

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Махачкала
Издательство ДГУ
2011

Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВПО «Дагестанского государственного университета» составлена на основании: «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» (М., 2010), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» (М., 2000), «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (М., 1999), «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (с изменениями на 28 апреля 2011 года)», «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» (М., 1989)



СОГЛАСОВАНО:

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 Дагестанского государственного университета

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дел, номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01	Ректор ДГУ		
02	Проректор по научной работе и инновациям		
03	Проректор по учебной работе		
04	Проректор по кадровой политике и филиалам		
05	Проректор по экономике и финансам		
06	Проректор по правовому обеспечению и безопасности		
07	Проректор по воспитательной работе		
08	Проректор по административно-хозяйственной работе		
09	Отдел документооборота		
09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России, относящиеся к деятельности вуза. Копии	Ст. 19 а постоянно	На госхранение не передаются
09-02	Приказы ректора по основной деятельности (в т. ч. и по аспирантам)	Ст. 19 а постоянно	
09-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников	Ст. 19 б 75 лет	
09-04	Приказы ректора по личному составу студентов	Ст. 19 б 75 лет	
09-05	Приказы ректора по командировкам	Ст. 19 в 5 лет	
09-06	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
09-07	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
09-08	Сводная номенклатура дел вуза, согласованная с Госархивом	Ст. 200 а постоянно	структурных подразделений – до замены новой
09-09	Переписка с др. министерствами, ведомствами РФ по учебным, производственным, административным и др. вопросам. Копии	Ст. 35 5 лет ЭПК	

1	2	3	4
09-10	Переписка с местными организациями управления, учреждениями образования по учебным вопросам. Копии	Ст. 34 5 лет ЭПК	
09-11	Журнал регистрации приказов и инструктивных писем Минобрнауки России	Ст. 258 а постоянно	В отделах
09-12	Журнал регистрации заявлений, докладных, служебных записок и жалоб граждан	Ст. 258 е 3 года	
09-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
09-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
09-15	Книга разноски приказов	Ст. 259 б 2 года	
09-16	Номенклатура дел отдела документооборота	Ст. 200а ДЗН	
09-17	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
10	Управление правового обеспечения и безопасности		
10-01	Устав вуза	Ст. 12 постоянно	
10-02	Лицензия	Ст. 97 постоянно	
10-03	Свидетельство	Ст. 185 постоянно	
10-04	Приказы ректора (копии),	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
0-05	Положение об управлении	Ст. 56 а постоянно	
10-06	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
10-07	Номенклатура дел управления	Ст. 200 а ДЗН	
10-08	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению	Ст. 183 б 5 лет ЭПК	В случае неоднократного обращения 5 лет
10-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции по управлению	Ст. 258 г 5 лет	
10-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
10-11	Журнал регистрации проектов приказов, рассмотренных Управлением по студенческому контингенту	5 лет ЭПК	
10-12	Журнал регистрации проектов приказов, рассмотренных Управлением, по ППС, АУП, УВП и прочему обслуживаемому персоналу	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
10-13	Описи дел, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
11, 12, 13	Учебно-методическое управление		
11-01	Приказы и инструктивные письма Мин-обрнауки России по учебно-методическим вопросам	Ст. 19 а ДМН	
11-04	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.	Ст. 19 б ДМН	Подлинники в отделе документо-оборота
11-02	Положение об Учебно-методическом управлении	Ст. 56 а постоянно	
11- 03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77а постоянно	
11-05	Годовой план приема студентов и выпуска специалистов	Ст. 290 5 лет	
11-06	Документы проверок подразделений и кафедр (справки, сведения)	Ст. 605, 606 5 лет, ЭПК	
11-07	Планы, графики и расписания учебных занятий и экзаменов	Ст. 728 1 год	
11-08	Отчеты вуза по учебно-методической работе за учебный год	Ст. 464 б постоянно	
11-09	Отчеты председателей о работе ГАК по факультетам	постоянно	
11-10	Протоколы заседаний ГАК	Ст. 696 15 лет ЭПК	В госархив не сдаются
11-11	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	5 лет	
11-12	Расчеты учебных часов работы по кафедрам	5 лет ЭПК	
11-13	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направленные в Минобрнауки РФ	Ст. 579 ЭПК 10 лет	
11-14	Приказы и указания ректора и проректоров университета по учебно-методическим вопросам. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документо-оборота
11-15	Отчет по почасовому фонду нераспределенной нагрузки	ДМН	
11-16	Отчет о прохождении повышения квалификации	Ст. 720 5 лет	
11-17	План повышения квалификации ППС	Ст. 719 5 лет	
11-18	Учебные планы по специальностям	75 лет	
11-19	Приказы о составе ГАК. Копии.	2 года ДМН	Подлинники в отделе документо-оборота
11-20	Цифровой отчет по результатам итоговой государственной аттестации	Ст. 104 5 лет	

1	2	3	4
		ЭПК	
11-21	Отчеты кафедр об итогах прохождения всех видов практик студентами	Ст. 610 5 лет	
11-22	Планы, программы практик студентов	Ст. 609 1 год	
11-23	Годовой план и отчет о работе управления	Ст. 464 б постоянно	
11-24	Положение об организации практики	Ст. 56 а постоянно	
11-25	Договора с учреждениями и организациями о проведении практик студентов	Ст. 436 5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
11-26	Документы по базам производственной и педагогической практик	Ст. 612 5 лет	
11-27	Номенклатура дел отдела	Ст. 200 а ДЗН	
11-28	Описи дел, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	В архиве вуза постоянно
12	Подготовительное отделение		
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ о работе подготовительного отделения. Копии	Ст. 19 а ДМН	
12-02	Положение о подготовительном отделении	Ст. 56 а постоянно	
12-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
12-04	Приказы ректора о работе подготовительного отделения. Копии	2 года ДМН	Подлинники в отделе документооборота
12-05	Указания (распоряжения заведующего подготовительным отделением)	Ст. 19 а постоянно ДЗН	
12-06	Годовой план работы подготовительного отделения	Ст. 290 5 лет	
12-07	Отчет о работе подготовительного отделения	Ст. 464 б постоянно	
12-08	Годовые статистические отчеты о приеме, движении и выпуске слушателей подготовительного отделения	Ст. 464 б постоянно	
12-09	Протоколы заседаний приемной комиссии подготовительного отделения: а) на принятых; б) на не принятых	Ст. 561 а 5 лет Ст. 561 б 1 год	После окончания вуза или выбытия из него
12-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии подготовительного отделения	Ст. 696 15 лет ЭПК	
12-11	Планы работы и протоколы заседаний учебно-методического и педагогического советов подготовительного отделения и документы к ним	Ст. 18 д постоянно	

