-30	Журнал проверок готовности к поставке техники по нарядам Военного комиссариата Белгородского района Белгородской области		5 лет Ст. 494	

030101-31	Журнал оповещения граждан, пребывающих в запасе, о вызовах отдела Военного комиссариата Белгородской области		5 лет Ст. 494	
030101-32	Журнал направлений граждан, пребывающих в запасе, в отделе Военного комиссариата Белгородской области при отсутствии отметок в паспорте об отношении к воинской обязанности		5 лет Ст. 494	
030101-33	Журнал расписок о приеме военных билетов		5 лет Ст. 498е	
030101-34	Журнал полученных и переданных указаний группы контроля по воинскому учету		5 лет Ст. 498е	
030101-35	Журнал приема-сдачи дежурства групп контроля по воинскому учету		5 лет Ст. 494	
030101-36	Журналы регистрации: а) личных дел, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам; б) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; в) бланков трудовых книжек и вкладышей в них.		50/75 лет Ст. 498б 50/75 лет Ст. 498в 5 лет Ст. 498г	

030101-37	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий.		5 лет Ст. 488 а,б**	
030101-38	Личные карточки обучающихся, окончивших университет и отчисленных из университете (военнообязанные)		75 лет ЭПК Ст. 1102	
030101-39	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030101-40	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030101-41	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030101-42	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
030102	Пресс - служба			
030102-01	Положение об аппарате ректора. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

030102-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030102-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030102-04	Документы (информации, пресс- релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года Ст. 1402	
030102-05	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс- релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК Ст. 1406	
030102-06	План издания учебной, методической и бланочной продукции на календарный год		1 год Ст. 1228	
030102-07	Журнал регистрации продукции на календарный год		3 года Ст. 1419	
030102-08	Отчёт о выпускающей продукции за календарный год		5 лет Ст. 1699	
030102-09	Расчёты стоимости издания учебной, методической		5 лет Ст. 1692	

030102-10	Заявки на приобретение типографических материалов, оборудования		3 года Ст. 1693	
030102-11	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030102-12	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030102-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030102-14	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
030103	Юридический отдел			
030103-01	Положение об аппарате ректора. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030103-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030103-03	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов Университета. Документы об их отзыве. Копии*		5 лет Ст. 35	Оригиналы после окончания срока сдаются в юридический отдел аппарата ректора *Подлинник у доверенного лица
030103-04	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 64	
030103-05	Свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки.		Постоянно Ст. 27	До ликвидации организации

030103-06	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (адресно) согласно реестру объектов		До ликвидации организации Ст. 94	
030103-07	Техническая документация на объекты недвижимости (технические паспорта, технические планы и т.д.) согласно реестру.		Постоянно Ст. 1715	До ликвидации организации
030103-08	Договоры найма и предоставления меблированных комнат с сотрудниками на проживание в общежитии (заявление, приказы и т.д.) в разрезе общежитий согласно реестру		5 лет Ст. 1864	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
030103-09	Договоры аренды недвижимого имущества, документы по их исполнению		10 лет Ст. 96а	
030103-10	Правоустанавливающие документы на земельные участки согласно реестру		До ликвидации организации Ст. 27	
030103-11	Приказы Министерства сельского хозяйства РФ о закреплении за университетом особо ценного движимого имущества. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст.4**	*Подлинник в Министерстве сельского хозяйства РФ
030103-12	Межевые планы на земельные участки		Постоянно Ст. 1715	До ликвидации организации

030103-13	Отчет об использовании имущества		5 лет ЭПК Ст. 75	
030103-14	Программа развития имущественного комплекса. Документы по ее исполнению. Копии*		5 лет ЭПК Ст. 82	*Подлинник в Министерстве сельского хозяйства РФ
030103-15	Документы Комиссии по подготовке принятия решения о списании особо ценного федерального имущества, закреплённого за ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ		5 лет ЭПК Ст. 82	
030103-16	Документы единой комиссии по проведению конкурса или аукциона ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (аренда, безвозмездное пользование)		6 лет Ст. 234	С момента начала закупки
030103-17	Документы комиссии по осмотру и установлению факта проживания (не проживания) в общежитиях университета лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися университета		Постоянно Ст. 1847	До ликвидации организации
030103-18	Дела, находящиеся в претензионном порядке		5 лет ЭПК Ст. 121	
030103-19	Дела, находящиеся в судебном производстве,		5 лет Ст. 110	После принятия решения по делу

030103-20	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030103-21	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030103-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030103-23	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
030104	Отдел делопроизводства			
030104-01	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030104-02	Уставные документы		Постоянно Ст. 30	До ликвидации организации
030104-03	Положения университета		Постоянно Ст. 31 Ст. 5	Присланные для сведения – До минования надобности
030104-04	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст. 4 **	
030104-05	Приказы ректора по основной деятельности за календарный год		Постоянно Ст. 16а**	
030104-06	Приказы ректора по личному составу сотрудников (приём, увольнение, начисление заработной платы) за календарный год		50/75 лет ЭПК Ст. 427а**	По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК

030104-07	Приказы ректора по личному составу сотрудников (отпуск, премии, отгулы, взыскания) за календарный год		50/75 лет ЭПК Ст. 472б**	
030104-08	Приказы ректора по учебной деятельности за календарный год		50/75 лет ЭПК Ст. 456а	
030104-09	Приказы ректора о направлении сотрудников в командировку за календарный год		5 лет Ст. 427г**	
030104-10	Распоряжения ректора и проректоров за календарный год		Постоянно Ст. 16а**	
030104-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно Ст. 107а**	
030104-12	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников (приём, увольнение, начисление заработной платы)		50/75 лет Ст. 107б**	
030104-13	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников (отпуск, премии, отгулы, взыскания)		50/75 лет ЭПК Ст. 107б**	
030104-14	Журнал регистрации приказов о направлении сотрудников в командировку		5 лет Ст. 498ж	
030104-15	Журнал регистрации приказов по учебной деятельности		50/75 лет ЭПК Ст. 498а	
030104-16	Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров		Постоянно Ст. 107а,б**	

030104-17	Журнал регистрации входящей документации		5 лет Ст. 107Г**	
030104-18	Журнал регистрации исходящей документации		5 лет Ст. 107Г**	
030104-19	Журнал регистрации внутренней документации (заявления, служебные письма и т. д.)		5 лет Ст. 107Г**	
030104-20	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030104-21	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030104-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030104-23	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно Ст. 84**	Структурных подразделений - 3 года
030104-24	Нормативные документы Росархива. Копии*		До минования надобности Ст. 16	*Подлинники в Росархиве
030104-25	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об		Постоянно (1) (2) Ст. 96**	(1) В государственные архивы передаются только при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

	утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, паспорт архива и другие документы, отражающие работу с фондом)			
030104-26	Учётные документы (книги учёта поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объёме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно Ст. 97**	В государственные архивы передаются только при ликвидации организации
030104-27	Протоколы экспертной комиссии		Постоянно Ст. 825**	
030104-28	Описи дел постоянно хранения		Постоянно Ст. 98а**	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
030104-29	Описи дел по личному составу сотрудников		50/75 Ст. 98б**	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
030104-30	Описи дел по личному составу обучающихся		50/75 Ст. 130б	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
030104-31	Описи дел временного (менее 10 лет) хранения (в том числе выпускные квалификационные работы)		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дел
030104-32	Топографические указатели		1 год Ст. 99**	После замены новыми

030104-33	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 лет Ст. 100**	
030104-34	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий документов, выписок из документов, переписка по их выдаче, копии ответов на запросы		5 лет ЭПК Ст. 162	
030104-35	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий документов, выписок из документов		5 лет Ст. 103**	
030104-36	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года Ст. 101**	После возвращения всех дел
030104-37	Журнал регистрации выданных подлинных личных документов из архива (личное дело, аттестат, диплом, удостоверение, свидетельства и пр.)		5 лет Ст. 161	
030104-38	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год Ст. 170д	
030105	Отдел организационно-контрольной работы			
030105-01	Положение об аппарате ректора. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030105-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

030105-03	План работы отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030105-04	Регламент работы университета на учебный год, дополнения и изменения к нему. Документы по его оформлению на учебный год.		1 год Ст. 159**	
030105-05	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030105-06	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030105-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030105-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030105-09	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0302	Управление безопасности, ГО и ЧС			
030201	Отдел охраны			
030201-01	Положение об управлении безопасности, ГО и ЧС. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030201-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030201-03	Переписка по вопросам обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищённости		5 лет ЭПК Ст. 1795	

