



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

П Р И К А З

20 01 2025

Котлас

№ 20-0

Об утверждении номенклатуры
филиала дел на 2025г.

В целях совершенствования организации работы с документами в Котласском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 22.01.2025 г. номенклатуру дел Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на 2025 год согласно Приложению.
2. Руководителям структурных подразделения филиала обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
3. Заведующему общим отделом Ходиной А.С. довести данный приказ до сведения всех структурных подразделений филиала.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.М. Максимова

к приказу № 20-О от 22.01.2025



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Котласский филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Государственный
университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
(Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

Сроки хранения дел в номенклатуре определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236

Сроки хранения номенклатуры дел – постоянно

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

РФ – Российская Федерация

Минтранс – Министерство транспорта

ФАМРТ (РОСМОРРЕЧФЛОТ) – Федеральное агентство морского и речного транспорта (РОСМОРРЕЧФЛОТ)

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ППС – профессорско-преподавательский состав

СМК- система менеджмента качества

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

г. – год

ст. – статья

др. – другие

ед. хр. – единицы хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Общий отдел				
139-01	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 26	
139-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности. Копии		5 л., ст.55	Постоянно в архиве филиала
139-03	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копии		До ликвидации организации, ст.61	Постоянно в архиве филиала
139-04	Устав университета. Копии		Постоянно, ст.28	После замены новыми Постоянно в архиве филиала
139-05	Доверенности, выданные ректором, на представление интересов филиала		5 лет (1), ст. 36	(1)- после истечения срока действия
139-06	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе университета
139-07	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно, ст. 19а	
139-08	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам университета. Копии		5 л., ст.19б	Подлинники – в общем отделе университета
139-09	Распоряжения проректора по работе с филиалами и международной деятельности. Копии		ДМН, ст.19б	Подлинники – в приемной проректора по работе с филиалами и международной деятельности университета
139-10	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам		5 л., ст.19б	
139-11	Протоколы собраний (совещаний) при директоре филиала		Постоянно, ст. 18е	
139-12	Положение о филиале		ДМН, ст. 33а	Постоянно в общем отделе филиала. Подлинник в общем отделе

1	2	3	4	5
139-13	Положение об общем отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33 б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе.(приложение к приказу), Дело 139-07
139-14	Должностные (типовые) инструкции работников общего отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), Дело 139-07 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-15	Коллективный договор с приложениями		Постоянно, ст. 386	Постоянно в архиве филиала
139-16	План работы филиала на учебный год		Постоянно, ст. 198а	
139-17	Отчет о выполнении плана работы филиала за учебный год		Постоянно, ст. 212а	
139-18	Сведения статистической отчетности (ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, СПО-Мониторинг, ВО-Мониторинг)		Постоянно, ст. 335а	
139-12	Документы (исковые заявления, заявления, отзывы, ходатайства) по судебным делам		5 л., ст. 143	
139-19	Договоры и соглашения с организациями по вопросам аренды		5 л., ст. 94	После истечения срока действия договора, соглашения
139-20	Договоры и соглашения с организациями по вопросам социального партнерства		5 л. ЭПК, ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
139-21	Документы (акты, представления, протоколы) по проверкам филиала		5 л. ЭПК, ст. 147	
139-22	Поступающие документы		5 л., ст. 182г	
139-23	Отправляемые документы		5 л., ст. 182г	
139-24	Журнал регистрации поступающих документов		5 л., ст. 182г	

1	2	3	4	5
139-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л., ст. 182г	
139-26	Журнал регистрации договоров и соглашений с организациями по вопросам аренды		10 л., ст. 137а	
139-27	Журнал регистрации договоров и соглашений с организациями по вопросам социального партнерства		5 л., ст. 292е	После истечения срока действия договора, соглашения
139-28	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. Ведется в том числе в электронном виде
139-29	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по административно-хозяйственной деятельности		5 л., ст. 19б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. Ведется в том числе в электронном виде
139-30	Журнал учета проверок филиала		10 л., ст.149	
139-31	Журнал регистрации заявлений, служебных и докладных записок, ходатайств работников и обучающихся		5 л., ст. 182е	
139-32	Документы (акты, отчеты планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148
139-33	Описи дел постоянного срока хранения общего отдела, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	(1) После уничтожения дел
139-34	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	