1	2	3	4
12-12	Личные дела слушателей, зачисленных на подготовительное отделение	15лет ЭПК	Передаются в приемную комиссию
12-13	Учебный план подготовительного отделения	Ст. 711 а постоянно	
12-14	Журнал посещаемости и успеваемости слушателей подотделения	Ст. 602 а 5 лет	
12-15	Расписание занятий, консультаций, экзаменов	Ст. 728 1 год	
12-16	Экзаменационные билеты по лекционным курсам отделения	Ст. 566 1 год	
12-17	Зачетные и экзаменационные ведомости	Ст. 597 5 лет	
12-18	Списки слушателей по группам	Ст. 732 5 лет	
12-19	Переписка с Минобрнауки, вузами по вопросам работы подготовительного отделения	Ст. 33 5 лет	
12-20	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам приема и обучения на подотделении	Ст. 35 5 лет ЭПК	
12-21	Переписка с гражданами об условиях приема на подготовительное отделение	Ст. 35 5 лет ЭПК	
12-22	Журнал передачи дел выпускников подотделения в приемную комиссию	3 года	
12-23	Карточки регистрации исходящих документов	Ст. 258 г 5 лет	
12-24	Карточки регистрации входящих документов	Ст. 258 г 5 лет	
12-25	Номенклатура дел отделения	Ст. 200 а 3 года	
13	Приемное отделение		
13-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии.	Ст. 19 а ДМН	
13-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам организации приема в вуз. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
13-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
13-04	Положение об отделении	Ст. 56 а постоянно	
13-05	Протоколы, стенограммы заседание приемной комиссии, зачисление абитуриентов в вуз: а) принятых; б) не принятых	Ст. 561 а 5лет Ст. 561 б 1 год	После окончания вуза или выбытия из него
13-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет	
13-07	Протоколы заседаний предметной комиссии	Ст. 578 постоянно	

1	2	3	4
13-08	План работы отделения	Ст. 290 5 лет	
13-09	Отчет о работе отделения и приеме в вуз	Ст. 464 б постоянно	
13-10	Отчеты о проведении вступительных экзаменов в вуз	Ст. 563 а 10 лет ЭПК	
13-11	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий	Ст. 594 а постоянно	
13-12	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в вуз	Ст. 564 5 лет	
13-13	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультета на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз.	Ст. 564 5 лет	
13-14	Переписка о приеме и зачислении в вуз	Ст. 558 3 года	
13-15	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и др. мероприятий по привлечению абитуриентов в вуз	Ст. 559 3 года	
13-16	Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз	Ст. 560 3 года	
13-17	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в вуз	Ст. 558 3 года	
13-18	Экзаменационные ведомости: а) абитуриентов не прошедших по конкурсу; б) абитуриентов прошедших по конкурсу	Ст. 565 б 6 месяцев Ст. 565 а 1 год	
13-19	Экзаменационные билеты по дисциплинам	Ст. 566 1 год	
13-20	Расписание вступительных экзаменов	Ст. 728 1 год	
13-21	Акт передачи в архив документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу	1 год	
13-22	Личные дела абитуриентов, не принятых в вуз	Ст. 501 1 год	
13-23	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в вуз	Ст. 527 1 год	
13-24	Копии извещений о допуске лиц поступающих в вуз к приемным экзаменам	Ст. 567 1 год	
13-25	Списки абитуриентов, поступающих в вуз, и студентов оплативших обучение	Ст. 514ж 1 год	
13-26	Номенклатура дел отделения	Ст. 200 а 3 года	в архиве вуза постоянно
13-27	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	в архиве вуза постоянно
14	Центр международной и довузовской		

1	2	3	4
	ПОДГОТОВКИ		
14-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ о работе с иностранными учащимися. Копии	Ст. 19 а ДМН	
14-02	Положение о деканате	Ст. 56 а постоянно	
14-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
14-04	Приказы ректора по вопросам работы с иностранными учащимися. Копии	ДМН	подлинники в отделе документооборота
14-05	Годовой план работы деканата	Ст. 290 5 лет	
14-06	Отчет о работе деканата	Ст. 464 б постоянно	
14-07	Годовой план учебно-воспитательной работы с иностранными студентами и аспирантами	Ст. 290 5 лет	
14-08	Отчет об учебно-воспитательной работе с иностранными студентами и аспирантами	Ст. 464 б постоянно	
14-09	Семестровые отчеты об учебе иностранных учащихся	Ст. 575 а 3 года	Годовые постоянно
14-10	Учебные карточки иностранных учащихся	5 лет	После окончания вуза
14-11	Справочная картотека по личному составу иностранных учащихся	Ст. 508 75 лет	
14-12	Списки иностранных студентов, аспирантов, стажеров	5 лет	После окончания вуза
14-13	Переписка с Минобрнауки РФ и другими ведомствами по учебно-воспитательной работе с иностранными учащимися	Ст. 33 5 лет	
14-14	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов	Ст. 258 г 5 лет	
14-15	Номенклатура дел деканата	Ст. 200 а 3 года	
14-16	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	В архиве вуза постоянно
14-17	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета	Ст. 378 1 год	
14-18	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	Ст. 616 3 года	
14-19	Журнал успеваемости студентов	Ст. 614 5 лет	
14-20	Журнал учета посещаемости студентов	Ст. 605 5 лет	
14-21	Журнал учета выдачи академических справок	Ст. 695 д 5 лет	
14-22	Списки студентов (по группам)	Ст. 514 10 лет	

1	2	3	4
14-23	Зачетные и экзаменационные ведомости	Ст. 597 5 лет	
14-24	Расписания занятий	Ст. 728 1 год	
14-25	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы	Ст. 615 1 год	
15	Лицей		
15-01	Устав ДГУ. Копия	Ст. 12 постоянно	
15-02	Лицензия на образовательную деятельность	Ст. 97 постоянно	
15-03	Приказы Минобрнауки РФ, присланные для сведения	Ст. 19 а ДМН	
15-04	Приказы ректора и основания к ним. Копии	ДМН	
15-05	Протоколы заседаний педсоветов	Ст. 18 б постоянно	
15-06	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
15-07	Должностные инструкции	Ст. 77а постоянно	
15-08	Личные дела учащихся	До передачи в архив ДГУ	В архиве ДГУ 75 лет
15-09	Журнал сведений об учащихся	постоянно	
15-10	Книга учета бланков аттестатов	Ст. 108 5 лет	
15-11	Заявления, объяснительные записки, справки студентов	Ст. 615 1 год	
15-12	Расписания занятий	Ст. 728 1 год	
15-13	План учебно-воспитательной работы	Ст. 711 а постоянно	
15-14	Учебный план	Ст. 711 а постоянно	
15-15	Классные журналы	5 лет	
15-16	Журнал учета индивидуальных и консультативных занятий	Ст. 378 1 год	
15-17	Журнал учета открытых занятий	Ст. 378 1 год	
15-18	Контракты (трудовые договора)	Ст. 657 75 лет	
15-19	Бухгалтерские документы (сведения на почасовую оплату)	Ст. 726 5 лет	
15-20	Экзаменационные ведомости	Ст. 597 5 лет	
15-21	Документы (аттестаты и др.) лиц, отчисленных и не поступивших в лицей	Ст. 501 1 год до передачи в архив	Не востребованные не менее 50 лет
15-22	Сведения об учебе выпускников лицея	постоянно	