030201-04	Годовой план по повышению уровня антитеррористическо й защищённости		5 лет ЭПК Ст. 1807	
030201-05	Документы на допуск в здания, сотрудников, студентов и представителей подрядных организаций		1 год Ст. 1801	
030201-06	Журнал инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 419**	
030201-07	Журнал приема-сдачи дежурства (по объектам)		1 год Ст. 1075 б**	
030201-08	Журнал выдачи ключей (по объектам)		1 год Ст. 1075 б **	
030201-09	Журнал учета посетителей (по объектам)		3 года Ст. 170а	
030201-10	Журнал проверки несения дежурства (по объектам)		5 лет Ст. 1793	
030201-11	Журнал обхода территории (по объектам)		5 лет ст. 1793	
030201-12	Документы по закупкам и списанию материальных средств		5 лет ст. 330	
030201-13	Табеля учета рабочего времени, графики дежурств		5 лет ст. 396**	
030201-14	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030201-15	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030201-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030201-17	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

030202	Отдел по делам ГО и защите в ЧС			
030202-01	Положение об управлении безопасности, ГО и ЧС. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030202-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030202-03	Годовой план основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030202-04	Документы об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций университета		5 лет Ст. 1813	
030202-05	Документы об организации работы по обеспечению противопожарного режима		5 лет Ст. 1813	
030202-06	Материалы заседаний комиссий КЧС, ПУФ, эвакуационной		5 лет Ст. 1813	
030202-07	Предписания, акты проверок по гражданской обороне и пожарной безопасности		5 лет Ст. 1818	

030202-08	Планы подготовки по гражданской обороне и пожарной безопасности (учения, тренировки)		5 лет Ст. 1088**	
030202-09	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны (занятия, конспекты)		5 лет Ст. 1822	
030202-10	Акты и протоколы проверок работоспособности инженерных систем пожарной безопасности и средств пожаротушения: АПС СОУЭ ЕДДС Огнетушители Огнезащита ПК ПГ Ограждения кровли Средства защиты Планы эвакуаций ПП двери		5 лет Ст. 1814	
030202-11	Документы о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет Ст. 1703	
030202-12	Переписка по приобретению противопожарного оборудования и инвентаря		3 года Ст. 1104**	

030202-13	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников в области гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности		3 года Ст. 536	
030202-14	Журнал инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (по объектам)		3 года Ст. 1082**	
030202-15	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 1097**	
030202-16	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (по формированиям)		3 года Ст. 1098**	
030202-17	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности (по объектам)		3 года Ст. 1102**	
030202-18	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030202-19	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030202-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030202-21	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0303	Помощник ректора по молодежной политике и воспитательной деятельности			
0303-01	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0303-02	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
0303-03	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0303-04	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0303-05	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0304	Руководитель программы развития			
030401	Центр стратегического развития и проектной деятельности			
030401-01	Положение о Центре стратегического развития и проектной деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030401-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030401-03	План работы центра		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030401-04	Отчет о работе центра		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030401-05	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030401-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела

030401-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030401-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
030402	Проектный офис			
030402-01	Документация по проектам (Инициативные заявки, паспорта проектов, планы управления проектов, ведомости изменений, итоговые отчеты по проектам, подтверждающие документы)		5 лет ЭПК Ст. 22	
030402-02	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		Постоянно Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030402-03	Служебные записки о включении в состав рабочей группы проектов		5 лет ЭПК Ст. 18	
030402-04	Распоряжения об утверждении команды проекта. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030402-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно Ст. 825**	
030402-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030402-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030402-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

030403	Отдел мониторинга развития и оценки качества деятельности			
030403-01	Результаты мониторинга Министерства науки и высшего образования РФ (материалы по их достижению)		5 лет ЭПК Ст. 63	
030403-02	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030403-03	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030403-04	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0305	Отдел внутреннего аудита			
0305-01	Положение об отделе внутреннего аудита. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0305-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0305-03	План работы отдела внутреннего аудита		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0305-04	Материалы аудиторских и служебных проверок		5 лет Ст. 105 Ст. 107	
0305-05	Полугодовые отчёты (презентации) деятельности отдела внутреннего аудита		1 год Ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0305-06	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
0305-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0305-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	

0305-09	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0306	Управление экономики			
030601	Планово-финансовый отдел			
030601-01	Положение об управлении экономики. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030601-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030601-03	Штатное расписание работников университета; изменения к ним. Копии*		До минования надобности Ст. 40	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030601-04	Справки, служебные записки по разработке и изменению штатных расписаний		До минования надобности Ст. 41	
030601-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет Ст. 42	
030601-06	Служебные записки, отчеты заведующих кафедрами о научно-исследовательской и методической работе, итоговых показателях качества выполняемых работ ППС и ПР для установления ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы за научную и учебно-методическую работу преподавательского состава		5 лет ЭПК Ст. 45**	
030601-07	Заявки структурных подразделений университета на финансирование расходов образовательной		1 год Ст. 209	

	деятельности; справки и сведения для разработки годовых планов структурных подразделений			
030601-08	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты о выполнении плана доходов и расходов структурных подразделений		1 год Ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030601-09	Сметы расходов образовательных услуг; калькуляции (прайсы, прейскуранты) на товары, работы и услуги		10 лет ЭПК Ст. 252	
030601-10	План финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно Ст. 196**	
030601-11	Расшифровки доходов и расходов к ПФХД университета		5 лет Ст. 287	
030601-12	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета		5 лет ЭПК Ст. 207**	
030601-13	Копия сведений о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования, форма ВПО-2		До минования надобности Ст. 386	
030601-14	Нормы выработки на		1 год	После замены новыми

	сельскохозяйственные работы, нормы расхода топлива, прочие нормативные расчеты		Ст. 416	
030601-15	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок		1 год Ст. 417	После утверждения разработанных норм
030601-16	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников университета		5 лет Ст. 399**	
030601-17	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030601-18	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030601-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030601-20	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
030602	Отдел доходов			
030602-01	Положение об управлении экономики. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030602-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030602-03	Журнал регистрации заявлений на выдачу справки об оплате обучения для ФНС		5 лет Ст.161	
030602-04	Журнал регистрации договоров на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет Ст.344	
030602-05	Журнал регистрации		5 лет	

	договоров на реализацию продукции		Ст.371	
030602-06	Журнал регистрации договоров «Прочие»		5 лет Ст.344	
030602-07	Журнал регистрации договоров «Пожертвование»		5 лет Ст.318	Отчеты - Постоянно
030602-08	Журнал регистрации договоров «Аренда»		5 лет (1) (3) Ст.102	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Природоохранных зон - Постоянно
030602-09	Журнал регистрации договоров «Образовательные услуги» (тренинги, обучения по доп. профессии)		5 лет Ст.344	
030602-10	Журнал регистрации протоколов		5 лет Ст.1806**	
030602-11	Журнал регистрации заявлений по материнскому капиталу		5 лет Ст.344	
030602-12	Справки об оплате обучения для ФНС		5 лет Ст.8	
030602-13	Заявления на снижение стоимости платных образовательных услуг		5 лет Ст.529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
030602-14	Протоколы заседания комиссии о снижении стоимости платных образовательных услуг		5 лет Ст.529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
030602-15	Протоколы заседания комиссии по поступлению и выбытию активов		5 лет Ст.372	

030602-16	Договора на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет Ст.344	
030602-17	Договора на реализацию продукции		5 лет Ст.7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
030602-18	Договора «Прочие»		5 лет ЭПК Ст.11	
030602-19	Договора «Пожертвование»		5 лет Ст.318	
030602-20	Договора «Аренда»		5 лет (1)(3) Ст.96а Ст.96б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (3) Объектов культурного наследия - Постоянно
030602-21	Договора «Образовательные услуги» (тренинги, обучения по доп. профессии)		5 лет Ст.529	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
030602-22	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030602-23	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030602-24	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030602-25	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
030603	Контрактная служба			
03060301	Отдел конкурсных процедур			
03060301-01	Положение о контрактной службе. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
03060301-	Положение о закупке		До минования	*Подлинники в отделе