1	2	3	4	5
139-35	Номенклатура дел филиала		Постоянно, ст. 157	
139-36	Номенклатура дел общего отдела		3 г., ст. 157	
139-37				Резерв
139-38				Резерв
139-39				Резерв
Приемная комиссия				
139-40	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 26	
139-41	Локальные акты по вопросам приема обучающихся. Копии		3 г. (1), ст. 346	(1)После замены новыми. Подлинники – в общем отделе университета
139-42	Протоколы заседания приемной комиссии		Постоянно, ст. 18д	
139-43	Протоколы заседания апелляционной комиссии		Постоянно, ст. 18б	
139-44	План работы приемной комиссии на учебный год		1 г., ст. 202	Входят в План работы филиала на учебный год, дело 139-16
139-45	Отчет о работе приемной комиссии за учебный год		1 г., ст. 215	Входят в отчет о выполнении плана работы филиала за учебный год, дело 139-17
139-46	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сведения о подавших документы, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления) о ходе приема в ВУЗ		5 л. ЭПК, ст. 47	
139-47	Экзаменационные ведомости		5 л., 33-14 ПН	
139-48	Экзаменационные билеты (тестовые задания)		5 л., ст. 487	
139-49	Расписания вступительных испытаний		1 г., ст. 490	

1	2	3	4	5
139-50	Личные дела абитуриентов, не принятых в филиал		1 г., 09-23 ПН	После изъятия личных документов. Невостребованные документы –50 лет
139-51	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал		5 л., ст. 182г	
139-52	Описи дел приемной комиссии, переданных в архив		3 г., ст. 172	
139-53	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
139-54	Номенклатура дел приемной комиссии		3 г., ст. 157	
139-55				Резерв
139-56				Резерв
139-57				Резерв
Деканат				
139-58	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст.1,2,3	
139-59	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		Постоянно, ст. 19а	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
139-60	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07
139-61	Локальные нормативные документы (положения, порядки) по вопросам организации учебного процесса		Постоянно, ст. 8а, 28, 33	
139-62	Распоряжения декана по факультету по учебно-методической работе		Постоянно, ст. 19а	

1	2	3	4	5
139-63	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий		Постоянно, ст. 18д	
139-64	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		Постоянно, ст.18д	
139-65	Должностные (типовые) инструкции работников деканата. Копии		3 г. (1), ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-07
139-66	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 г., ст. 20	
139-67	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении обучающихся		5 л., ст. 373	
139-68	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) факультета по основной деятельности		5 л., ЭПК	
139-69	План работы деканата на год		1 г., ст. 202	Входят в План работы филиала на учебный год, дело 139-16
139-70	Отчет о работе деканата за год		1 г., ст. 215	Входят в Отчет о выполнении плана работы филиала за год, дело 139-17
139-71	Отчеты о работе председателей Государственных экзаменационных комиссий		Постоянно, 07-11 ПН	
139-72	Списки студентов по группам		5 л., ст. 498	После окончания обучения
139-73	Индивидуальные графики обучения		1 г., ст. 203	
139-74	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 л., 33-14 ПН	
139-75	Расписание занятий и экзаменационных сессий		1 г., ст. 495	

1	2	3	4	5
139-76	Учебные карточки студентов		50/15 л., ст. 463б	После окончания обучения или отчисления подшиваются в личное дело
139-77	Документы по работе Государственных экзаменационных комиссий		1 г., ст. 20	
139-78	Заявления, объяснительные, справки студентов		1 г., ст. 438б	
139-79	Переписка с организациями по вопросам работы деканата		5 л., ст. 70	
139-80	Журнал учета выдачи экзаменационных листов		5 л., ст. 182б	
139-81	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) студентов		3 г., ст. 11-17 ПН	
139-82	Журнал регистрации выдачи справок- вызовов		5 л., ст. 182б	
139-83	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися		1 г., ст. 494	
139-84	Журнал регистрации распоряжений декана по факультету по учебно- методической работе		Постоянно, ст. 182а	
139-85	Журнал регистрации поступающих документов		5 л., ст. 182 г	
139-86	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л., ст. 182 г	
139-87	Документы (акты, отчеты планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	
139-88	Описи дел деканата, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	(1)После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-89	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-90	Номенклатура дел деканата		3 г., ст. 157	

1	2	3	4	5
139-91				Резерв
139-92				Резерв
139-93				Резерв
Ученый Совет				
139-94	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно, ст. 18д	
139-95	Положение об Ученом совете (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 34б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-96	Регламент работы Ученого совета		Постоянно, ст. 8а	
139-97	План работы Ученого совета на год		1 г., ст. 202	Входят в план работы филиала на учебный год, дело 139-16
139-98	Отчет о работе Ученого совета за год		1 год, ст. 215	Входят в отчет о выполнении плана работы филиала за год, дело 139-17
139-99	Бюллетени тайного голосования		10 л., ст. 485	
139-100	Описи дел ученого совета, переданных в архив		3 г., ст. 172	
139-101	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-102	Номенклатура дел Ученого совета		3 г., ст. 157	
139-103				Резерв
139-104				Резерв
139-105				Резерв
Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин				
139-106	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 2б	
139-107	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 18д	

