



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-Р	УПРАВЛЕНИЕ (РУКОВОДСТВО)			
201-Р/01	Устав вуза. Копия.		3 г. (1) Ст.50 б	Подлинник в ЮУ- (1)- после замены новым Электронно на сайте университета
201-Р/02	Положение о филиале		Постоянно Ст.55	Электронно на сайте филиала
201-Р/03	Документы по лицензированию деятельности филиала		Постоянно Ст. 97	
201-Р/04	Перечень видов лицензированных специальностей, направлений (приложения к лицензии)		Постоянно Ст. 103	
201-Р/05	Документация по аттестации, аккредитации		5 лет ЭПК (1) Ст. 104	(1) - после прекращения аккредитации, лицензии В УМУ- постоянно
201-Р/06	Доверенность на право ведения деятельности		Постоянно Ст. 61	
201-Р/07	Коллективный договор		Д.м.н. Ст. 576	Электронно на сайте университета
201-Р/08	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчёты, акты, списки, справки, и т.д.)		5 л. ЭПК Ст. 862	Ответственный за ведение и хранение: инженер по Охране труда, ответственный по ГОнЧС
201-Р/09	Документы: сертификаты на отделочные материалы, противопожарные двери и люки		Постоянно	
201-Р/10	Документы по системе противопожарной защиты: акты проверок, планы и графики очистки вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов		Постоянно	Ответственный за ведение и хранение: инженер по Охране труда, ответственный по ГОнЧС
201-Р/11	Паспорт безопасности филиала (антитеррористической защищённости)		Постоянно Ст. 869 ДСП	Ответственный за ведение и хранение: инженер по Охране труда, ответственный по ГОнЧС
201-Р/12	Положение о производственном экологическом контроле. Копия		Д.м.н.	Подлинник в Службе охраны труда ЮУрГУ
201-Р/13	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности, утверждённая приказом ректора. Копия		3 г. (1) Ст. 27	(1) – после замены новой Подлинник в службе делопроизводства
201-Р/14	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности филиала, с листом ознакомления сотрудников филиала под подпись		Постоянно Ст. 27	Ответственный за ведение и хранение: инженер по Охране труда, ответственный по ГОнЧС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-Р/15	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 л. Ст.626Б	Ответственный за ведение и хранение: инженер по Охране труда, ответственный по ГОиЧС
201-Р/16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. (1) Ст.870	(1) – после замены новыми
201-Р/17	Журнал учёта технического обслуживания огнетушителей (ручных, передвижных, самосрабатывающих и др.)		3 г. (1) Ст. 870	(1) – после замены новыми Ответственный за ведение и хранение: инженер по Охране труда, ответственный по ГОиЧС
201-Р/18				Резервный номер
201-Р/19	Номенклатура дел		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-Р/20	Описи дел, переданных в архив университета		3 года (1) ст. 248 а	(1)-после утверждения сводной описи
201-Р/21	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года (4) ст. 248 в	(4)- после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА
 НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХР.
 ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ
 А.Б. КУЛЬНЕВИЧ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-ОД ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-ОД/01	Приказы, распоряжения Минобрнауки РФ. Копии		Д.м.н. ст. 19(1)	
201-ОД/02	Приказы и инструктивные письма отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Д.м.н. ст. 19(1)	
201-ОД/03	Устав вуза. Копия.		3 г. (1) Ст.50 б	Подлинник в ЮУ-1- после замены новым
201-ОД/04	Положение о филиале. Копия.		3 г. (1) Ст.55 б	(1) 3 года после замены новыми Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство)
201-ОД/05	Положение об отделе делопроизводства. Копия.		3 г. Д.з.н. Ст.55	Подлинник в деле №201-ОД/12
201-ОД/06	Документация системы менеджмента качества		Д.з.н. Ст. 25б	В электронном виде (w: делопроизводство: система менеджмента качества)
201-ОД/07	Приказы ректора (по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и т.д.). Копии.		Д.м.н. Ст. 19(1)	
201-ОД/08	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19	
201-ОД/09	Приказы директора о командировании сотрудников		5 лет ст. 19б	
201-ОД/10	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам		5 л. Ст. 19(2).	
201-ОД/11	Приказы директора по соблюдению требований пожарной безопасности		5 л. Ст. 19 «в»	
201-ОД/12	Приказы директора по контингенту обучающихся (назначение стипендии, назначение индивидуального графика обучения, свободного посещения занятий, и т.д.)		75 л. ЭПК ст. 19б	
201-ОД/13	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 56а	
201-ОД/14	Должностные инструкции сотрудников		3 г. Д.з.н.	Подлинники в составе личных дел- 75 л. ЭПК