02	товаров, работ, услуг. Копии*		надобности Ст. 31	делопроизводства аппарата ректора
03060301-03	Положение о Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
03060301-04	Документы (конкурсная, аукционная документация, извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, разъяснения) о проведении конкурсов в электронной форме, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений		6 лет Ст. 179**	
03060301-05	План-график закупок, изменения в него		6 лет Ст. 178**	
03060301-06	Отчеты об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций		6 лет Ст. 181**	
03060301-07	Отчеты об объеме закупок российских товаров		6 лет Ст.181**	
03060301-08	Контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК Ст. 241	
03060301-09	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
03060301-10	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет

03060301-11	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
03060301-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
03060301-13	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
03060302	Отдел малых закупок			
03060302-01	Положение о контрактной службе. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
03060302-02	Положение о закупке товаров, работ, услуг. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
03060302-03	Планы-графики закупок, план закупки товаров, работ, услуг		6 лет Ст. 178**	
03060302-04	Документы о проведении малых закупок		5 лет ЭПК Ст. 241	
03060302-05	Контракты на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК Ст. 241	
03060302-06	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
03060302-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
03060302-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
03060302-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
03060302-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0307	Централизованная бухгалтерия			
0307-01	Учетная политика		5 лет Ст. 242**	После замены новой
0307-02	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет Ст. 196**	
0307-03	Переписка о		5 лет	

	проведении проверок и ревизий		Ст. 335	
0307-04	Договоры банковского счета		5 лет Ст. 297	После истечения срока действия договора
0307-05	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах)		5 лет Ст. 340	
0307-06	Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных, бюджетных лицевых счетов		5 лет Ст. 294	
0307-07	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет Ст. 262**	
0307-08	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		10 лет Ст. 274**	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
0307-09	Акты приема-передачи (приложения к ним), составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет Ст. 255**	
0307-10	Переписка по вопросам архивного дела		5 лет Ст. 179	
0307-11	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая		Постоянно Ст. 243б**	
0307-12	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная		5 лет Ст. 243в**	При отсутствии годовой отчетности – постоянно
0307-13	Документы (договоры, отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам		5 лет Ст. 318	Отчеты - Постоянно

	благотворительной деятельности			
0307-14	Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно Ст. 249а**	
0307-15	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджета: а) годовые; б) полугодовые, квартальные		Постоянно Ст. 278 а** 5 лет ЭПК Ст.278 б**	При отсутствии годовой отчетности – постоянно
0307-16	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом, акты приема-передачи к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		15 лет Ст. 56 а** (1)(2) 5 лет Ст. 56 б** (1)(2)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Объектов культурного наследия - Постоянно
0307-17	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет Ст. 283** ЭПК	
0307-18	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет Ст. 286**	После исполнения
0307-19	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения,		5 лет Ст. 285**	

	переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи			
0307-20	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда 50/75 лет
0307-21	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, договоры по НИР и акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет Ст. 353	
0307-22	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. 347	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
0307-23	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций (ф. 0504071) по счету «Касса», с безналичными денежными средствами, расчетов с подотчетными		5 лет Ст. 252**	При условии проведения проверки (ревизии)

	лицами, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов с дебиторами по доходам, расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по прочим операциям), оборотные ведомости, инвентарные списки			
0307-24	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет Ст. 254	При условии проведения проверки (ревизии)
0307-25	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет Ст. 285	При условии проведения проверки (ревизии)
0307-26	Акты сверок взаимных расчетов		5 лет Ст. 317	После проведения взаиморасчета
0307-27	Журнал регистрации доверенностей		5 лет Ст. 279**	При условии проведения проверки (ревизии)
0307-28	Договоры о		5 лет	После увольнения

	материальной ответственности материально ответственного лица		Ст. 257**	(смены) материально ответственного лица
0307-29	Документы (решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет Ст. 325 (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
0307-30	Документы (протоколы заседания инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет Ст. 372	При условии проведения проверки (ревизии)
0307-31	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет Ст. 226**	
0307-32	Реестры для расчета земельного налога		5 лет Ст. 295**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-33	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет Ст. 291**	После снятия задолженности

0307-34	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет Ст. 292**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-35	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет Ст. 293**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-36	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет Ст.297**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-37	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет Ст.298**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-38	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет Ст. 299**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-39	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет Ст. 300**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-40	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет Ст. 301**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»

0307-41	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет Ст. 302**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-42	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		6 лет Ст. 303**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-43	Счета-фактуры		5 лет Ст. 305**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-44	Журналы, карточки, базы данных учета: реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость (книга покупок, книга продаж и дополнительные листы к ним)		5 лет Ст.306 б**	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»
0307-45	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;		Постоянно 5 лет Ст. 383 3 года Ст. 383	Электронные документы. 1С БГУ «Архив ЭДО»

0307-46	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
0307-47	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0307-48	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0307-49	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0308	Управление по международной деятельности			
0308-01	Положение об управлении по международной деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0308-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0308-03	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся		3 года Ст. 1815	
0308-04	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0308-05	Личные дела обучающихся		75 лет Ст. 1099е	Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
0308-06	Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП. Копии*		До минования надобности Ст. 34	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0308-07	Журнал регистрации сертификатов о подготовке к освоению программ на русском языке (ЛОЦ)		3 года Ст. 1067	После выдачи сертификата

0308-08	Журнал регистрации сертификатов по освоению дополнительной общеобразовательной программы «Курсы иностранных языков» (ЛОЦ)		3 года Ст. 1067	После выдачи сертификата
0308-09	Журнал регистрации дипломов о профессиональной переподготовке ДПП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» (ЛОЦ)		3 года Ст. 1067	После выдачи сертификата
0308-10	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст.396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
0308-11	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0308-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0308-13	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0309	Учебно-методическое управление			
030901	Отдел учебно-методической работы			
030901-01	Положение об учебно-методическом управлении. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030901-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030901-03	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 972**	

030901-04	Отчеты Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно Ст. 937**	
030901-05	Документы (приказ) об утверждении учебной нагрузки		5 лет Ст. 1095	
030901-06	График учебного процесса		Постоянно Ст. 951**	
030901-07	Утвержденные учебные планы		Постоянно Ст. 947**	
030901-08	Годовые статистические отчеты университета об образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам (форма №ПО, №1-ПК)		До минования надобности Ст. 386	
030901-09	Расписание экзаменационных сессий по университету		5 лет Ст. 951**	
030901-10	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030901-11	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030901-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030901-13	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

030902	Лаборатория контроля и управления качеством образования			
030902-01	Положение об учебно-методическом управлении. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030902-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030902-03	Документы внутренней оценки качества		5 лет ЭПК Ст. 1264	
030902-04	Документы внешней оценки качества		5 лет ЭПК Ст. 1264	
030902-05	Годовые статистические отчеты университета об образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (форма ВПО-1, СПО-1)		До минования надобности Ст. 386	
030902-06	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030902-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030902-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030902-09	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

030903	Отдел центра профессиональной ориентации, диагностики и приема			
030903-01	Положение об учебно-методическом управлении. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030903-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030903-03	Годовой план работы отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030903-04	Годовой отчет о работе отдела		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030903-05	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы) по рекламной деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст. 1407	
030903-06	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 45**	
030903-07	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК Ст. 1408	
030903-08	Журналы учета проведения экскурсий профориентационных выездов		3 года Ст. 1411	
030903-09	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
030903-10	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030903-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030903-12	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

030904	Отдел электронных образовательных ресурсов, сетевого и проектного обучения			
030904-01	Положение об учебно-методическом управлении. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
030904-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
030904-03	Годовой план работы отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
030904-04	Годовой отчет о работе отдела		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
030904-05	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
030904-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
030904-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
030904-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031005	Центр карьерных технологий			
031005-01	Положение о Центре карьерных технологий. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031005-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031005-03	Годовой план о работе Центра		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