1	2	3	4	5
139-108	Положение о кафедре естественнонаучных и технических дисциплин (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-109	Должностные (типовые) инструкции работников кафедры. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-110	План работы кафедры на учебный год		Постоянно, ст. 198а	
139-111	Индивидуальные планы/отчеты работы преподавателей		5 л., ст. 203	
139-112	Отчёт о работе кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 211а	
139-113	Дипломные работы (проекты) студентов		5 л., ст. 23-32-14 ПН	
139-114	Курсовые работы (проекты) студентов		До выпуска курса, ст. 23-32-13 ПН	До минования надобности
139-115	Документы (акты, отчеты планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148
139-116	Учебно-методическая документация		ДМН, ст. 479б	
139-117	Перечень тем курсовых работ (проектов) студентов		4 г., ст. 23-32-14 ПН	
139-118	Описи дел кафедры естественнонаучных и технических дисциплин, переданных в архив		3 г., ст. 172	
139-119	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-120	Номенклатура дел кафедры естественнонаучных и технических дисциплин		3 г., ст. 157	

1	2	3	4	5
139-121				Резерв
139-122				Резерв
139-123				Резерв
139-124				Резерв
Учебно-методический отдел				
139-125	Приказы, распоряжения и инструктивные письма министерств и ведомств РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН, ст. 2б	
139-126	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		Постоянно, ст. 18д	
139-127	Выписки из протоколов кафедр по вопросам учебно-методической работы		Постоянно, ст. 18д	
139-128	Выписки из протоколов Ученого совета по вопросам учебно-методической работы		Постоянно, ст. 18д	
139-129	Протоколы заседаний методического совета и приложения к ним		Постоянно, ст. 18д	
139-130	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе университета
139-131	Приказы директора филиала об организации практики студентов		50 л., ст. 434а	
139-132	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07
139-133	Положения по организации учебного процесса		1 г. (1), ст. 8б	(1)После замены новыми
139-134	Положение об учебно-методическом отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-135	Положение о библиотеке (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07

1	2	3	4	5
139-136	Положения о библиотечном обслуживании. (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 86	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-137	Положения по системе менеджмента качества. (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 86	(После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-138	Должностные (типовые) инструкции работников отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе.(приложение к приказу), дело 139-07 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-139	План работы учебно-методического отдела на год		1 г., ст. 202	Входит в план работы филиала на год, дело 139-16
139-140	План работы по повышению квалификации		5 л., ст. 482а	
139-141	Учебные планы		5 л., ст. 478	
139-142	Оперативные планы		ДМН, ст. 201	
139-143	Календарно-тематические планы работы преподавателей		1 г., ст. 203, 216	
139-144	Отчет работы учебно-методического отдела за год		1 г., ст. 215	Входит в отчет о работе филиала за год, дело 139-17
139-145	Отчеты по учебным практикам		1 г., ст. 215	
139-146	Отчеты по производственным практикам		1 г., ст. 215	
139-147	Отчеты по внутреннему аудиту системы менеджмента качества		1 г., ст. 215	
139-148	Документы (акты, отчеты планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов		5 л., ст. 140	

1	2	3	4	5
139-149	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии		ДМН, ст. 8	После замены новыми
139-150	Основные профессиональные образовательные программы		5 л., ст. 478	
139-151	Календарный учебный график		1 г., ст. 495	
139-152 ЭД	Учебно-методическая документация		5 л., ст. 497	
139-153	Договоры с предприятиями по организации практики студентов		5 л., ст. 492	После истечения срока действия договора
139-154	Договоры на производственную практику		5 л., ст. 492	После истечения срока действия договора
139-155	Сведения на почасовую оплату труда профессорско-преподавательского состава		50 л., ст. 403	
139-156	Сведения по оплате переработки профессорско-преподавательского состава		50 л., ст. 403	
139-157	Документы (накладные, описи, счета, списки) на поступающую литературу		3 г., ст. 362	После проверки фонда
139-158	Книги и ведомости учета библиотечного фонда		Постоянно, ст. 366	До ликвидации библиотеки
139-159	Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных		Постоянно, ст. 366	До ликвидации библиотеки
139-160 ЭД	Журнал регистрации приказов директора филиала об организации практики студентов		50 л., ст. 182а	Ведется в том числе в электронном виде
139-161 ЭД	Журнал регистрации договоров по организации и проведению практик		5 л., ст. 292е	Ведется в том числе в электронном виде
139-162	Журнал учета повышения квалификации (стажировке) преподавателей		1 г., ст. 183ж	
139-163	Документы предметных (цикловых) комиссий и приложения к ним		3 г., ст. 183ж	