1	2	3	4
	(поступление в вузы, окончание, место работы)		
15-23	Рабочие программы (гуманитарного и экономического классов)	Ст. 711 а постоянно	
15-24	Методические разработки для контрольных срезов	Ст. 713 5 лет ЭПК	
15-25	Списки выпускников лица	постоянно	
15-26	Переписка по вопросам приема в лицей	Ст. 35 5 лет, ЭПК	
15-27	Договора с университетом	Ст. 186 5 лет ЭПК	
15-28	Журнал регистрации договоров с университетом	Ст. 193 5 лет ЭПК	
16	Профсоюзный комитет		
16-01	Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающиеся деятельности профсоюзной организации вуза. Копии	Ст. 19 а ДМН	
16-02	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций и документы к ним	Ст. 973 постоянно	
16-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Ст. 973 постоянно	
16-04	Годовой план работы профкома	Ст. 290 5 лет	
16-05	Смета расходов профсоюзного комитета	Ст. 325 постоянно	
16-06	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету и соцстраху	Ст. 356 постоянно	
16-07	Отчеты и сведения о работе комиссии профкома (соцстрахования, культурно-массовая работа)	Ст. 963 5 лет ЭПК	
16-08	Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав	Ст. 1001 5 лет ЭПК	
16-09	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним	Ст. 362 5 лет	При условии завершения ревизии
16-10	Главная книга	Ст. 361 5 лет	При условии завершения ревизии
16-11	Заявления членов профкома по вопросам быта и предоставления путевок	Ст. 913 3 года	
16-12	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
17	Управление аспирантуры и докторантуры		
17-01	Приказы и инструктивные письма Мин-	Ст. 19 а	

1	2	3	4
	обрнауки РФ по вопросам аспирантуры. Копии	ДМН	
17-02	Приказы и распоряжения вуза по вопросам аспирантуры, докторантуры и повышения квалификации. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
17-03	Решения коллегии ВАК России об организации диссертационных советов по защите диссертаций. Копии.	Ст. 18 б постоянно	На госхранение не передаются (у ученого секретаря)
17-04	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру	Ст. 625 5 лет	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
17-05	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	Ст. 626 50 лет	
17-06	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций	Ст. 653 постоянно	диссертационный совет
17-07	Планы приема в аспирантуру	Ст. 166 а постоянно	
17-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК)	Ст. 464 б постоянно	
17-09	Переписка о создании диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней	Ст. 33 5 лет ЭПК	у ученого секретаря
17-10	Личные дела аспирантов и докторантов	Ст. 499а 75лет	отчисленных с 1-го курса – 15 лет
17-11	Номенклатура дел отдела	Ст. 200 а 3 года	
17-12	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
18	Управление кадров		
18-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки РФ по вопросам работы с кадрами. Копии	Ст. 19 а ДМН	
18-02	Положение об Управлении кадров	Ст. 56 а постоянно	
18-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
18-04	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
18-05	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
18-06	Основания к приказам по личному составу	3 года ЭПК	
18-07	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров	Ст.467 б постоянно	
18-08	Протоколы заседаний конкурсных комиссий и документов к ним	Ст. 670 постоянно	Если подлинные протоколы хранят-

1	2	3	4
			ся в Управлении кадров, учебно-методическом Управлении, - до минования надобности
18-09	Списки профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала	Ст. 685 постоянно	
18-10	График отпусков преподавателей и сотрудников вуза	Ст.693 1 год	
18-11	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала	Ст. 656 б 75 лет	
18-12	Личные дела студентов	Ст. 656 б 75 лет	Студентов, отчисленных с 1–3 курсов, – 15 лет ЭПК. Сдаются в архив вуза
18-13	Личные карточки студентов	Ст. 656 б 75 лет	
18-14	Документы о представлении работников вуза к правительственным наградам (характеристики, списки трудов)	Ст. 685 в постоянно	
18-15	Документы профессорско-преподавательского состава вуза на работу по внутреннему совместительству	Ст. 656 б 75 лет	
18-16	Трудовые книжки преподавателей и сотрудников вуза	Ст. 664 до востребования	Не востребованные – не менее 50 лет
18-17	Книга учета выдачи трудовых книжек	Ст. 695 в 75 лет	
18-18	Книга учета и выдачи удостоверений личности сотрудникам	Ст. 358 ж 3 года	
18-19	Журнал регистрации больничных листов сотрудников	Ст. 897 5 лет	
18-20	Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета ДГУ по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава	Ст. 671 75 лет	
18-21	Номенклатура дел Управления кадров	Ст. 200 а 3 года	
18-22	Переписка по запросам с другими организациями	Ст.33 5 лет ЭПК	
18-23	Книга регистрации академических справок и дипломов о неполном высшем образовании	Ст.528 а 75 лет	
18-24	Книга регистрации удостоверений для	Ст.780	

1	2	3	4
	аспирантов	3 года	
18-25	Книга регистрации дипломов, выданных выпускникам вуза	Ст.528 а 75 лет	
18-26	Книга регистрации дубликатов дипломов	Ст.528 а 75 лет	
18-27	Книга регистрации дипломов о дополнительном образовании	Ст.528 а 75 лет	
18-28	Книга актов о списании выданных дипломов	5 лет ЭПК	
18-29	Книга актов о списании испорченных дипломов и академических справок	Ст.528 а 75 лет	
18-30	Книга регистрации трудовых договоров	Ст.528 а 75 лет	
18-31	Книга регистрации табельных номеров сотрудников	Ст.528 а 75 лет	
18-32	Книга регистрации дополнительных соглашений	Ст.528 а 75 лет	
18-33	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	В архиве вуза постоянно
19	Управление качества образования		
19-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам качества образования.	Ст. 19 а ДМН	
19-02	Приказы и распоряжения ректора по вопросам, касающимся работы УКО. Копии.	Ст. 19 а ДМН	Подлинники в отделе документооборота
19-03	Положение об отделе	С. 56 а постоянно	
19-04	Должностные инструкции	Ст. 77 а постоянно ДЗН	
19-05	План-график работы управления	Ст. 711 а постоянно	
19-06	Годовой отчет по работе УКО	Ст. 464 б постоянно	
19-07	Отчет (аналитические записки) по проделанной работе	Ст. 294 а постоянно	
19-08	Входящая корреспонденция	Ст. 258 г 5 лет	
19-09	Исходящая корреспонденция	Ст. 258 г 5 лет	
19-10	Номенклатура дел отдела	Ст. 200 а	
19-11	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 73 постоянно	
20	Управление научно-исследовательских работ		
20-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ о научно-исследовательской работе	Ст. 19 а ДМН	