			Ст.776	
201-ОД/15	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению		5 л. ЭПК Ст. 1836	В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
201-ОД/16	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.33	
201-ОД/17	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК Ст. 35	
201-ОД/18	Переписка о заказе и уничтожении печатей и штампов (переходящее)		3 г. ст.776	
201-ОД/19	Журналы учета выдачи печатей и штампов		3 г. ст.776	
201-ОД/20	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л. ст. 258г	
201-ОД/21	Журнал регистрации командировок сотрудников (выбывающих)		5 лет ст. 695 з	В зарубежные командировки – 10 лет
201-ОД/22	Журнал регистрации командировок сотрудников (прибывающих)		5 лет ст. 695 з	
201-ОД/23	Журнал регистрации отправленной корреспонденции		5 л. ст. 258 г	В электронном виде
201-ОД/24	Номенклатура дел отдела делопроизводства		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-ОД/25	Описи на дела, переданные в отдел хранения документов вуза, акты о выделении документов к уничтожению		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ

А.Б. КУЛЬНЕВИЧ





**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-УЧ		УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ		
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-УЧ/01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Минобрнауки РФ. Копии		Д.м.н. ст. 19(1)	
201-УЧ/02	Устав вуза. Копия.		Д.з.н. Ст. 50	После замены новыми. Подлинник в ЮУ ЮУрГУ
201-УЧ/03	Положение о филиале. Копия.		3 г. (1) Ст.55 б	(1) 3 года после замены новыми Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство)
201-УЧ/04	Положение об учебном отделе		Д.з.н. Ст.55	Подлинник в деле №201-ОД/13
201-УЧ/05	Документация системы менеджмента качества		Д.з.н.	В электронном виде (w: делопроизводство: система менеджмента качества)
201-УЧ/06	Должностные инструкции сотрудников		3 г.(2) Ст.77б	(2)-3 года после замены новыми Подлинники в составе личных дел- 75 л.
201-УЧ/07	Приказы ректора по личному составу студентов за учебный год. Копии		Д.м.н. ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в СД
201-УЧ/08	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.		Д.м.н. ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в СД
201-УЧ/09	Приказы директора по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-УЧ/10	Приказы директора по контингенту обучающихся (допуск к государственному экзамену, назначение рецензентов, назначение руководителей ВКР, и т.д.). Копии.		Д.м.н. ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-УЧ/11	Годовые планы приёма студентов и выпуска специалистов		Постоянно Ст. 285а	
201-УЧ/12	Планы работы факультетов. Копии		5 л. Ст. 290	В деканатах факультетов – хранить постоянно
201-УЧ /13	Отчёты по учебно-методической работе. Копии		Постоянно, ст.198б Н.п.	
201-УЧ /14	Отчёты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий		Д.м.н., ст.468	Оригиналы – на выпускающих кафедрах