031005-04	Годовой отчет о работе Центра		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031005-05	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые с организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 963**	После истечения срока договора
031005-06	Журнал учета входящей документации		5 лет Ст. 107г**	
031005-07	Журнал учета исходящей документации		5 лет Ст. 107г**	
031005-08	Договоры о целевом обучении		5 лет (1) (2) Ст. 1121	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Не включенные в состав личного дела
031005-09	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031005-10	Описи дел, сданных в архив		3 года (3) Ст. 98в**	(3) После уничтожения дела
031005-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031005-12	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0311	Отдел подготовки и аттестации научно-педагогических кадров			
0311-01	Положение об отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0311-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0311-03	Годовой план работы отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0311-04	Годовой отчет работы отдела		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0311-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно Ст. 14г**	
0311-06	Образовательные стандарты, основные образовательные программы, паспорта научных специальностей		1 год Ст. 947**	После замены новыми
0311-07	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст. 3,4**	
0311-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (форма № 1-НК)		Постоянно Ст. 175**	
0311-09	Личные дела аспирантов		50 лет ЭПК Ст. 1099г	

0311-10	Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций		50 лет ЭПК Ст. 1099г	
0311-11	Списки аспирантов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций		5 лет Ст. 1101	
0311-12	Переписка о подготовке научных кадров в аспирантуре		5 лет ЭПК Ст. 700	
0311-13	Журнал учета справок о сданных кандидатских экзаменах		50 лет Ст. 1104б	
0311-14	Учебные планы обучающихся		5 лет ЭПК Ст. 947**	
0311-15	Календарный учебный график обучающихся		1 год ЭПК Ст. 947**	
0311-16	Расписание занятий		1 год Ст. 951**	
0311-17	Журнал регистрации удостоверений аспирантов		3 года Ст. 1109	После окончания образовательной организации
0311-18	Журнал регистрации зачетных книжек аспирантов		3 года Ст. 1109	После окончания образовательной организации
0311-19	Журнал регистрации документов об образовании		75 лет Ст. 1052а	
0311-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции, заявлений		5 лет Ст. 107г**	
0311-21	Журнал регистрации справок об обучении		1 год Ст. 974**	
0311-22	Ведомости промежуточной аттестации		5 лет Ст. 956**	
0311-23	Протоколы государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации		Постоянно Ст. 972**	

0311-24	Сопроводительные письма к аттестационным делам по присвоению ученых званий. Копии*		5 лет Ст. 147г	*Подлинники направляются в ВАК
0311-25	Протоколы заседания стипендиальной комиссии отдела		5 лет Ст. 960**	
0311-26	Переписка по назначению именных стипендий, стипендии Губернатора, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации		5 лет ЭПК Ст. 998	
0311-27	Правила приема на обучение		1 год Ст. 1015	После замены новыми
0311-28	Программы вступительных испытаний		1 год Ст. 926**	
0311-29	Экзаменационные билеты вступительных испытаний		5 лет Ст. 933**	
0311-30	Экзаменационные билеты кандидатских экзаменов		5 лет Ст. 933**	
0311-31	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства
0311-32	Личные дела лиц, прикрепленных для прохождения промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации		50 лет ЭПК Ст. 1099ж	

0311-33	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0311-34	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0311-35	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0311-36	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0312	Центр трансфера технологий			
0312-01	Положение о Центре трансфера технологий. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0312-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0312-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0312-04	Годовой план работы Центра		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0312-05	Годовой отчет работы Центра		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
0312-06	Договоры оказания консультационных услуг для физических и юридических лиц. Копии*		5 лет ЭПК Ст. 484**	Не указанные в отдельных статьях Перечня. *Подлинники хранятся в Централизованной бухгалтерии

0312-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
0312-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0312-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0312-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0313	Управление научных исследований и разработок			
031301	Отдел по работе с грантами и НОЦ			
031301-01	Положение об управлении научных исследований и разработок. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031301-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031301-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 45**	
031301-04	Документы по получению и реализации грантов		5 лет ЭПК Ст. 248	
031301-05	Документы по НОЦ «Инновационные решения в АПК»		5 лет ЭПК Ст. 248	
031301-06	Документы по Приоритету 2030		5 лет ЭПК Ст. 248	
031301-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031301-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела

031301-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031301-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031302	Отдел организации научных исследований			
031302-01	Положение об управлении научных исследований и разработок. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031302-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031302-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 45**	
031302-04	Документы по организации проведения конференций, конкурсов, круглых столов, совещаний, торжественных приемов.		3 года Ст. 49	
031302-05	Годовой план работы		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031302-06	Годовой отчет работы		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031302-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031302-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031302-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	

031302-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031303	Центр геномной селекции и биотехнологий			
031303-01	Положение о центре геномной селекции и биотехнологий. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031303-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031303-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 45**	
031303-04	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031303-05	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98 в**	После уничтожения дела
031303-06	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031303-07	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0314	Управление библиотечно-информационными ресурсами			
0314-01	Положение об управлении библиотечно-информационными ресурсами. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0314-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0314-03	Протоколы заседаний методического совета управления библиотечно-информационных ресурсов		Постоянно Ст. 946**	

0314-04	Договоры о предоставлении в УБИР информационных услуг с электронными 0312-01 библиотечными системами. Копии*		5 лет Ст. 187	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению. *Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0314-05	Договоры на поставку в УБИР периодических изданий. Копии*		5 лет Ст. 187	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению. *Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0314-06	Договоры о сотрудничестве с УБИР других сторонних библиотечных организаций. Копии*		5 лет Ст. 187	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению. *Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0314-07	Годовой план УБИР		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0314-08	Годовой отчет УБИР		1 год Ст.175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0314-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 419**	

0314-10	Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте (сотрудников УБИР)		3 года Ст. 1102**	
0314-11	Журнал регистрации официальных писем от организаций с просьбой о работе с изданиями, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов. Журнал учёта Актов о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов		5 лет ЭПК Ст. 1403	
0314-12	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0314-13	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98 в**	После уничтожения дела
0314-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0314-15	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031401	Отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами			
031401-01	Положение об управлении библиотечно-информационными ресурсами. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031401-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

031401-03	Годовой план отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031401-04	Годовой отчет отдела		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031401-05	Отчеты о проведении массовых мероприятий		5 лет ЭПК Ст. 1994	
031401-06	Дневник учета работы универсального читального зала (Общежитие №6)		5 лет ЭПК Ст. 1403	
031401-07	Дневник учета работы универсального абонемент		5 лет ЭПК Ст. 1403	
031401-08	Списки по читательской задолженности универсального абонемент УБИР		5 лет ЭПК Ст. 1403	
031401-09	Журнал учета утраченных изданий библиотечного фонда Университета		5 лет ЭПК Ст. 1403	
031401-10	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031401-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031401-12	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031402	Отдел библиографической и наукометрической информации			
031402-01	Положение об управлении библиотечно-информационными ресурсами. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031402-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

031402-03	Годовой план отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031402-04	Годовой отчет отдела		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031402-05	Рекомендательные списки литературы		5 лет ЭПК Ст. 1403	В электронном виде
031402-06	Документы по научному журналу «Инновации в АПК: проблемы и перспективы» (устав редакции журнала и др.)		До ликвидации справочно-информационного фонда университета Ст. 1446	
031402-07	Документы по научному журналу «Актуальные вопросы сельскохозяйственной биологии» (устав редакции журнала и др.)		До ликвидации справочно-информационного фонда университета Ст. 1446	
031402-08	Сводный отчет по публикационной активности университета. (Данные мониторингов)		Постоянно Ст. 893**	
031402-09	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031402-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031402-11	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031403	Отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов			
031403-01	Положение об управлении библиотечно-информационными ресурсами. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

031403-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031403-03	Годовой план отдела		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031403-04	Годовой отчет отдела		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031403-05	Инвентарные книги учета		До ликвидации Справочно- информацион ного фонда библиотеки организации Ст. 1446	
031403-06	Книги суммарного учета		До ликвидации Справочно- информацион ного фонда библиотеки организации Ст. 1446	
031403-07	Сопроводительные документы о принятии в фонд и их распределение (Движение фонда). Копии*		5 лет Ст. 1447	*Подлинники в централизованной бухгалтерии
031403-08	Акты на списание книг и периодических изданий УБИБ. Копии*		5 лет Ст. 359**	
031403-09	Тетрадь учета утраченных изданий библиотечного фонда Университета		5 лет Ст. 1446	
031403-10	Акты о выявлении изданий, включенных в		5 лет ЭПК Ст. 1403	