1	2	3	4	5
139-164	Журнал регистрации отчетов о внутреннем аудите системы менеджмента качества и планов корректирующих действий		5 л., ст. 183ж	
139-165	Планы корректирующих действий		5 л. ЭПК, ст. 147	
139-166	Описи дел учебно-методического отдела, переданных в архив		3 г., ст. 172	
139-167	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		5 л., ст. 170	
139-168	Акты обследования работы библиотеки		5 л. ЭПК, ст. 364	После следующей проверки
139-169	Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу		5 л., ст. 365	После проверки справочно-информационных служб организации
139-170	Номенклатура дел учебно-методического отдела		3 г. (1), ст. 157	(1) после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
139-171	Отчет о самообследовании филиала		ДМН, ст.338	
139-172	Анализ функционирования системы менеджмента качества		5 л., ст. 139б	
139-173				Резерв
139-174				Резерв
139-175				Резерв
Воспитательный отдел				
139-176	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 2б	
139-177	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники- в общем отделе филиала, дело 139-07

1	2	3	4	5
139-178	Положение о воспитательном отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-179	Протоколы заседаний студенческого совета		Постоянно, ст.18д	
139-180	Протоколы Совета профилактики правонарушений		5 л., ст.18г	
139-181	План воспитательной работы на год		1 г., ст. 282	Входят в план работы филиала на учебный год, дело 139-16
139-182	План работы с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей на год		1 г., ст. 282	
139-183	Планы подготовки и проведения мероприятий		1 г., ст. 202	
139-184	Отчет по воспитательной работе за год		1 г., ст. 215	Входят в отчет о выполнении плана работы филиала за учебный год, дело 139-17
139-185	Отчеты воспитательного отдела		1 г., ст. 215	
139-186	Ежемесячные отчеты классных руководителей (кураторов)		1 г., ст. 215	
139-187	Сценарии мероприятий		5 л. ЭПК, ст. 200	
139-188	Журналы классных руководителей (кураторов)		5 л., ст. 183ж	
139-189	Документы (приказы, протоколы, заявления) по стипендиальному обеспечению обучающихся. Копии		5 л., ст.139	
139-190	Справки о получении государственной и социальной помощи. Копии		5 л., ст. 87	Подлинники – бухгалтерия филиала, дело 139-220
139-191	Журнал учета временной передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории РФ		Постоянно, ст. 652	

1	2	3	4	5
139-192	Акты обследования материально-бытовых условий проживания и воспитания семей студентов. Копии		5 л., ст. 139	Подлинники - в личном деле студента
139-193	Акты проверки качества приготовления пищи. Копии		5 л., ст. 139	Подлинники в административном отделе КРУ, дело 139-449
139-194	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		3 г., ст. 172	После уничтожения дел
139-195	Описи дел воспитательного отдела, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-196	Номенклатура дел воспитательного отдела		3 г., ст. 157	
139-197				Резерв
139-198				Резерв
139-199				Резерв
Бухгалтерия				
139-200	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 26	
139-201	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе университета
139-202	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07
139-203	Приказы директора филиала по оплате труда, различным выплатам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – планово-экономическом отделе филиала, дело 145-242
139-204	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам университета. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники – в общем отделе университета
139-205	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 145-10

1	2	3	4	5
139-206	Положение о бухгалтерии (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе.(приложение к приказу), дело 139-07
139-207	Должностные (типовые) инструкции работников бухгалтерии. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 145-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-208	Штатное расписание на текущий (финансовый) год. Копии		ДМН, ст.40б	Подлинник – в планово-экономическом отделе филиала, дело 145-254
139-209	Положение об оплате труда и премировании работников. Копия		ДМН, ст. 8б	1-й экземпляр в общем отделе (утвержден приказом),дело 139-07
139-210	Бухгалтерские отчеты за год		Постоянно, ст. 268а	
139-211	Бухгалтерская отчетность (квартальная)		5 л., ст. 269б	
139-212	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 л. ЭПК, ст. 310	
139-213	План финансово-хозяйственной деятельности. Копия		ДМН, ст. 243б	Подлинник-в планово-финансовом отделе, дело 139-251
139-214	Приказы директора филиала по личному составу работников. Копии		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в отделе кадров, дело 139-268
139-215	Расчетные листки работников		50 л. ЭПК, ст. 296	
139-216	Первичные учетные документы (банковские документы, табели учета рабочего времени) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 л., ст. 277	