	по всем факультетам. Копии			
201-УЧ /15	Сводные статистические отчёты вуза о движении контингента студентов. Копии		Постоянно, ст.468	
201-УЧ /16	Заключения экспертных комиссий факультетов (филиала) в рамках реализации образовательных программ по направлениям на предмет наличия сведений ограниченного доступа и сведений, попадающих под действие закон «Об экспортном контроле»		Не менее 10 лет.	Оригиналы - в спец.управлении
201-УЧ /17	Документы проверок подразделений и кафедр, посещения лекций, семинаров (справки, сведения).		5 л. ЭПК Ст. 173б	
201-УЧ /18	Планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов.		1 год Ст.728 Н.п.	
201-УЧ /19	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Копии		5 л. Ст. 726	При отсутствии лицевых счетов 75 лет
201-УЧ/20	Расчёты учебных часов работы по кафедрам. Копии		5 л. ЭПК Ст. 568	
201-УЧ/21	Реестр распределения учебных помещений по назначению		1 г. Ст. 892	
201-УЧ/22	Служебная переписка (внутренняя)		5 лет ЭПК Ст. 88	
201-УЧ/23	Номенклатура дел учебного отдела		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-УЧ/24	Описи на дела, переданные в отдел хранения документов вуза, акты о выделении дел к уничтожению		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА
 Начальник отдела хранения
 документов ЮУрГУ
 А.Б.Кульневич





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12.2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТ

201-С	СОВЕТ ФИЛИАЛА			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-С/01	Приказы, распоряжения Минобрнауки РФ. Копии		Д.м.н. Ст. 19(1)	
201-С/02	Положение о Совете филиала		Постоянно Ст.55	
201-С/03	Список членов Совета, изменения и уточнения списка		75 л. Ст.685	
201-С/04	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению		Постоянно Ст. 285а	
201-С/05	Годовой отчет о работе Совета		Постоянно ст. 23	
201-С/06	Протоколы, заседаний Совета и документы к ним		Постоянно ст. 18д	
201-С/07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам		Постоянно ст.670	
201-С/08	Документы соискателей на замещение вакантных должностей, не прошедших по конкурсу		3 г. Ст. 672	После изъятия личных документов
201-С/09	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр и др.) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		75 л. ЭПК Ст. 3376	Хранятся в составе личных дел
201-С/10	Бюллетени тайного голосования совета		3 г. ст. 656	
201-С/11	Номенклатура дел Совета		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных в номенклатуре дел
201-С/12	Описи на дела, переданные в отдел хранения документов вуза, акты об уничтожении дел		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОЛНЯ ВЕРЛА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ

А. Б. КУЛЬНЕВИЧ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12.2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТ

201-Бух		ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА		
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-Бух/01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		Д.м.н. Ст. 16	
201-Бух/02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам бухгалтерского учёта и финансового контроля. Копии.		Д.м.н. Ст. 16	
201-Бух/03	Положение об оплате труда работников. Копия		5 л. Д.з.н. Ст. 411	
201-Бух/04	Должностные инструкции сотрудников		3 г.(2) Ст.776	(2)-3 года после замены новыми Подлинники в составе личных дел- 75 л.
201-Бух/05	Свидетельство о постановке на учёт в налоговых органах		Постоянно Ст. 381	
201-Бух/06	Положение об отделе бухгалтерского учёта. Копия		Д.з.н. Ст.56	Подлинник в деле №201-ОД/13
201-Бух/07	Приказы и распоряжения ректора по личному составу ППС. Копии		Д.м.н. Ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в СД
201-Бух/08	Приказы и распоряжения ректора по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. Ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в СД
201-Бух/09	Приказы директора по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. Ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-Бух/10	Приказы директора по личному составу сотрудников, студентов. Копии.		Д.м.н. Ст. 19(1)	Оригиналы хранятся: 1) по контингенту обучающихся в ОД 2) по личному составу сотрудников - в ОК
201-Бух/11	Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности		Постоянно Ст. 325	
201-Бух/12	Годовые отчёты с приложениями к нему		Постоянно Ст. 352	
201-Бух/13	Квартальные бухгалтерские отчёты		5 л., Ст. 352	
201-Бух/14	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 л. ЭПК Ст. 392	