1	2	3	4
20-02	Положение о научном управлении	Ст. 56 а постоянно	После замены но- вым
20-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	После замены но- выми
20-04	Годовой план научно-исследовательских работ вуза по инициативной тематике	Ст. 102 постоянно	
20-05	Годовые планы работы по БЗН	Ст. 290 5 лет	
20-06	Годовой отчет вуза о выполнении научно-исследовательских работ	Ст. 13 постоянно	
20-07	Годовые отчеты вуза по ЕЗН, программам и грантам	Ст. 13 постоянно	
20-08	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, лицензии, аннотации и др.) и заключения по ним	Ст. 50 постоянно	
20-09	Удостоверения о государственной регистрации научно-исследовательских работ	постоянно	
20-10	Договора о творческом сотрудничестве вуза с производством (справки, отчеты, переписка)	Ст. 33 15 лет ЭПК	
20-11	Договора с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)	Ст. 34 5 лет ЭПК	
20-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе	Ст. 18 5 лет	
20-13	Комплексный годовой план НИР вуза (программы, гранты, хоздоговора)	Ст. 20 постоянно	
20-14	Номенклатура дел управления	Ст. 200 а 3 года ДЗН	
20-15	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
21	Управление экономики и финансов		
21-01	Законы РФ, нормативные документы, по вопросам планирования, финансирования и оплаты труда	Ст. 1 б ДМН	
21-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам финансирования и оплаты труда	Ст. 19 а ДМН	
21-03	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам планово-финансовой работы. Копии.	ДМН	Подлинники в от- деле документо- оборота
21-04	Приказы и указания ректора по повышению заработной платы, установлению надбавок, премированию, отмене надбавок. Копии	ДМН	Подлинники в от- деле документо- оборота

1	2	3	4
21-04 а	Приказы ректора по выплатам из внебюджетных средств. Копии.	ДПН	Подлинники в отделе документооборота
21-05	Утвержденные штатные расписания из средств федерального бюджета	Ст. 71 постоянно	
21-06	Утвержденные штатные расписания по внебюджетным средствам ДГУ и подразделениям	Ст. 71 постоянно	
21-07	Положение о УЭФ	Ст. 56 а постоянно	
21-08	Должностные инструкции сотрудников УЭФ	Ст. 77 а постоянно	
21-09	Проекты смет за счет средств федерального бюджета по фонду заработной платы и др. направлениям финансовой деятельности вуза	Ст. 315 5 лет	
21-10	Утвержденные годовые сметы расходов за счет федерального бюджета, лимиты бюджетных обязательств	Ст. 325а постоянно	
21-11	Сметы по внебюджетным средствам по ДГУ и подразделениям	Ст. 325 а постоянно	
21-12	Годовые статистические отчеты по труду, фонду зарплаты.	Ст. 327 б постоянно	
21-13	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчеты по труду, фонду зарплаты	Ст. 327 в, г 5 лет, 1 год	
21-14	Переписка с Минобрнауки РФ и др. организациями по плановым финансовым вопросам	Ст. 33 5 года ЭПК	
21-15	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
21-16	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
21-17	Приказы ректора по приему студентов. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
21-18	Приказы ректора по переводу студентов. Копии	- // -	Подлинники в отделе документооборота
21-19	Приказы ректора по выпуску студентов. Копии	- // -	Подлинники в отделе документооборота
21-20	Приказы ректора о допуске к ГЭК. Копии	- // -	Подлинники в отделе документооборота
21-21	Приказы ректора о назначении студентов на стипендию. Копии	- // -	Подлинники в отделе документооборота
21-22	Журналы учета среднесписочной чис-	1 год	

1	2	3	4
	ленности физических лиц (сотрудников)	ЭПК	
21-23	Журналы учета средних штатных ставок	1 год ЭПК	
21-24	Журнал учета сотрудников ДГУ, не включаемых в среднесписочную численность	1 год ЭПК	
21-25	Журнал учета физических лиц (сотрудников ДГУ) по внебюджетным средствам	1 год ЭПК	
21-26	Фактическая штатная расстановка по подразделениям ДГУ	Ст. 71 постоянно	
21-27	Справки о численности ППС, АУП, УВП, обслуживающего и прочего персонала по ДГУ и филиалам	1 год	
21-28	Годовой план приема студентов и выпуска специалистов. Копии.	Ст. 290 5 лет	Подлинники в учебно-методическом управлении
21-29	Сводные статистические отчеты по форме ВПО-1 «сведения о высшем учебном заведении на начало учебного года», представляемые в Минобрнауки РФ и Комитет по статистике РД	Ст. 467 а постоянно	
21-30	Журнал движения контингента студентов	1 год	
21-31	Журналы среднестатистических показателей по контингенту студентов, аспирантов, докторантов	1 год	
21-32	Номенклатура дел управления	Ст. 200 а 3 года	
21-33	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
22	Управление интеллектуальной собственности и инновационной деятельности		
22-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам патентования. Копии.	Ст. 19 а ДМН	
22-02	Положения об управлении	Ст. 56 а постоянно	
22-03	Должностные инструкции	Ст. 77 а постоянно	
22-04	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, переписка)	Ст. 1379 а постоянно	
22-05	Карточка (журнал) и авторская картотека регистрации и учета изобретений и рацпредложений.	Ст. 1398 постоянно	На госхранение не передаются
22-06	Доклады, отчеты о внедрении изобретений и рационализаторских предложений	Ст. 1391 а постоянно	Хранятся в организациях
22-07	Тематический план издания учебно-	Ст. 290	

1	2	3	4
	методической, научной и бланочной продукции	5 лет	
22-08	Депонирование статей в ИНИОН РАН и ВИНТИ	2 года	
22-09	Публикации статей в изданиях ВАК.	3 года	
22-10	Регистрация и депонирование в РАО	3 года	
22-11	Регистрация ноу-хау в РОСПАТЕНТ		
22-12	Создание и регистрация хоз. обществ		
22-13	Патентные пошлины		
22-14	Экспертные заключения		
22-15	Договора на издания и лицензионные договора	Ст. 1398 постоянно	
22-16	Инновационные проекты и разработки		
22-17	Гриф УМО		
22-18	Документы по проведению выставок		
22-19	Подписка патентно-информационного фонда		
22-20	Номенклатура дел управления	Ст. 200 а 3 года	
22-21	Описи на дела, преданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
23	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		
23-01	Законы РФ, нормативные документы, по вопросам планирования, финансирования оплаты труда	Ст. 1 б ДМН	
23-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии.	Ст. 19 а ДМН	
23-03	Приказы ректора вуза по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
23-04	Приказы ректора вуза по личному составу сотрудников, студентов. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
23-05	Положение об управлении	Ст. 65 а постоянно	
23-06	Годовой отчет вуза с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям	Ст. 327 б постоянно	
23-07	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним	Ст. 327 в 5 лет	
23-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, вуза, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	Ст. 402 5 лет	При условии завершения ревизии
23-09	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др.	Ст. 385 5 лет	
23-10	Бухгалтерские документы кассового и	Ст. 362	При условии за-