1	2	3	4	5
139-217	Заявления на предоставление стандартного налогового вычета		5 л., ст. 304	
139-218	Исполнительные листы		ДМН, ст. 299	Не менее 5 лет
139-219	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 л., ст. 279	
139-220	Справки о получении государственной и социальной помощи		5 л., ст. 309	
139-221	Счета-фактуры		5 л., ст. 317	
139-222	Переписка с университетом в части бухгалтерской документации		5 л., ст. 289	
139-223	Переписка с учреждениями и контрагентами по финансовым вопросам		5 л., ст. 289	
139-224	Переписка с ФНС России		5 л., ст. 289	
139-225	Переписка с УФК по Архангельской области		5 л., ст. 257	
139-226	Документы (авансовые отчеты, счета – фактур, накладные, требования) к журналам операций: - кассовые операции; - операции с безналичными денежными средствами; - расчеты с подотчетными лицами; - расчеты с поставщиками и подрядчиками; - расчеты с дебиторами по доходам; - по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 л., ст. 277	При условии завершения проверки (ревизии)
139-227	Инвентаризационные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий		5 л., ст. 321, 329 а,б	При условии завершения проверки (ревизии)
139-228	Главная книга		5 л., ст. 276	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
139-229	Книга учета бланков строгой отчетности		5 л., ст.277	
139-230	Книги и журнал регистрации счетов кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, материальных счетов и т.д.; забалансовые счета		5 л., ст. 292а	
139-231	Кассовые книги		5 л., ст. 277	При условии завершения проверки (ревизии)
139-232	Журналы операций по учету: - кассовые операции; - операции с безналичными денежными средствами; - расчеты с подотчетными лицами; - расчеты с поставщиками и подрядчиками; - расчеты с дебиторами по доходам; - по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 л., ст. 292б,в	При условии завершения проверки (ревизии)
139-233	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений, справок и др.		5 л., ст. 292в	При условии проведения проверки (ревизии)
139-234	Акты документальных ревизий (проверок) финансово – хозяйственной деятельности филиала и документы к ним		5 л., ст. 323	При условии проведения проверки В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
139-235	Акты на списание пришедшего в негодность имущества		5 л., ст. 362	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
139-236	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		3 г., ст. 172	После уничтожения дел
139-237	Описи дел бухгалтерии, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-238	Номенклатура дел бухгалтерии		3 г., ст. 157	
139-239				Резерв
139-240				Резерв
139-241				Резерв

1	2	3	4	5
Планово-экономический отдел				
139-242	Приказы директора филиала по оплате труда, различным выплатам		50 л., ст. 434а	
139-243	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07
139-244	Положение о филиале. Копии		ДМН, ст. 33б	Подлинник – в общем отделе филиала, дело 139-12
139-245	Положение о планово-экономическом отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-246	Положение об оплате труда работников. Копии		5 л., ст. 294б	После замены новыми. Подлинник – в общем отделе университета
139-247	Положения (регламенты) о закупках товаров, работ, услуг. Копии		ДМН, ст.217	После замены новыми. Подлинник – в общем отделе университета
139-248	Положение о платных образовательных услугах. Копии		ДМН, ст. 50а	После замены новыми. Подлинник – в общем отделе университета
139-249	Должностные (типовые) инструкции работников планово – экономического отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-250	Штатное расписание на 2025 год		Постоянно, ст. 40а	
139-251	План финансово – хозяйственной деятельности на 2024-2026 гг		Постоянно, ст. 243б	
139-252	Отчеты об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за год		Постоянно, ст. 272а	
139-253	Отчеты по закупкам товаров, работ, услуг за календарный (финансовый) год		5 л., ст.211б	

1	2	3	4	5
139-254	Контракты (договоры), соглашения на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг		5 л. ЭПК, ст. 224 ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
139-255	Документы о проведении закупок конкурентными способами (конкурсная документация, аукционная документация, запрос котировок, запрос предложений, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания и др.) (Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013г., Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 г.)		6 л. ЭПК, ст. 219, 220	
139-256	Документы по платным услугам (справки, расчеты, калькуляции и др.)		5 л. ЭПК, ст. 237а	
139-257	Документы (справки, сведения, расчеты, заявки, переписка) о финансовом обеспечении деятельности филиала		5 л. ст. 254	
139-258	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе дело 139-148
139-259	Журнал регистрации контрактов (договоров)		5 л., ст. 292е	
139-260	Журнал регистрации приказов директора филиала по оплате труда, различным выплатам		50 л., ст. 434а	
139-261	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		3 г., ст. 172	После уничтожения дел
139-262	Описи дел планово-экономического отдела, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-263	Номенклатура дел планово-экономического отдела		3 г., ст. 157	
139-264				Резерв
139-265				Резерв