201- Бух/15	Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ)		5 л. Ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии)
201- Бух/16	Реестр сведений о доходах физических лиц		75 л. Ст. 397	
201- Бух/17	Акты документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 л., ст. 402	При условии проведения проверки
201- Бух/18	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие		5 л., ст. 402	При условии проведения проверки
201- Бух/19	Первичные учётные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, переводные требования, акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчёты, путевые листы и т.д.)		5 л., Ст. 362	При условии проведения проверки
201- Бух/20	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации активов		Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях – 5 л. При условии проведения проверки
201- Бух/21	Документы (копии отчётов, выписки из протоколов) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию, листы нетрудоспособности		5 л. Ст. 415	
201- Бух/22	Расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Годовые – постоянно Квартальн ые – 5 лет Ст. 390	При отсутствии годовых – постоянно
201- Бух/23	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности		5 л. Ст. 379	
201- Бух/24	Документы (протоколы, акты, ведомости) переоценки и определения износа основных фондов		Постоянно ст. 429	
201- Бух/25	Лицевые карточки работников		75 л. ЭПК ст. 413	
201- Бух/26	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам		5 л. Ст. 316	
201- Бух/27	Расчётные ведомости на выдачу заработной платы, пособий		5 л. ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
201- Бух/28	Карточки и книги учёта основных средств		5 л. ст.459д	После ликвидации основных средств
201- Бух/29	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 л. Ст. 412	При условии проведения проверки В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
201- Бух/30	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учёта (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры,		5 л. Ст. 361	

	книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)			
201- Бух/31	Книги учёта депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов и др.		5 л., ст. 459 р, о	При условии проведения проверки (ревизии)
201- Бух/32	Исполнительные листы		Д.м.н ст. 416	Не менее 5 л.
201- Бух/33	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, и др.)		5 лет(1) ст.436	1-после истечения срока действия договора
201- Бух/34	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц		5 л. Ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
201- Бух/35	Сведения о заключённых государственных контрактах и документы по их изменениям, исполнению, прекращению действия		5 л. Ст. 330	
201- Бух /36	Утверждённое штатное расписание и документы по его изменению. Копии		3 г., ст. 716	Подлинник – в УК
201- Бух /37	Утверждённые годовые сметы расходов по госбюджету		Д.з.н. ст. 3096	
201- Бух/38	Полугодовые, квартальные, месячные статистические отчёты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой деятельности		Полугодов ые – 5 л., квартальны е – 5 г., месячные – 1 г., ст. 467 в,г,д	
201- Бух/39	Персонифицированный учёт сведений о трудовом стаже и взносах в ПФР, протоколы приёма (с приложением копий деклараций)		75 л. Ст.905 ЭПК	
201- Бух/40	Номенклатура дел бухгалтерии		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201- Бух /41	Описи на дела, переданные в отдел хранения документов вуза, акты об уничтожении дел		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ

А.Б.Кульневич





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-К	КОММЕРЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-К/01	Законодательные и иные нормативно-правовые акты по вопросам деятельности отдела		Д.м.н. Ст. 16	
201-К/02	Устав вуза. Копия		3 г. (1) Ст.50 б	Подлинник в ЮУ-1- после замены новым В электронном виде на сайте университета
201-К/03	Положение о филиале. Копия		3 г. (1) Ст.55 б	(1) 3 года после замены новыми Подлинник в СД ЮУрГУ, в Управлении филиала (руководство) В электронном виде на сайте филиала
201-К/04	Коллективный договор. Копия		3г (1) Ст.27	(1) после замены новыми
201-К/05	Положение о коммерческом отделе. Копия		Д.з.н. Ст.55	Подлинник в деле №201-ОД/13
201-К/06	Должностные инструкции сотрудников		3 г.(2) Ст.77б	(2)-3 года после замены новыми Подлинники в составе личных дел- 75 л.
201-К/07	Приказы и распоряжения директора по административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. Ст. 19 (1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-К/08	Документы по аукционам (документация об аукционе, протоколы)		5 л. ЭПК Ст. 273а	По крупным поставкам и наиболее важным работам (услугам) - постоянно
201-К/09	Документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по ФЗ №44-ФЗ		Постоянно Ст.330 Н.п.	
201-К/10	Извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по ФЗ №223-ФЗ		5 лет ЭПК Ст.326 Н.п.	
201-К/11	Заявки на приобретение материальных ценностей		5 л. Ст. 754	
201-К/12				Резервный номер
201-К/13	Служебная переписка (внутренняя)			
201-К/14				Резервный номер