1	2	3	4
	мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости и др.), авансовые отчеты	5 лет	вершении ревизии
23-11	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	Ст. 427 постоянно	О товарно-материальных ценностях 5 лет
23-12	Документы о выплате пособий, листков не трудоспособности по государственному социальному страхованию	Ст. 415 5 лет	
23-13	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачам, растратам, хищениям.	Ст. 379 ЭПК	
23-14	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Ст. 429 постоянно	
23-15	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Ст. 429 постоянно	
23-16	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	Ст. 402 5 лет	
23-17	Переписка с центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности	Ст. 359 5 лет	
23-18	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	Ст. 802 5 лет ЭПК	Паспорта зданий-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства, – постоянно
23-19	Переписка о сроках представления бухгалтерской отчетности	Ст. 359 5 лет	
23-20	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава	Ст. 413 75 лет	
23-21	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	Ст. 412 5 лет	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
23-22	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	Ст. 459 д 5 лет	После ликвидации основных средств
23-23	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-мат. ценностей	Ст. 412 5 лет	
23-24	Главная книга	Ст. 361 5 лет	
23-25	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	Ст. 361 5 лет	При условии завершения ревизии
23-26	Листки нетрудоспособности	Ст. 415 5 лет	
23-27	Книги учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов	Ст. 459 о 5 лет	

1	2	3	4
23-28	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	Ст. 459 д 5 лет	
23-29	Исполнительные листы	Ст. 416 ДМН	Но не менее 5 лет
23-30	Договора, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.)	Ст. 436 5 лет	После истечения срока договора, соглашения при условии завершения ревизии
23-31	Номенклатура дел бухгалтерии	Ст. 200 а 3 года	Не ранее 3 лет после передачи в архив
23-32	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
24	Административно-хозяйственное управление		
24-01	Приказы ректора вуза по административно-хозяйственной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
24-02	Положение об управлении	Ст. 56 а постоянно	
24-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
24-04	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых вузом.	Ст. 811 5 лет	
24-05	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта	Ст. 811 5 лет	
24-06	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте автотранспорта	Ст. 838 3 года	
24-07	Переписка по подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления	Ст. 819 3 года	
24-08	Переписка об установке, переносе и ремонте телефонов	Ст. 852 3 года	
24-09	Документация об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	Ст. 837 3 года	
24-10	Документация об авариях	Ст. 833 5 лет	
24-11	Документация о заявках и лимитах на бензин	Ст. 840 3 года	
24-12	Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запчастей и выдаче талонов на бензин.	Ст. 840 3 года	
24-13	Графики текущего и капитального ремонта	Ст. 94 5 лет	После окончания работ
24-14	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонтов	Ст. 456 б 5 лет	После окончания работ

1	2	3	4
24-15	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров	Ст. 641 5 лет	
24-16	Наряды на производство ремонтных работ	Ст. 754 5 лет	
24-17	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений	Ст. 811 5 лет	
24-18	Заявки на выделение автотранспорта	Ст. 828 1 год	
24-19	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	Ст. 1521 до замены новыми	
24-20	Книга учета пробега автотранспорта	Ст. 841 1 год	
24-21	Книга учета путевых листов	Ст. 844 5 лет	После завершения ревизии
24-22	Журнал учета талонов на легковой автотранспорт	Ст. 825 3 года	
24-23	Паспорта транспортных средств	Ст. 836 до списания автотранспортных средств	
24-24	Акты списания запчастей	Ст. 448 3 года	После списания
24-25	Графики технического обслуживания и ремонта автотранспорта	Ст. 855 1 год	После списания
24-26	Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек	Ст. 822 5 лет	После списания
24-27	Путевые листы и наряды на автотранспорт	Ст. 842 5 лет	После завершения ревизии
24-28	Номенклатура дел управления	Ст. 200 а 3 года	
24-29	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	Ст. 802 5 лет ЭПК	Паспорта зданий памятников архитектуры, находящихся под охраной государства, – постоянно
24-30	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
25, 26	Управление международных связей		
25	Отдел по внешним связям		
25-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ о работе с иностранными учащимися. Копии	Ст. 19 а ДМН	Подлинники в отделе документооборота
25-02	Приказы и распоряжения ректора. Копии	ДМН	
25-03	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
25-04	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
25-05	План работы отдела	Ст. 290	

1	2	3	4
		5 лет	
25-06	Отчеты о работе отдела	Ст. 464 б постоянно	
25-07	Номенклатура дел отдела	Ст. 200 а 3 года	
25-08	Журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
25-09	Входящая документация	Ст. 258 г 5 лет	
25-10	Исходящая документация	Ст. 258 г 5 лет	
25-11	Списки сотрудников и студентов на участие в конкурсной программе	Ст. 334 5 лет ЭПК	
25-12	Переписка с МИД и посольствами зарубежных государств	Ст. 35 5 лет ЭПК	
25-13	Переписка с министерствами и ведомствами	Ст. 33 5 лет ЭПК	
25-14	Квоты на заграникомандировки	постоянно	
25-15	Договора, соглашения	Ст. 657 постоянно	
25-16	Отчеты по заграникомандировкам	Ст. 669 5 лет ЭПК	
25-17	Конкурсные (стипендиальные) программы международных фондов и организаций	Ст. 92а постоянно	
25-18	Документы по международным языковым школам	Ст. 35 5 лет ЭПК	
25-19	Документы по зарубежным странам (переписка, договора)	Ст. 35 5 лет ЭПК	
25-20	Документы по Ассоциации университетов Прикаспийских государств (договора, переписка)	Ст. 35 5 лет ЭПК	
26	<i>Отдел международной аккредитации Управления международных связей</i>		
26-01	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
26-02	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
26-03	План работы отдела	Ст. 290 5 лет	
26-04	Отчет о работе отдела	Ст. 464 б постоянно	
26-05	Номенклатура дел отдела	Ст. 200 а 3 года	

1	2	3	4
26-06	Журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
26-07	Материалы (заявки, копии планов договоров и отчетов) работы с Аккредитационным центром Ассоциации инженерного образования России (АЦ АИОР)	постоянно	
27, 28	Управление охраны труда и техники безопасности		
27	Отдел охраны труда и техники безопасности		
27-01	Инструкция по технике безопасности	Ст. 27 а постоянно	
27-02	Приказы ректора, относящиеся к работе Управления. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
27-03	Документы (акты, докл. записки) на надбавки и установление условий труда	Ст. 634 10 лет ЭПК	
27-04	Документы (акты, докл. записки) на молоко и установление условий труда	Ст. 634 10 лет ЭПК	
27-05	Должностные инструкции	Ст. 77а постоянно	
27-06	Договора на услуги по аттестации рабочих мест	Ст. 625 5 лет	
27-07	Акты о приемке в эксплуатацию помещений ДГУ	Ст. 801 постоянно	
27-08	Годовые отчеты Ростехнадзору о загрязнении окружающей среды (форма 2 ТП)	Ст. 464 б постоянно	
27-09	Квартальные отчеты о загрязнении окружающей среды	Ст. 464 г 5 лет	
27-10	Предписания выявленных нарушений в подразделениях университета	Ст. 603 5 лет ЭПК	
27-11	Документы расследования несчастных случаев в быту	Ст. 632 75 лет	
27-12	Документы расследования несчастных случаев на производстве	Ст. 632 б 5 лет	
27-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
27-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
27-15	Журнал регистрации проведенного вводного инструктажа	Ст. 626 10 лет	
27-16	Журнал инструктажа по электробезопасности с вновь прибывшими сотрудниками	Ст. 626 10 лет	
28	Отдел пожарной и радиационной безопасности		
	Пожарная безопасность		
28-01	Протоколы испытаний электроустановок на электробезопасность	Ст. 625 5 лет	
28-02	Приказы и распоряжения ректора. Копии	ДМН	Подлинники в от-