1	2	3	4	5
139-266				Резерв
Отдел кадров				
139-267	Локальные нормативные акты		3 г., ст. 381, 460а, 440а	После замены новыми
139-268	Приказы директора по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение персональных данных; поощрения, награждения; оплата труда, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусков по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 л., ст. 434а	
139-269	Приказы директора по личному составу работников о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, дисциплинарных взысканиях		5 л., ст.434б	
139-270	Приказы директора филиала о направлении в командировку работников		5 л. (1) ст. 434г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
139-271	Приказы ректора по личному составу обучающихся очной и формы обучения (среднее профессиональное образование). Копии		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в управлении по региональному образованию университета
139-272	Приказы ректора по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения (высшее образование). Копии		ДМН, ст. 434а	Подлинники -в управлении по региональному образованию университета
139-273	Приказы директора филиала о поощрениях обучающихся		50 л., ст. 434а	
139-274	Приказы директора филиала о взысканиях обучающихся		3 г., ст. 434д	
139-275	Штатное расписание. Копии		ДМН, ст. 40а	Подлинники – в планово-экономическом отделе филиала, дело 139-250

1	2	3	4	5
139-276	Положение об отделе кадров (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 336	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-277	Должностные инструкции работников филиала (2-й экземпляр)		50/75 лет, ст. 443	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе приложение к приказу), дело 139-07
139-278	Личные карточки работников (форма Т-2)		50 л. ЭПК, ст. 444	
139-279	Личные дела работников		50 л. ЭПК, ст. 445	
139-280	Личные дела студентов, обучающихся по программам высшего образования		50 л. ЭПК, ст. 445	Отчисленные с 1-2 курса-15 лет
139-281	Личные дела студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования		50 л. ЭПК ст. 445	Отчисленные с 1 курса-15 лет
139-282	Трудовые книжки работников		До востребования, ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет
139-283	Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел		5 л., ст. 434б, г, 451	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
139-284	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета по конкурсу профессорско-преподавательского состава		ДМН, ст. 437	
139-285	Графики отпусков		3 г., ст. 453	
139-286	Уведомления работникам		3 г., ст. 436	
139-287	Объяснительные, акты, докладные, служебные записки		3 г., ст.20,382, 434а, д	
139-288	Воинский учет работников		5 л., ст. 457, 458	

1	2	3	4	5
139-289	Графики прохождения конкурса профессорско-преподавательского состава		1 г., ст. 495	
139-290	Отчеты прохождения конкурса профессорско-преподавательского состава		1 г., ст. 202	
139-291	Договоры об оказании услуг		50 л., ст. 301	После истечения срока действия договора
139-292	Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы) обучающихся		До востребовани я, ст. 449	(1) Невостребованные – 50 лет
139-293	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с другими организациями по направлениям деятельности отдела. Копии		5 л., ст. 10	
139-294	Рапорты (проекты приказов) по движению контингента (обучающиеся по программам высшего образования)		1 г., ст. 159	
139-295	Рапорты (проекты приказов) по движению контингента (обучающиеся по программам среднего профессионального образования)		1 г., ст. 159	
139-296	Сводка численности студентов, обучающихся по программам высшего образования		5 л., ст. 211б	Ежемесячная отчетность для университета
139-297	Сводка численности студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования		5 л., ст. 211б	Ежемесячная отчетность для университета
139-298	Воинский учет обучающихся		5 л., ст. 457, 458	
139-299	Сведения по обучающимся в Социальный фонд России. Копии		5 л., ст. 208	Подлинники - в общем отделе филиала, дело 139-23
139-300	Книга учета движения трудовых книжек		50 л. ст. 463в	
139-301	Журнал регистрации выдачи справок по форме СТД-Р		50 л., ст. 463в	

1	2	3	4	5
139-302	Алфавитная книга студентов, обучающихся по программам высшего образования		50 л., ст. 463б	
139-303	Алфавитная книга студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования		50 л., ст. 463б	
139-304	Журнал регистрации больничных листов		5 л., ст. 619	
139-305	Журнал регистрации уведомлений работникам		3 г., ст.182д	
139-306	Журнал ознакомления с инструкцией по охране труда в период служебной командировки		3 г., ст.182д	
139-307	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами при приеме на работу		3 г., ст.182д	
139-308	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил		5 л., ст. 459	
139-309	Журнал регистрации договоров на оказание преподавательских услуг		5 л., ст. 292е	
139-310	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу работников		50 л. ЭПК, ст.182б	
139-311	Журнал регистрации приказов директора филиала о направлении в командировку работников филиала		1 г., ст. 463з	
139-312	Журнал регистрации заявлений работников		5 л., ст.182е	
139-313	Журнал регистрации трудовых договоров		50 л., ст. 463б	
139-314	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		50 л., ст. 463б	
139-315	Журнал учета личных дел работников		50 л., ст. 463б	
139-316	Журнал регистрации договоров с обучающимися по программам высшего образования		5 л., ст. 292е	