201-К/15	Журнал присвоения номеров договорам		Постоянно Ст. 279	
201-К/16	Номенклатура дел коммерческого отдела		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-К/17	Описи на дела, переданные в отдел хранения документов, акты об уничтожении дел		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА
 НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
 ДОКУМЕНТОВ ЮУ-1
 А.Б.КУЛЬНЕВИЧ





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-ОК	ОТДЕЛ КАДРОВ			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-ОК/01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам кадрового делопроизводства		Д.м.н. Ст. 16	
201-ОК/02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам кадрового делопроизводства. Копии.		Д.м.н. Ст. 1(1)	
201-ОК/03	Положение об отделе кадров		Д.з.н. Ст.55	Подлинник в деле №201-ОД/13
201-ОК/04	Должностные инструкции сотрудников		3 г. Ст.776	Подлинники в составе личных дел- 75 л.
201-ОК/05	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. ст. 19(1)	
201-ОК/06	Приказы директора по личному составу сотрудников.		75 л. ЭПК ст. 196	
201-ОК/07	Инструкция по делопроизводству в филиале			В электронном виде (W: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО/ инструкции)
201-ОК/08	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава		75 л. ЭПК, ст. 6566	
201-ОК/09	Трудовые книжки рабочих, служащих, преподавателей		До востребования ст. 664	Невостребованные – не менее 75 л.
201-ОК/10	Книга учёта выдачи трудовых книжек		75 л. Ст. 695в	
201-ОК/11	Журнал регистрации больничных листов сотрудников		5 л. Ст. 897	
201-ОК/12	Журналы регистрации повесток		5 лет	
201-ОК/13	Журнал по бронированию		5 лет	
201-ОК/14	Журнал изменения учетных данных военнообязанных запаса		5 лет	
201-ОК/15	Планы работы ВУС		5 лет	
201-ОК/16	Графики отпусков		1 год	
201-ОК/17	Номенклатура дел отдела кадров		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных в номенклатуре дел

201-ОК/18	Описи на дела, переданные в отдел хранения документов, акты об уничтожении дел		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел
-----------	--	--	-------------------------------	---

КОПИЯ ВЕРНА
 Начальник ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
 ДОКУМЕНТОВ ЮРГУ
 А.Б.Кульневич





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12.2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-АХО	АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-АХО/01	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. Ст. 19 (1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-АХО/02	Положение об административно-хозяйственном отделе. Копия		3 г. (1) Ст.55 «б»	(1) 3 года после замены новыми Подлинник в деле №201-ОД/13
201-АХО/03	Должностные инструкции сотрудников		3 г. (2) Ст.77 «б»	2 - 3 года после замены новыми Подлинники в УРК-
201-АХО/04	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 л. ЭПК ст. 802, 803	
201-АХО/05	Документы о состоянии зданий, занимаемых вузом, необходимости проведения ремонта (книга учёта акты, справки, заявки, докладные записки, графики ремонтов и т.д.)		5 л. ЭПК ст. 811	
201-АХО/06	Документы (инструкция действия персонала в аварийных ситуациях, акты, заключения, протоколы и т.д.) аварийных комиссий		10 л. ЭПК Ст. 831	Связанными с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
201-АХО/07	Документы (заявки, отчёты, исполнительные схемы, и т.д.) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении		3 г. Ст. 816	
201-АХО/08	Журнал учёта выполненных работ по государственным контрактам и договорам		5 л. Ст. 459	После окончания срока действия договора (контракта)
201-АХО/09	Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-АХО/10	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник отдела хранения
документов ЮУрГУ