	Федеральный список экстремистских материалов в управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ			
031403-11	Соглашения о порядке реализации прав на служебное произведение		5 лет ЭПК Ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
031403-12	Журнал сопровождения выпускных квалификационных работ (ВКР) при проверке в системе текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ» в управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ		5 лет ЭПК Ст. 1403	
031403-13	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ студентов Белгородского ГАУ не прошедших проверку в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»		5 лет ЭПК Ст. 1403	
031403-14	Журнал проверок в системе «Антиплагиат.ВУЗ» диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук и научных статей аспирантов Белгородского ГАУ		5 лет ЭПК Ст. 1403	

031403-15	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031403-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031403-17	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0315	Управление молодежной политики			
0315-01	Положение об управлении молодежной политики. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0315-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0315-03	Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность молодежной политики. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст. 4**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0315-04	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0315-05	План работы управления на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0315-06	Отчет работы управления за учебный год		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0315-07	Служебные записки, касающиеся деятельности управления		5 лет ЭПК Ст. 45**	
0315-08	Финансовые отчеты управления Копии*		1 год Ст. 298	*Подлинники хранятся в централизованной бухгалтерии
0315-09	Документы по результатам проверок (переписка, планы мероприятий)		5 лет ЭПК Ст. 113	*Подлинники хранятся в централизованной бухгалтерии

0315-10	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года Ст.354**	
0315-11	Документы (информация, сведения, справки), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года Ст. 354**	
0315-12	Документы (планы мероприятий, сводки) по профилактике экстремизма, терроризма		До минования надобности Ст.1341	
0315-13	Исходящая документация		5 лет Ст. 107г**	
0315-14	Мониторинг воспитательной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 1320	
0315-15	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
0315-16	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0315-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0315-18	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031501	Гражданско-патриотический центр			
031501-01	Положение о гражданско-патриотическом центре. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

031501-02	Положение о штабе студенческих отрядов университета. Копии*		До минования надобности Ст. 5	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031501-03	Должностные инструкции работников центра. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031501-04	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, касающиеся деятельности центра. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст.4**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031501-05	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031501-06	План работы центра на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031501-07	Отчет работы центра за учебный год		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031501-08	Справки об объемах выполненных работ студенческих отрядов		1 год Ст. 1366	
031501-09	Документы (списки, программы мероприятий, сметы) о проведении мероприятий		5 лет ЭПК Ст. 1994	
031501-10	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
031501-11	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031501-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031501-13	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

031502	Центр добровольчества			
031502-01	Положение о добровольческом центре. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031502-02	Должностные инструкции работников центра. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031502-03	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, касающиеся деятельности центра. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст.4**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031502-04	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031502-05	Отчет работы центра за учебный год		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031502-06	Справки об объемах выполненных работ студенческих отрядов		1 год Ст. 1366	
031502-07	Документы (списки, программы мероприятий, сметы) о проведении мероприятий		5 лет ЭПК Ст.1994	
031502-08	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
031502-09	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031502-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031502-11	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

031503	Центр развития культуры и творчества			
031503-01	Положение о центре развития культуры и творчества. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031503-02	Должностные инструкции работников центра. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031503-03	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, касающиеся деятельности центра. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст.4**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031503-04	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031503-05	План работы центра на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031503-06	Отчет работы центра за учебный год		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031503-07	Положения о конкурсах, фестивалях. Копии*		До минования надобности Ст. 555а	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031503-08	Переписка с учреждениями, организациями, по вопросам подготовки и проведения мероприятий		5 лет ЭПК Ст.1362	
031503-09	Документы (сценарии, информация, сметы) о проведении мероприятий		3 года Ст. 555в	

031503-10	График работы коллективов центра		5 лет Ст. 421	
031503-11	Характеристики (справки, достижения) на работников коллективов центра		5 лет Ст. 440**	
031503-12	Журнал регистрации выдачи костюмов		5 лет Ст. 380б	
031503-13	Журнал учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
031503-14	Заявки на проведение репетиций в центре		3 года Ст. 555в	
031503-15	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031503-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031503-17	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031504	Спортивно-образовательный центр			
031504-01	Положение о спортивно образовательном центре. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031504-02	Положения о спортивных мероприятиях (спартакиадах, конкурсов, соревнованиях). Копии*		До минования надобности Ст. 1324	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031504-03	Должностные инструкции работников центра. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031504-04	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

031504-05	План работы центра на учебный год		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031504-06	Отчет работы центра за учебный год		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031504-07	Служебные записки, касающиеся деятельности центра		5 лет ЭПК Ст. 45**	
031504-08	Переписка с организациями по вопросам работы спортивно-образовательного центра		Постоянно Ст.1324	
031504-09	Документы (списки, программы, сводки) о проведении и участии в спортивных мероприятиях		5 лет ЭПК Ст. 1332	
031504-10	Расписание спортивных секций		5 лет ЭПК Ст. 1327	
031504-11	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
031504-12	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031504-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031504-14	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0316	Управление социально-психологического сопровождения			
0316-01	Положение об управлении социально-психологического сопровождения. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

0316-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0316-03	Годовой план работы управления		1 год Ст. 159**	
0316-04	Годовой отчет работы управления		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0316-05	Исходящая документация		5 лет Ст. 107г**	
0316-06	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
0316-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0316-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0316-09	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031601	Центр стипендиального обеспечения и материальной помощи			
031601-01	Положение о центре стипендиального обеспечения и материальной помощи. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031601-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031601-03	Приказы Министерства образования и науки РФ о стипендиальном обеспечении. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст.4**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031601-04	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

031601-05	Годовой план работы центра		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031601-06	Годовой отчет работы центра		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031601-07	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета и документы к ним		5 лет Ст. 960**	
031601-08	Списки именных стипендиатов		5 лет Ст. 1002	
031601-09	Мониторинг стипендиального обеспечения. Копия		5 лет Ст. 1294	Ведется в электронном виде
031601-10	Заявления студентов отказанным в назначении стипендии, выплате материальной помощи		3 года Ст. 1292	
031601-11	Журнал учета поступающих протоколов стипендиальных комиссий факультетов		5 лет Ст. 147г	
0316-12	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
031601-13	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031601-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031601-15	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

031602	Центр организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся			
031602-01	Положения, правила инструкции. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031602-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031602-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031602-04	Протоколы заседания комиссии по заселению студентов в общежития университета, по распределению мест между факультетами		5 лет Ст. 14д**	
031602-05	Годовой план работы центра		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031602-06	Годовой отчет работы центра		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031602-07	Протоколы заседания Совета профилактики		5 лет Ст. 14д**	
031602-08	Служебные записки, касающиеся деятельности центра		5 лет ЭПК Ст. 45**	
0316-09	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031602-10	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031602-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031602-12	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

031603	Психологическая служба			
031603-01	Положение о психологической службе. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031603-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031603-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ. Копии*		До минования надобности Ст. 2 Ст.4**	
031603-04	Нормативно-методические документы, регулирующие деятельность психологической службы. Копии*		До минования надобности Ст. 32	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031603-05	Годовой план работы психологической службы		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031603-06	Годовой отчет о работе психологической службы		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031603-07	Заключение (справки, психолого-педагогические характеристики) по результатам психологических исследований. Сводные таблицы по результатам диагностических исследований		5 лет Ст. 1347	
031603-08	Исходящая документация		5 лет Ст. 107Г**	

031603-09	Журнал учета консультаций		5 лет Ст. 147е	
031603-10	Журнал учета диагностической работы		5 лет Ст. 147е	
031603-11	Журнал учета коррекционно-развивающей работы (тренинги, мастер-классы и т.д.)		5 лет Ст. 147е	
031603-12	Журнал учета просветительской работы		5 лет Ст. 147е	
031603-13	Журнал регистрации входящих запросов		5 лет Ст. 107г**	
0316-14	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031603-15	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031603-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031603-17	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0317	Охрана труда			
0317-01	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0317-02	Коллективный договор (копия)		Постоянно Ст. 381**	Присланные для сведения - До минования надобности
0317-03	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) (копии)		Постоянно Ст. 16а**	Присланные для сведения - до минования надобности

0317-04	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет Ст. 405	
0317-05	Документы (договоры, счета, товарные накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи работ) на приобретение программных продуктов и оплату выполненных работ (копии)		5 лет Ст. 339	
0317-06	Типовые инструкции по охране труда		5 лет Ст. 402**	После замены новыми
0317-07	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет Ст. 405, 417**	
0317-08	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		ДЗН Ст. 408**	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
0317-09	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников		45 лет Ст. 421**	
0317-10	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки,		10 лет Ст. 435	

	акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права			
0317-11	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		До замены новыми Ст. 407**	
0317-12	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50/75 лет Ст. 409**	
0317-13	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50/75 лет Ст. 410**	
0317-14	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций		5 лет ЭПК Ст. 414**	

0317-15	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50/75 лет Ст. 415**	
0317-16	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет Ст. 421**	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
0317-17	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет Ст. 429	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0317-18	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии		5 лет ЭПК Ст. 424**	

	(несоответствии) санитарно- эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств			
0317-19	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно- профилактическим питанием		3 года Ст. 423**	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
0317-20	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно- профилактическим питанием		3 года Ст. 422**	После замены новыми

0317-21	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ЭПК Ст. 431	
0317-22	Журнал регистрации вводного инструктажа		45 лет Ст. 419 а**	
0317-23	Журнал регистрации вводного инструктажа для сторонних лиц		45 лет Ст. 419 а**	
0317-24	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет Ст. 420**	
0317-25	Журнал учета выдачи медицинских книжек работникам		3 года Ст. 1881	
0317-26	Журнал учета инструкций по охране труда		5 лет Ст. 419**	
0317-27	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		5 лет Ст. 419**	
0317-28	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК Ст. 425**	
0317-29	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0317-30	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0317-31	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0318	Управление имуществом комплексом			
0318-01	Положение об управлении имуществом комплексом. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0318-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0318-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

0318-04	Годовые планы работы управления		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0318-05	Годовые отчёты работы управления		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0318-06	Документы (акты, справки, заявки, служебные записки) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта помещений		5 лет Ст. 1722	
0318-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0318-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0318-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0318-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031801	Отдел обеспечения работоспособности инженерных систем			
031801-01	Положение об управлении имуществом комплексом. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031801-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031801-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031801-04	Накладные на материалы. Копии*		5 лет Ст. 1700	*Подлинники в централизованной бухгалтерии

031801-05	Договоры (контракты) на предоставление коммунальных услуг: электроснабжение, теплоснабжение, водо- и газоснабжение. Копии*		5 лет Ст. 1727	*Подлинники в централизованной бухгалтерии
031801-06	Журнал контроля работы оборудования ХВО (химводоочистки)		1 год Ст. 170д	
031801-07	Журнал фиксации дефектов и неполадок оборудования		5 лет Ст. 1703	
031801-07	Журнал проверки КИПиА сторонними организациями		5 лет Ст. 1703	
031801-08	Журнал проверки газового оборудования		5 лет Ст. 1703	
031801-09	Журнал тренировок по плану ликвидации, локализации аварий		3 года Ст. 1830	
031801-10	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет Ст. 1102**	
031801-11	Журнал учёта ремонта котла №1, №2		5 лет Ст. 1703	
031801-12	Температурный график отпуска от котельной		1 год Ст. 170д	
031801-13	Режимная карта подогрева котла КВ-ГН-1,7 №1, 2		5 лет Ст. 1703	
031801-14	График дежурств по котельной		5 лет Ст. 1793	
031801-15	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет

031801-16	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031801-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031801-18	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
031802	Производственно-технический отдел			
031802-01	Положение об управлении имущественным комплексом. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031802-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031802-03	Годовой план работы		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
031802-04	Годовой отчет о работе		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
031802-05	Документы по исполнению контрактов на капитальное строительство		5 лет Ст. 1703	
031802-06	Переписка с проектными и подрядными организациями по вопросам проектно-сметной документации		5 лет Ст. 1703	
031802-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
031802-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031802-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031802-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

031803	Отдел материально-технического снабжения			
031803-01	Положение об управлении имущественным комплексом. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031803-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
031803-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
031803-04	Служебные записки руководителей отделов и структурных подразделений о приобретении материальных ценностей		5 лет Ст. 377	
031803-05	Заявки на приобретение материально-технических ценностей для обеспечения деятельности вуза		3 года Ст. 1693	
031803-06	Рекламные предложения сторонних организаций по материально-техническому снабжению		6 лет Ст. 185**	
031803-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
031803-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
031803-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
031803-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0319	Цех по озеленению и благоустройству № 1 и № 2			
0319-01	Положение об управлении имуществом комплексом. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0319-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0319-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0319-04	Накладные на материалы. Копии*		5 лет Ст. 1700	*Подлинники в централизованной бухгалтерии
0319-05	Годовые планы работы цеха		1 год Ст. 159**	
0319-06	Годовые отчёты работы цеха		1 год Ст. 175**	
0319-07	Нормы выработки и расценок, утвержденные руководителем. Копии*		3 года Ст. 391**	Подлинники в планово-финансовом отделе
0319-08	Документы (сводки, сведения, отчеты) по учету рабочего времени		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0319-09	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0319-10	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0319-11	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст.96**	
0319-12	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

0320	Управление информатизации			
032001	Отдел технического обеспечения и поддержки пользователей			
032001-01	Положение об управлении информатизации. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
032001-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
032001-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
032001-04	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения, заявки, справки, докладные и служебные записки)		5 лет ЭПК Ст. 18	
032001-05	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
032001-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
032001-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
032001-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0321	Центр информационных технологий			
032102-01	Положение о центре информационных технологий. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
032102-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
032102-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

032102-04	Входящая корреспонденция (письма, распоряжения, поручения, заявки, справки, докладные и служебные записки)		5 лет ЭПК Ст. 18	
032102-05	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
032102-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
032102-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
032102-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0322	Многофункциональный центр			
0322-01	Положение о центре. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0322-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0322-03	Приказы и распоряжения по университету (по основной, учебной деятельности и другие) Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0322-04	Протоколы заседания комиссии по предоставлению академического отпуска		Постоянно ст.160	
0322-05	Журнал регистрации входящей и внутренней документации		5 лет Ст.107г**	

0322-06	Журнал регистрации выдачи справок, копий документов, выписок из документов		5 лет Ст. 974а**	
0322-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0322-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0322-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0322-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
04	Институты и факультеты			
0401	Агрономический факультет			
0401-01	Положение о факультете. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0401-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0401-03	Протоколы заседаний комиссий факультета (методической, аттестационной, стипендиальной и др.)		Постоянно Ст. 14д**	
0401-04	Годовой план работы факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0401-05	Годовой отчет о работе факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

0401-06	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 год Ст.208	
0401-07	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет Ст.1166	
0401-08	Журнал(ы) регистрации курсовых работ студентов		2 года Ст.1138	
0401-09	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 1129	
0401-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.1815	
0401-11	Журнал регистрации входящей/исходящей документации		5 лет Ст.107 г**	
0401-12	План работы Совета факультета		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
00401-13	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
0401-14	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0401-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0401-16	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0402	Факультет ветеринарной медицины			
0402-01	Положение о факультете. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

0402-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0402-03	Протоколы заседаний комиссий факультета (методической, аттестационной, стипендиальной и др.)		Постоянно Ст. 14д**	
0402-04	Годовой план работы факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0402-05	Годовой отчет о работе факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0402-06	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 год Ст.208	
0402-07	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет Ст.1166	
0402-08	Журнал(ы) регистрации курсовых работ студентов		2 года Ст.1138	
0402-09	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 1129	
0402-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.1815	
0402-11	Журнал регистрации входящей/исходящей документации		5 лет Ст.107 г**	
0402-12	План работы Совета факультета		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

0402-13	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
0402-14	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0402-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0402-16	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0403	Инженерный факультет			
0403-01	Положение о факультете. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0403-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0403-03	Протоколы заседаний комиссий факультета (методической, аттестационной, стипендиальной и др.)		Постоянно Ст. 14д**	
0403-04	Годовой план работы факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0403-05	Годовой отчет о работе факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

0403-06	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 год Ст.208	
0403-07	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет Ст.1166	
0403-08	Журнал(ы) регистрации курсовых работ студентов		2 года Ст.1138	
0403-09	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 1129	
0403-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.1815	
0403-11	Журнал регистрации входящей/исходящей документации		5 лет Ст.107Г **	
0403-12	План работы Совета факультета		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0403-13	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
0403-14	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0403-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0403-16	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0404	Технологический факультет			
0404-01	Положение о факультете. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