1	2	3	4
			деле документо- оборота
28-03	Инструкции по ППБ	Ст. 870 3 года	
28-04	Планы мероприятий (занятий, проверок, инструктажа) по ППБ	Ст. 608 3 года	
28-05	Предписания по технике безопасности	Ст. 603 5 лет ЭПК	
28-06	Акты о расследовании пожаров	Ст. 872 5 лет ЭПК	
28-07	Акты на огнезащитную пропитку	Ст. 866 3 года	
28-08	Договора и акты выполненных работ	Ст. 603 5 лет ЭПК	
28-09	Акт на водоотдачу	Ст. 866 3 года	
28-10	Докладные записки об обследовании противопожарного состояния организации	Ст. 866 3 года	
28-11	Журнал вводного инструктажа по ППБ	Ст. 870 3 года	
28-12	Журнал регистрации выдачи противопожарного инвентаря	Ст. 626 3 года	
	<i>Радиационная безопасность</i>		
28-13	Приказы ректора. Копии	ДМН	Подлинники в от- деле документо- оборота
28-14	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
28-15	Должностные инструкции	Ст. 77 а постоянно	
28-16	Предписания по экономическому техно- логическому и атомному надзору	Ст. 603 5 лет ЭПК	
28-17	Акты проверок состояния радиационной безопасности	Ст. 603 5 лет ЭПК	
28-18	Акты Ростехнадзора по экологическому технологическому и атомному надзору	Ст. 603 5 лет ЭПК	
28-19	Отчеты о состоянии радиационной без- опасности	Ст. 464 б постоянно	
28-20	Санитарно-эпидемиологические заклю- чения Россанэпидемнадзора	Ст. 188 5 лет ЭПК	
28-21	Журнал регистрации входящей корре- спонденции	Ст. 258 г 5 лет	

1	2	3	4
28-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
28-23	Журнал учета проверок	Ст. 176 5 лет	
28-24	Номенклатура дел	Ст. 200 а 3 года	
28-25	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
29	Факультет повышения квалификации преподавателей		
29-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования России, относящиеся к деятельности ФПКП. Копии.	Ст. 19 а ДМН	
29-02	Положение о ФПКП	Ст. 56 а постоянно	
29-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 б 3 года ДЗН	
29-04	Приказы ректора и проректоров вуза о работе ФПКП. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
29-05	Утвержденные планы и программы по специальным дисциплинам ФПКП	постоянно	
29-06	План повышения квалификации преподавателей вуза	Ст. 290 5 лет	
29-07	Годовой план работы ФПКП	Ст. 290 5 лет	
29-08	Отчет о работе ФПКП	Ст. 475 постоянно	
29-09	Зачетные и экзаменационные ведомости	Ст. 597 5 лет	
29-10	Списки слушателей ФПКП по учебным группам	5 лет	
29-11	Журналы учета посещаемости слушателей ФПКП	Ст. 606 а 5 лет	
29-12	Журнал регистрации выдачи свидетельства об окончании ФПКП	Ст. 528 а 75 лет	
29-13	Номенклатура дел ФПКП	Ст. 200 а 3 года	
29-14	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
30	Институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов ДГУ (ИПП и ПК ДГУ)		
30-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности ИПП и ПК. Копии.	Ст. 19 а ДМН	
30-02	Положение о ИПП и ПК	Ст. 56 а постоянно	

1	2	3	4
30-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
30-04	Приказы ректора и директора ИПП и ПК. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
30-05	Утвержденные планы и программы ИПП и ПК	Ст. 711 а постоянно	
30-06	Бухгалтерские документы (счет-фактура, расчеты стоимости)	Ст. 362 5 лет	
30-07	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	Ст. 258 г 5 лет	
30-08	Договора с организациями	Ст. 721 5лет	
30-09	Журналы учета посещаемости слушателей ИПП и ПК	Ст. 723 1 год	
30-10	Журнал регистрации выдачи удостоверений, свидетельств и дипломов об окончании ИПП и ПК	Ст. 734 75 лет	
30-11	Номенклатура дел ИПП и ПК	Ст. 200 а 3 года	
30-12	Описи дел, переданных в архив	С. 428 а постоянно	
31	Ученый и диссертационный советы		
31-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности советов. Копии.	Ст. 19 а ДМН	
31-02	Положение об ученом Совете вуза	Ст. 56 а постоянно	В уставе вуза
31-03	Список членов ученого Совета, изменение и уточнение списка.	Ст. 685 а постоянно	
31-04	Годовой план работы ученого Совета и документы по его уточнению и изменению	Ст. 290 5 лет	
31-05	Годовой отчет о работе ученого Совета	Ст. 475 постоянно	В протоколах
31-06	Протоколы, стенограммы заседаний ученого Совета и документы к ним	Ст. 18 д постоянно	
31-07	Аттестационные дела соискателей, получивших ученые звания	Ст. 697 5 лет	На госхранение не передаются, хранятся в организации
31-08	Бюллетени тайного голосования	Ст. 696 15 лет	
31-09	Переписка с высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций	Ст. 702 5 лет ЭПК	
31-10	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по избранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок	Ст. 670 постоянно 5 лет	Хранятся в составе личных дел

1	2	3	4
31-11	Номенклатура дел	Ст. 200 а 3 года	
31-12	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
32	Библиотека		
32-01	Приказы и распоряжения ректора вуза. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
32-02	Положение о библиотеке	Ст. 56 а постоянно	
32-03	Правила пользования библиотечным фондом	Ст. 27 а постоянно	
32-04	Протоколы заседаний библиотечного Совета	Ст. 18 з постоянно	
32-05	Годовой план и отчет о работе библиотеки	Ст. 290 5 лет	
32-06	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу	Ст. 529 1 год	После получения подписной литературы
32-07	Акты обследования работы библиотеки	Ст. 830 1 год	После следующей проверки
32-08	Акты и списки на передачу книг другим организациям	Ст. 526 3 года	
32-09	Акты на списание книг	Ст. 531 10 лет	
32-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	Ст. 532 до ликвидации библиотеки	
32-11	Книги суммарного и инвентарного учета библиотечного фонда	Ст. 532 постоянно	
32-12	Диссертации	постоянно	
32-13	Дипломные работы	5 лет	
32-14	Акты на передачу книг библиотекам филиалов ДГУ, отделам библиотеки, кабинетам факультетов	Ст. 526 3 года	После следующей проверки
32-15	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
32-16	Номенклатура дел	Ст. 200 а 3 года	
32-17	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
33	Архивный отдел		
33-01	Нормативные документы архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов РФ	Ст. 1 б ДМН	
33-02	Положения об архиве	Ст. 56 а постоянно	
33-03	Сводная номенклатура дел вуза	Ст. 200 а постоянно	
33-04	Дела фондов (исторические справки, акты проверки наличия и состояния доку-	Ст. 246 постоянно	При ликвидации организации пере-