А.Б.Кульневич



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-Б	БИБЛИОТЕКА			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-Б/01	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности. Копии.		Д.м.н. Ст. 19(1)	Оригиналы хранятся в ОД
201-Б/02	Положение о библиотеке		Д.з.н. Ст.55	Подлинник в деле №201-ОД/13
201-Б/03	Правила пользования библиотечным фондом		Д.з.н. ст. 106	
201-Б/04	Годовой план и отчёт о работе библиотеки		Постоянно Ст. 285а	
201-Б/05	Документы (списки, отчёты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 г. ст. 529	После получения подписной литературы
201-Б/06	Акты обследования работы библиотеки		1 г. ст. 530	После следующей проверки
201-Б/07	Акты списания книг		10 л., ст. 531	После проверки библиотечного фонда
201-Б/08	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации и библиотеки ст. 532	
201-Б/09	Книги суммарного учёта библиотечного фонда		До ликвидации и библиотек ст. 532	
201-Б/10	Номенклатура дел административно-хозяйственного отдела		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-Б/11	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (1, 4) ст. 248 а, в	1-после утверждения сводной описи 4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУРГУ
А.Б. КУЛЬНЕВИЧ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12.2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-ПК	ПРИЁМНАЯ (ОТБОРОЧНАЯ) КОМИССИЯ			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-ПК/01	Правила приёма в ЮУрГУ		Д.м.н. Ст. 27	
201-ПК/02	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал		5 л. ЭПК. Ст.88 г.	
201-ПК/03	Протоколы заседаний приемной комиссии филиала о зачислении абитуриентов, принятых в вуз		15 л. ЭПК Ст. 696	
201-ПК/04	План работы приемной комиссии филиала		Д.м.н. Ст. 474	
201-ПК/05	Сводки о ходе приема абитуриентов в филиал		5 л. Ст. 705	
201-ПК/06	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний		5 л. Ст. 705	
201-ПК/07	Личные дела абитуриентов не принятых в вуз		6 мес. п. 32 Правила приёма	
201-ПК/08	Номенклатура дел		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел
201-ПК/09	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года (4) ст. 248 в	4-после уничтожения дел

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУрГУ

А.Б. КУЛЬНЕВИЧ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНА

Выписка из сводной номенклатуры дел на
2015 г.

Приказом ректора ЮУрГУ
От 31.12. 2014 № 387

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «ЮУрГУ» (НИУ) В Г. ЗЛАТОУСТЕ

201-А	АРХИВ			
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
201-А/01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам архивного дела		Д.м.н. Ст. 16	
201-А/02	Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии филиала. Копии		Д.з.н. Ст.55	Подлинник в деле №201-ОД/13
201-А/03	Сводная номенклатура дел филиала на текущий год.		Д.з.н. ст. 200б	Подлинник в СД ЮУрГУ Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
201-А/04	Описи на дела постоянного срока хранения		Пост.	
201-А/05	Описи на дела по личному составу рабочих и служащих		Постоянно, ст. 248б	
201-А/06	Заявление, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. Ст. 253	
201-А/07	Журналы учёта поступления и выбытия документов из архива		Постоянно ст. 247	
201-А/08	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. Ст. 252	
201-А/09	Номенклатура дел архива филиала		Д.з.н.(1) ст.200 п.1	1- и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел

КОПИЯ ВЕРНА

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ЮУрГУ

А.Б.КУЛЬНЕВИЧ