0404-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0404-03	Протоколы заседаний комиссий факультета (методической, аттестационной, стипендиальной и др.)		Постоянно Ст. 14д**	
0404-04	Годовой план работы факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0404-05	Годовой отчет о работе факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0404-06	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 год Ст.208	
0404-07	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет Ст.1166	
0404-08	Журнал(ы) регистрации курсовых работ студентов		2 года Ст.1138	
0404-09	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 1129	
0404-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.1815	
0404-11	Журнал регистрации входящей/исходящей документации		5 лет Ст.107 г**	

0404-12	План работы Совета факультета		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0404-13	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
0404-14	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0404-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0404-16	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0405	Экономический факультет			
0405-01	Положение о факультете. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0405-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0405-03	Протоколы заседаний комиссий факультета (методической, аттестационной, стипендиальной и др.)		Постоянно Ст. 14д**	
0405-04	Годовой план работы факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная работа)		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0405-05	Годовой отчет о работе факультета (учебная, методическая, издательская, научно-исследовательская, воспитательная)		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

0405-06	Индивидуальные планы работы преподавателей		1 год Ст.208	
0405-07	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет Ст.1166	
0405-08	Журнал(ы) регистрации курсовых работ студентов		2 года Ст.1138	
0405-09	Отчеты о работе ГЭК		Постоянно Ст. 1129	
0405-10	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст.1815	
0405-11	Журнал регистрации входящей/исходящей документации		5 лет Ст.107г **	
0405-12	План работы Совета факультета		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0405-13	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
0405-14	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0405-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0405-16	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0406	Агробиотехнологический колледж			
	Дирекция			
0406-01	Положение о факультете. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0406-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

0406-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0406-04	Протоколы заседаний комиссий факультета (методической, аттестационной, оценочной, стипендиальной, учебно-воспитательной и др.)		Постоянно Ст. 14д**	
0406-05	Годовой план работы факультета (учебная-методическая, воспитательная работа)		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0406-06	Годовой отчет о работе факультета (учебно-, методическая, воспитательная работа)		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0406-07	Личные и учебные карточки студентов		75 лет ЭПК Ст. 1102	
0406-09	Расписание занятий и экзаменов		5 лет Ст. 1087	
0406-14	Сведения о результатах освоения обучающимися, допущенными к ГИА соответствующей образовательной программы		5 лет Ст. 1135 Ст. 1136	
0405-15	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет Ст. 1171	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
0406-16	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет

0406-17	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0406-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0405-19	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
040601	Совет колледжа			
040601-01	План работы Совета факультета		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040601-02	Протоколы заседаний Совета факультета и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
040601-03	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
040601-04	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
040601-05	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
040602	Отделения колледжа			
040602-01	Годовой планы работы кафедры		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040602-02	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно Ст. 1173	
040602-03	План издания учебно-методической литературы		1 год Ст. 1228	
040602-04	План повышения квалификации сотрудников		1 год Ст. 1228	

040602-05	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников. Копии*		5 лет Ст. 525	
040602-06	Документы по расчету и распределению часов по кафедре		5 лет Ст. 1095	
040602-07	Сведения о выполнении педагогических нагрузки		5 лет Ст. 1095	
040602-08	График учебного процесса. Копия*		1 год ЭПК Ст. 1141	
040602-09	Индивидуальные планы преподавателей		1 год Ст. 208	
040602-10	Индивидуальные отчеты преподавателей		1 год Ст. 226	
040602-11	Журналы учета посещаемости студентов		5 лет Ст. 1187	
040602-12	Журнал учета проведения занятий		5 лет Ст. 530	
040602-13	Учебный план по направлению подготовки		5 лет ЭПК Ст. 1140	
040602-14	Рабочие программы по дисциплинам		5 лет ЭПК Ст. 1150	
040602-15	Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам кафедры		5 лет Ст. 1136	
040602-16	Годовой отчет о работе кафедры		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040602-17	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		3 года Ст. 1815	

040602-18	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
040602-19	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
040602-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
040602-21	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0407	Институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса			
0407-01	Положение об институте. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0407-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0407-03	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК Ст. 45**	
0407-04	Годовой план работы института		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0407-05	Годовой отчет о работе института		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0407-06	Согласованные и утвержденные учебные, учебно-тематические планы и программы. Копии*		5 лет Ст. 511	*Подлинники в учебно-методическом отделе
0407-07	Приказы по учебной части о зачислении и отчислении слушателей		Постоянно Ст. 16а**	

0407-08	Статистические отчеты форма 1 ПК. Копии*		До минования надобности Ст. 386	*Подлинники в учебно-методическом отделе
0407-09	Сведения о выполнении учебной нагрузки сотрудниками ИППКА		5 лет Ст. 1095	
0407-10	Документация по группе слушателей (журнал учебных занятий, расписание учебных занятий, экзаменационные и зачетные ведомости, карточка-заявление слушателя)		3 года Ст. 530 5 лет Ст.1135,1136 75 лет (3) Ст.1099	Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации – 3 года
0407-11	Книга учета выдачи дипломов		50 /75 лет Ст. 977**	
0407-12	Книга учета выдачи удостоверений		50 лет Ст. 526	
0407-13	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет Ст. 1122	После истечения срока действия договора
0407-14	Согласие на обработку персональных данных		3 года Ст. 471	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
0407-15	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0407-16	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела

0407-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0407-18	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
040701	Ученый совет института			
040701-01	План работы Совета института		1 год Ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
040701-02	Отчет о работе Совета института		1 год Ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
040701-03	Протоколы заседаний Совета института и документы к ним (бюллетени тайного голосования, протоколы счетных комиссий, решения и т.д.)		Постоянно Ст. 1172	
040701-04	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
040701-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
040701-06	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0408	Комбинат профессиональной подготовки			
0408-01	Положение о комбинате профессиональной подготовки. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0408-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0408-03	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора

0408-04	Протоколы заседаний, аттестационных, комиссий		10 лет Ст. 479**	
0408-05	Договоры об оказании платных образовательных услуг по программам обучения		5 лет Ст. 940**	После истечения срока действия договора
0408-06	Журнал регистрации договоров		5 лет Ст. 941**	
0408-07	Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего должности служащего, свидетельство профессии водителя, сертификатов об обучении по дополнительным общеразвивающим программам		50 лет Ст. 526а	
0408-08	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0408-09	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0408-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0408-11	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
05	Научные подразделения			
0501	Испытательная лаборатория			
0501-01	Положение о лаборатории. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0501-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

0501-03	Годовой план работы лаборатории		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0501-04	Журнал регистрации договоров испытательной лаборатории		5 лет Ст. 344е	
0501-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 488а	
0501-06	Журнал учета спирта в лаборатории (по микробиологии)		5 лет Ст. 1598б	
0501-07	Журнал регистрации внутрилабораторного контроля смывов		5 лет Ст. 1598б	
0501-08	Акты списания расходных материалов		3 года Ст. 135	
0501-09	Журнал микробиологического контроля качества дистиллированной воды		5 лет Ст. 1598а	
0501-10	Журнал приготовления растворов химических реактивов		5 лет Ст. 1598б	
0501-11	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет Ст. 1944	
0501-12	Журнал приготовления дезинфицирующих растворов		3 года Ст. 1881в	

0501-13	Журнал контроля концентраций рабочих растворов дезинфицирующих и стерилизующих средств		3 года Ст. 1881в	
0501-14	Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		3 года Ст. 1960д	
0501-15	Журнал регистрации результатов проведения внутрилабораторного контроля		3 года Ст. 1938а	
0501-16	Журнал регистрации результатов контроля обсемененности воздуха		3 года Ст. 1938д	
0501-17	Журнал приготовления и контроля питательных сред		1 год Ст. 1938в	
0501-18	Журнал регистрации генеральных уборок в микробиологической лаборатории		1 год Ст. 1985д	
0501-19	Журнал контроля общей обсеменённости лабораторной посуды		3 года Ст. 1938д	
0501-20	Журнал регистрации сторонних лабораторий, привлекаемых к выполнению отдельных работ		5 лет Ст. 1938б	
0501-21	Журнал плановых тренировочных занятий по ликвидации аварий при работе с ПБА		3 года Ст. 1829	