1	2	3	4
	ментов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправных повреждениях документов, обзоры фондов)		даются на госхранение
33-05	Описи на дела постоянного хранения	Ст. 248 постоянно	
33-06	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих (уволенных)	Ст. 248 б постоянно	
33-07	Описи личных дел студентов	Ст. 248 б постоянно	
33-08	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов	Ст. 246 постоянно	
33-09	Докладные записки, справки о работе архива	Ст. 87 5 лет ЭПК	
33-10	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка об их выдаче	Ст. 253 5 лет	
33-11	Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива	Ст. 247 постоянно	
33-12	Журналы выдачи документов из архива во временное пользование	Ст. 251 3 года	
33-13	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов	Ст. 252 5 лет	
33-14	Акты приема-передачи при смене заведующего архивом	Ст. 246 постоянно	
33-15	Акты сдачи документов приемной комиссией	Ст. 246 постоянно	
33-16	Паспорт архива	Ст. 247 постоянно	
33-17	Личные дела студентов, окончивших обучение и отчисленных	Ст. 656 75 лет	
33-18	Лицевые счета сотрудников (уволенных)	Ст. 656 75 лет	
33-19	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 б 3 года ДЗН	
	Пресс-центр		
34-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам издательской деятельности. Закон о средствах массовой информации. Копии	Ст. 19 а ДМН	
34-02	Положение о пресс-центре ДГУ	Ст. 56 а постоянно	
34-03	Должностные обязанности сотрудников	Ст. 77 а	

1	2	3	4
	пресс-центра	постоянно	
34-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам издательской деятельности. Копии	ДМН	Подлинник в отделе документооборота
34-05	Протоколы заседаний пресс-центра ДГУ	Ст. 18 б постоянно	
34-06	Утвержденный издательский план вуза и документы к нему (отзывы, заключения и др.)	Ст. 290 5 лет	
34-07	План работы пресс-центра на учебный год	Ст. 290 5 лет	
34-08	Авторские и наборные с авторской правкой рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий	Ст. 911 а 3 года ЭПК	После издания рукописи известных деятелей постоянно
34-09	Авторские рукописи неопубликованных научных работ и учебных пособий	Ст. 912 3 года ЭПК	Рукописи, получившие положительную оценку, – постоянно
34-10	Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.)	Ст. 912 3 года ЭПК	Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц постоянно
34-11	Наборные экземпляры рукописей без правки	Ст. 918 ДЗН	
34-12	Верстки и сверки со смысловой правкой редактора	Ст. 915 3 года ЭПК	После издания
34-13	Книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий	Ст. 932 1 год	
34-14	Журнал регистрации заказов на внутри-вузовские издания	Ст. 932 1 год	
34-15	Типографские заявки и заказы	Ст. 941 1 год	
34-16	Журналы регистрации входящих и исходящих документов	Ст. 258 г 5 лет	
34-17	Номенклатура дел Центра	Ст. 200 а 3 года	
34-18	Описи на дела, переданные в архив вуза	Ст. 248 а постоянно	
34-19	Архив газеты «Дагестанский университет»	постоянно	
35	Деканат факультета		
35-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебным и методическим вопросам	Ст. 19 а ДМН	
35-02	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
35-03	Распоряжения деканата о внутренней деятельности факультета	Ст. 19 а ДМН	

1	2	3	4
35-04	Положение о факультете	Ст. 56 а постоянно	
35-05	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а 3 года	
35-06	Протоколы заседаний Совета факультета	Ст. 571 постоянно	Отдельно по дис- сертациям
35-07	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)	Ст. 615 5 лет	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии, – постоянно
35-08	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии (ГАК)	Ст. 593 75лет	В творческих вузах постоянно
35-09	Протоколы заседания методической комиссии.	3 года	
35-10	Учебные и учетные карточки студентов	Ст. 499а 75 лет ЭПК	
35-11	Журнал учета учебной работы профессорского состава и посещаемости студентов (академический журнал)	Ст. 605, 618 5 лет	Хранятся в личных делах студентов
35-12	Журнал учета успеваемости студентов (учебный паспорт)	Ст. 605 5 лет	
35-13	Годовой план и отчет по культурно-воспитательной работе факультета	Ст. 464 б постоянно	
35-14	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов	Ст. 610 5 лет	
35-15	Список студентов (по группам)	Ст. 514е 10 лет	
35-16	Аттестационные, зачетные и экзаменационные ведомости	Ст. 597 5 лет	
35-17	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов	Ст. 602 1 год	
35-18	Профессионально-образовательные программы по специальностям, УМК.	постоянно	
35-19	Годовой план и отчет по научно-исследовательской работе факультета	Ст. 464 б постоянно	
35-20	Номенклатура дел	Ст. 200а 3 года	
35-21	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	В архиве вуза по- стоянно
36	Кафедра		
36-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии.	ДМН	Подлинники в от- деле документо- оборота
36-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Ст. 571 постоянно	

1	2	3	4
36-03	Протоколы научно-методической конференции	постоянно	
36-04	План работы кафедры на учебный год	Ст. 290 5 лет	
36-05	План научно-исследовательской работы кафедры на учебные годы	Ст. 290 5 лет	
36-06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии.	ДМН	
36-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	Ст. 574 5 лет	
36-08	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса	Ст. 602 1 год	
36-09	Годовой отчет о работе кафедры	Ст. 464 б постоянно	
36-10	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры	Ст. 464 б постоянно	
36-11	Сведения о педагогической нагрузке преподавателя кафедры на учебный год	5 лет	
36-12	Дипломные работы и проекты студентов	Ст. 591 5 лет	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах, – постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах, – 15 лет ЭГЖ. Отзывы известных лиц постоянно.
36-13	Курсовые работы	Ст. 590 2 года	
36-14	Отчеты руководителей о прохождении практики студентами	Ст. 610 5 лет	
36-15	Отчеты студентов по практике	Ст. 611 3 года	
36-16	Экзаменационные билеты	Ст. 565 а 1 год	
36-17	Положение о кафедре	Ст. 56а постоянно	
36-18	Должностные инструкции	Ст. 77а постоянно	
36-19	Положение об организации практики	Ст. 608 ДЗН	
36-20	Документы об организации индивидуальной работы студентов, о работе кружков.	Ст. 614 3 года	
36-21	Документы по ведению профориентационной работы, проведению конференций, олимпиад.	5 лет	
36-22	Номенклатура дел	Ст. 200 а 3 года	
36-23	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	