0501-22	Журнал регистрации инструктажа по биологической безопасности сотрудников, осуществляющих деятельность с ПБА.		3 года Ст. 1829	
0501-23	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 107г**	
0501-24	Журнал регистрации заявок, договоров, приказов (распоряжений) на проведение испытаний		3 года Ст. 244б	
0501-25	Журнал учета инструктажа по технике безопасности при работе на лабораторном оборудовании		45 лет Ст. 448а	
0501-26	Журнал учета НД в ИЛ		3 года Ст. 244б	
0501-27	Журнал учёта выделенных штаммов микроорганизмов		5 лет Ст. 1938б	
0501-28	Рабочий журнал регистрации результатов микробиологических исследований пищевых продуктов		5 лет Ст. 182г	
0501-29	Рабочий журнал регистрации результатов микробиологических исследований кормов, комбикормов		5 лет Ст. 1938б	
0501-30	Рабочий журнал регистрации результатов микробиологических исследований смывов из объектов окружающей среды		5 лет Ст. 1580	

0501-31	Рабочий журнал контроля работы стерилизующей аппаратуры с помощью биологических индикаторов (биотестов)		5 лет Ст. 1938б	
0501-32	Журнал контроля стерилизаторов воздушного, парового (автоклава)		3 года Ст. 1938г	
0501-33	Журнал регистрации анализов по определению азота, белка, протеина в кормах, продуктах пищевой и с/х промышленности		3 года Ст. 1938а	
0501-34	Журнал регистрации анализов по определению массовой доли хлорофилла и каротина		3 года Ст. 1938а	
0501-35	Журнал регистрации анализов по определению физико-химических показателей зерновых, зернобобовых и масличных культур		3 года Ст. 1938а	
0501-36	Журнал регистрации анализов по определению физико-химических показателей в почве и органических удобрениях		3 года Ст. 1938а	
0501-37	Журнал регистрации анализов по определению массовой доли влаги		5 лет Ст. 1598б	

0501-38	Журнал регистрации анализов по определению массовой жира		5 лет Ст. 15986	
0501-39	Журнал регистрации анализов по определению сырой золы		5 лет Ст. 15986	
0501-40	Журнал закрепления помещений и учёта работ		3 года Ст. 18816	
0501-41	Акты проверок		5 лет Ст. 69**	
0501-42	Протоколы лабораторных исследований		5 лет Ст. 1612	
0501-43	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0501-44	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0501-45	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0501-46	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0502	Научно-производственная лаборатория кролиководства			
0502-01	Положение о лаборатории. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0502-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0502-03	Годовой план работы лаборатории		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0502-04	Акты списания материальных ценностей		3 года Ст.135	

0502-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 419**	
0502-06	Журнал регистрации инструктажа студентов по охране труда		45 лет Ст. 419**	
0502-07	Журнал регистрации студентов		3 года Ст. 530	
0502-08	Журнал регистрации проведения противоэпизоотических мероприятий		5 лет Ст. 1932	
0502-09	Акты о проведении вакцинаций		5 лет Ст. 1642д	
0502-10	Журнал регистрации амбулаторного лечения		10 лет Ст. 1951е	
0502-11	Журнал регистрации результатов патологоанатомического вскрытия кроликов		10 лет Ст. 1951е	
0502-12	Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации		3 года Ст. 1881в	
0502-13	Журнал регистрации заправки дезинфицирующих растворов в дезинфицирующие ковры, дезбарьеры и дезматы		3 года Ст. 1881в	
0502-14	Журнал регистрации температурного режима в холодильном оборудовании		5 лет Ст. 1876	
0502-15	Журнал ежедневной регистрации параметров температурного режима и влажности в ветеринарной аптеке		1 год Ст. 170д	

0502-16	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0502-17	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0502-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0502-19	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0503	Научно-производственный центр селекции и первичного семеноводства сои им. Н.С. Шевченко			
0503-01	Положение о центре. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0503-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0503-03	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0503-04	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0503-05	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0503-06	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0504	Научно-практический центр земледелия и селекции			
0504-01	Положение о научно-практическом центре земледелия и селекции. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0504-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

0504-03	Годовые планы работы отделов НПЦ		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0504-04	Годовые отчеты работы отделов НПЦ		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0504-05	Протоколы проверки оборудования		5 лет Ст. 1538	
0504-06	Протоколы заседания отделов НПЦ		5 лет ЭПК Ст. 5676	
0504-07	Методики научно-исследовательских работ и рабочие программы по утвержденным темам		Постоянно Ст. 642	
0504-08	Договоры научно-исследовательских работ. Копии*		5 лет ЭПК С. 663	*Подлинники в Централизованной бухгалтерии
0504-09	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК Ст. 831 а,б	
0504-10	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0504-11	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0504-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0504-13	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
06	Производственные структурные подразделения			
0601	Производственно-технологический комплекс			
0601-01	Положение о комплексе. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0601-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора

0601-03	Годовой план работы комплекса		1 год Ст. 159**	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
0601-04	Годовой отчет работы комплекса		1 год Ст. 175**	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
0601-05	Приказы по основной (профильной) деятельности. Копии*		До минования надобности Ст. 16а**	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0601-06	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0601-07	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0601-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0601-09	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
060101	Гараж			
060101-01	Положение о гараже. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
060101-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
060101-03	Документы (заявки, акты, сведения) о ремонте и техосмотре транспортных средств		3 года ст. 1049**	
060101-04	Путевые листы.		5 лет Ст. 1047**	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50 лет

060101-05	Журнал выдачи путевых листов		5 лет ст. 1048**	
060101-06	Журнал регистрации заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра ТС		1 год ст. 1051**	
060101-07	Журнал прохождения стажировок принятых на работу водителей		3 года ст. 530	
060101-08	Журнал учёта инструктажа по охране труда		45 лет Ст. 419**	
060101-09	Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1102**	
060101-10	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
060101-11	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
060101-12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
060101-13	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0602	Экспериментальный ремонтный цех по техническим средствам обучения			
0602-01	Положение о цехе. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0602-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0602-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 419**	

0602-04	Накладные на полученный материал		5 лет Ст. 1700	
0602-05	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0602-06	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0602-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0602-08	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0603	Комбинат общественного питания			
0603-01	Положение о комбинате. Копии*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0603-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0603-03	Журнал прихода и ухода работников		1 год Ст. 456**	
0603-04	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 1102**	
0603-05	Технико-технологические карты. Техн.тех-карты на все блюда в папках согласно производственным цехам.		До замены новыми Ст. 1878	После замены новыми
0603-06	Журнал здоровья сотрудников, осмотра рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова.		3 года Ст. 1968а	

0603-07	Документы (акты, переписка) об учете естественной убыли и отходов продуктов. Копии*		5 лет Ст. 1880	*Подлинники в Централизованной бухгалтерии
0603-08	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
0603-09	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0603-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0603-11	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	
0604	Центр ветеринарной инновационной медицины			
0604-01	Положение о центре. Копия*		До минования надобности Ст. 31	*Подлинники в отделе делопроизводства аппарата ректора
0604-02	Должностные инструкции работников. Копии*		До минования надобности Ст. 436**	*Подлинники в отделе по работе с персоналом аппарата ректора
0604-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет Ст. 419**	
0604-04	Журнал регистрации животных, вакцинированных от бешенства		5 лет Ст. 1642д	
0604-05	Журнал учёта дезинфекции ЦВИМ		3 года Ст. 1881в	
0604-06	Договоры на оказание платных услуг		5 лет Ст. 342	
0604-07	Журнал учета рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня		5 лет Ст. 396**	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет

0604-08	Описи дел, сданных в архив		3 года Ст. 98в**	После уничтожения дела
0604-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 96**	
0604-10	Выписка из номенклатуры дел		До минования надобности Ст. 129	

Номера статей и сроки хранения документов проставлены согласно Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2023 года № 1111).

** Номера статей и сроки хранения документов проставлены согласно Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.03.2026 года № 109).

Архивариус

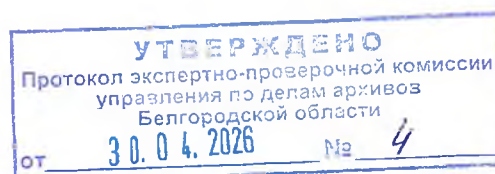
Т.Н. Устинова

15 апреля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 12.03.26 № 1



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Итоговые сведения переданы в архив

Архивариус

Т. Н. Устинова

15 апреля 2026 г.