1	2	3	4
37	Второй отдел		
37-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по вопросам воинского учета	Ст. 19 а ДМН	
37-02	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
37-03	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
37-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
37-05	Приказы ректора по аспирантам. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
37-06	Приказы ректора университета по студенческому контингенту. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
37-07	Приказы на иностранных граждан. Копии	ДМН	Подлинники в отделе документооборота
37-08	План работы отдела	Ст. 290 5 лет	
37-09	Переписка с военкоматами по вопросам бронирования военнообязанных сотрудников	Ст. 690 3 года	
37-10	Переписка с отделами военкоматов и организациями по воинскому учету	Ст. 690 3 года	
37-11	Журнал регистрации приказов и исходящих выписок	Ст. 358 5 лет	
37-12	Журнал регистрации справок (приложение № 2), г. Махачкала	Ст. 252 5 лет	
37-13	Журнал регистрации справок (приложение № 2), г. Каспийск	Ст. 252 5 лет	
37-14	Журнал регистрации справок (приложение № 2), иногородние	Ст. 252 5 лет	
37-15	Журнал регистрации принятых, уволенных, переведенных сотрудников	Ст. 695 75 лет	
37-16	Книга учета сотрудников	Ст. 358 а 75 лет	
37-17	Номенклатура дел	Ст. 200а 3 года	
37-18	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
38	Центр содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников		
38-01	Приказы ректора. Копии	ДМН	Оригинал в отделе документооборота
38-02	Распоряжения деканатов по назначению координаторов на факультетах	Ст. 19 а ДМН	
38-03	План работы Центра	Ст. 290 5 лет	

1	2	3	4
38-04	План работы координаторов на факультетах	Ст. 290 5 лет	
38-05	Отчет отдела	Ст. 464 б постоянно	
38-06	Отчет по итогам мониторинга на факультетах	Ст. 464 б постоянно	
38-07	Положение о Центре	Ст. 56 а постоянно	
38-08	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
38-09	Договора	Ст. 657 75 лет ЭПК	
38-10	Журнал регистрации входящих документов	Ст. 258 г 5 лет	
38-11	Журнал регистрации исходящих документов	Ст. 258 г 5 лет	
38-12	Списки выпускников ДГУ	ДМН	
38-13	Списки трудоустроенных выпускников ДГУ	ДМН	
38-14	Документы проекта «Лучший выпускник 2011 г.»	Ст. 29 5 лет ЭПК	
38-15	Документы проекта «Студенческий бизнес-клуб “Старт”»	Ст. 29 5 лет ЭПК	
38-16	Документы проекта «Ассоциация выпускников ДГУ»	Ст. 29 5 лет ЭПК	
38-17	Документация по изучению опыта других центров		
38-18	Номенклатура дел	Ст. 200а 3 года	
38-19	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
39	Управление по воспитательной и социальной работе		
39-01	Приказы, постановления, решения, положения, информационные письма (копии), касающиеся деятельности КДМ и УВ и СР	Ст. 19 а ДМН	
39-02	Протоколы общих отчетно-выборных собраний и конференций	Ст. 973 постоянно	
39-03	Годовой план работы Комитета по делам молодежи и Управления по воспитательной и социальной работе	Ст. 290 5 лет	
39-04	Заявления студентов по вопросам, касающимся деятельности КДМ и УВ и СР	Ст. 183 в 5 лет	
39-05	Приказы ректора по основной деятельности управления. Копии	ДМН	Оригинал в отделе документооборота

1	2	3	4
39-06	Положение о Центре	Ст. 56 а постоянно	
39-07	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	
39-08	Анкеты учета активистов КДМ	ДМН	
39-09	Исходящая корреспонденция по деятельности КДМ (заявки, докладные записки) руководству вуза. Копии	Ст. 258г 5 лет	
39-10	Номенклатура дел	Ст. 200а 3 года	
39-11	Описи на дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
40	Отдел аудита и размещения госзаказа		
40-01	Нормативно-правовые документы по размещению госзаказов	Ст. 1 б ДМН	Относящиеся к делам организации – постоянно
40-02	Документы об аукционах	Ст. 278 5 лет	
40-03	Документы о конкурсах	Ст. 280 постоянно	
40-04	Документы о запросах котировок	Ст. 278 5 лет	
40-05	Входящая корреспонденция	Ст. 258 г 5 лет	
40-06	Исходящая корреспонденция	Ст. 258 г 5 лет	
40-07	Положение об отделе	Ст. 56 а постоянно	
40-08	Должностные инструкции	Ст. 77 а постоянно	
40-09	Номенклатура дел отдела	Ст. 200 а 3 года	
41	Информационно-вычислительный центр ДГУ		
41-01	Переписка с Министерством образования и науки РФ	Ст. 19 а ДМН	
41-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности Центра	ДМН	Оригинал в отделе документооборота
41-03	Годовой план работы ИВЦ по информатизации	Ст. 290 5 лет	
41-04	Годовой план работы ДГУ по информатизации	Ст. 290 5 лет	
41-05	План мероприятий по развитию ИКТ	Ст. 290 5 лет	
41-06	Годовой отчет по проделанной работе	Ст. 464 б постоянно	
41-07	Положение о ИВЦ	Ст. 56 а постоянно	
41-08	Должностные инструкции сотрудников	Ст. 77 а постоянно	

1	2	3	4
41-09	Номенклатура дел ИВЦ	Ст. 200 а 3 года	
42	Центр Интернет		
42-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ	Ст. 19 а ДМН	
42-02	Приказы ректора, касающиеся деятельности Центра	ДМН	Оригинал в отделе документооборота
42-03	Годовой план работы Центра	Ст. 290 5 лет	
42-04	Годовой отчет по проделанной работе	Ст. 464 б постоянно	
42-05	Документы (заявки, письма) на проведение интернета	Ст. 941 1 год	
42-06	Положение о Центре	Ст. 56 а постоянно	
42-07	Должностные инструкции	Ст. 77 а постоянно	
42-08	Номенклатура дел	Ст. 200 а 3 года	
42-09	Описи да дела, переданные в архив	Ст. 248 а постоянно	
43	Издательство учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов		
43-01	Приказы ректора, касающиеся деятельности издательства	ДМН	Оригинал в отделе документооборота
43-02	Тематический план издания учебно-методической и научной литературы	Ст. 904 а постоянно	
43-03	Документация (заявки, письма) на издание бланочной продукции	Ст. 941 1 год	
43-04	Журнал учета приема рукописей от автора	Ст. 927 5 лет	
43-05	Журнал учета сдачи отредактированных рукописей в типографию	Ст. 928 10 лет	
43-06	Положение о издательстве	Ст. 56 а постоянно	
43-07	Должностные инструкции	Ст. 77 а постоянно	

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в 20__ году**

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

Начальник отдела документооборота
Дагестанского государственного университета
Заведующая архивом
Дагестанского государственного университета

М.Я. Филиппова

О.А. Гаджиева