1	2	3	4	5
139-317	Журнал регистрации договоров с обучающимися по программам среднего профессионального образования		5 л., ст. 292е	
139-318	Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам с обучающимися		5 л., ст. 292е	
139-319	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся по программам высшего образования		5 л., ст.183в	
139-320	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся по программам среднего профессионального образования		5 л., ст. 706	
139-321	Журнал выдачи дипломов об образовании обучающимся по программам высшего образования		50 л., ст. 489	
139-322	Журнал регистрации приказов директора филиала о поощрениях обучающихся		50 л., ст. 182б	
139-323	Журнал регистрации приказов директора филиала о взысканиях обучающихся		3 г., ст. 182б	
139-324	Журнал регистрации рапортов (проектов приказов) на приказ по личному составу обучающихся (по программам высшего образования)		5 л., ст. 258г	
139-325	Журнал регистрации рапортов (проектов приказов) на приказ по личному составу обучающихся (по программам среднего профессионального образования)		5 л., ст. 258г	
139-326	Журнал регистрации личных дел обучающихся по программам высшего образования		50 л., ст. 463б	
139-327	Журнал регистрации личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования		50 л., ст. 463б	

1	2	3	4	5
139-328	Журнал выдачи справок об обучении обучающимся по программам высшего образования		50 л., ст. 489	
139-329	Книга учета справок, выдаваемых студентам по месту требования, обучающихся по программам высшего образования		5 л., ст. 177	
139-330	Книга учета справок, выдаваемых обучающимся по месту требования, обучающихся по программам среднего профессионального образования		5 л., ст. 177	
139-331	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148
139-332	Описи дел отдела кадров, переданных в архив		3 г., ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-333	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-334	Номенклатура дел отдела кадров		3 г. (1), ст. 157	(1) после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
139-335				Резерв
139-336				Резерв
139-337				Резерв
Административно-хозяйственный отдел				
139-338	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 2б	
139-339	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе университета
139-340	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07

1	2	3	4	5
139-341	Распоряжения ректора административно-хозяйственным вопросам университета. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники – в общем отделе университета
139-342	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-10
139-343	Локальные нормативные акты		3 г. (1), ст. 34б	После замены новыми
139-344	Положение об административно-хозяйственном отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-345	Должностные (типовые) инструкции работников отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-346	Технические паспорта зданий и сооружений		5 л. (1), ст. 532б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
139-347	План работы административно-хозяйственного отдела на год		1 г., ст.202	Входят в план работы филиала на учебный год, дело 139-16
139-348	Отчет о работе административно-хозяйственного отдела за год		1 г., ст. 215	Входят в отчет о выполнении плана работы филиала за учебный год, дело 139-17
139-349	Утвержденные нормы расхода спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты		5 л., ст. 530б	После замены новыми
139-350	Утвержденные нормы выдачи моющих средств, хозяйственного инвентаря, постельных принадлежностей		5 л., ст. 526	После замены новыми
139-351	Документы (акты обследования, переписка и т.п.) по работе с филиалом Роспотребнадзора, в части касающейся санитарного состояния филиала		3 г., ст. 539	

1	2	3	4	5
139-352	Документы (предписания, заключения пожарно-технических экспертиз, переписка и т.п.) по работе с отделом надзорной деятельности по г. Котласу в части касающейся противопожарного состояния филиала		5 л., ст. 545	
139-353	Документы (акты, справки, переписка) по работе с ООО «ОК и ТС»		5 л., ст. 542	
139-354	Документы (акты, постановления, переписка и т.п.) по работе с Управлением Росприроднадзора в сфере экологической безопасности		5 л. ЭПК, ст. 504	
139-355	Документы (акты, справки, переписка и т.п.) по работе с МП «Горводоканал»		5 л., ст. 542	
139-356	Документы (акты, справки, переписка и т.п.) по работе с ОАО «Котласские электрические сети»		5 л., ст. 542	
139-357	Паспорта на оборудование филиала		3 г., ст. 511	После списания оборудования
139-358	Техническая документация зданий и сооружений филиала		Постоянно, ст. 533	После ликвидации здания, сооружения
139-359	Документы (паспорта, свидетельства, справки, сертификаты) по техническим характеристикам оборудования		3 г., ст. 521	После списания оборудования
139-360	Журнал администрирования локальных сетей (серверов)		5 л., ст.186	
139-361	Книга приема (прописки) обучающихся в общежитии		Постоянно, ст. 652	
139-362	Журналы инструктажей по пожарной безопасности (обучающиеся, работники)		3 г., ст. 613	
139-363	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148
139-364	Описи дел административно-хозяйственного отдела, переданных в архив		3 г., ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи

1	2	3	4	5
139-365	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-366	Номенклатура дел административно-хозяйственный отдел		3 г., ст. 157	
139-367				Резерв
139-368				Резерв
139-369				Резерв
Служба охраны труда				
139-370	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07
139-371	Локальные нормативные документы системы управления охраной труда (СУОТ)		5 л. ЭПК, ст. 47	После замены новыми
139-372	Положение о службе охраны труда (2-й экземпляр)		ДМН, ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-373	Должностные (типовые) инструкции работников службы охраны труда. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-374	Контрольный пакет инструкций по охране труда		5 л., ст. 421	После замены новыми
139-375	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		45/50 л., ст. 407а	
139-376	Документы проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 л., ст.141б	
139-377	Документы (справки, отчеты по форме) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 л., ст.424а	
139-378	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-10

1	2	3	4	5
139-379	Документы (программы, списки, переписка, протоколы) об обучении работников по охране труда		5 л., ст. 421, 422	
139-380	Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях с работниками и обучающимися		45 л., ст.424, 425а	
139-381	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		Постоянно, ст. 411а	
139-382	Документы об обеспечении средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 г., ст. 427	После замены новыми
139-383	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 л., ст. 409	
139-384	Журнал вводного инструктажа по охране труда работников		45 л., ст. 423а	
139-385	Журнал вводного инструктажа по охране труда обучающихся		45 л., ст. 423а	
139-386	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50/75 л., ст. 414	
139-387	Документы оценки профессиональных рисков		5 л., ст. 409	После замены новыми
139-388	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		Постоянно, ст. 426а	
139-389	Акты постоянного контроля по охране труда в структурных подразделениях		5 л., ст. 409	
139-390	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148

1	2	3	4	5
139-391	Описи дел службы охраны труда, переданных в архив		3 г., ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-392	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-393	Номенклатура дел службы охраны труда		3 г., ст. 157	
139-394				Резерв
139-395				Резерв
139-396				Резерв
Отдел дополнительного образования и профессионального обучения				
139-397	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 26	
139-398	Локальные нормативные документы филиала по работе отдела дополнительного образования и профессионального обучения		Постоянно, ст. 8а	
139-399	Приказы директора филиала по организации работы отдела дополнительного образования и профессионального обучения		Постоянно, ст. 19а	
139-400	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07
139-401	Положение об отделе дополнительного образования и профессионального обучения (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-402	Положения отдела дополнительного образования и профессионального обучения		3 г. (1), ст. 33б	

1	2	3	4	5
139-403	Должностные (типовые) инструкции работников отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр - в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-404	Планы работы отдела дополнительного образования и профессионального обучения на год		1 г., ст. 202	Входят в План работы филиала на учебный год, дело 139-16
139-405	Отчеты о работе отдела дополнительного образования и профессионального обучения за год		1 г., ст. 215	Входят в Отчет о выполнении плана работы филиала за учебный год, дело 139-17
139-406	Статистические отчетные документы за год		Постоянно, ст. 335а	
139-407	Программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения		5 л., ст.477	
139-408	Договоры на оказание преподавательских услуг		50 л., ст. 301	После истечения срока действия договора
139-409	Договоры с заказчиками		5 л., ст. 492	После истечения срока действия договора
139-410	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 г., ст. 495	
139-411	Невостребованные документы (свидетельства, справки, удостоверения, сертификаты) об окончании курсов		До востребования, ст. 449	Не востребованные -50 лет
139-412	Журнал регистрации приказов директора филиала по организации работы отдела дополнительного образования и профессионального обучения		Постоянно, ст.182а	
139-413	Журнал регистрации выдачи документов о прохождении курсов (свидетельства, удостоверения, дипломы)		50 л., ст. 489	

1	2	3	4	5
139-414	Журнал регистрации вводного инструктажа слушателей курсов		45 л., ст. 423а	
139-415	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте слушателей курсов		45 л., ст. 423а	
139-416	Журнал регистрации договоров с заказчиками		5 л., ст. 258г	
139-417	Журнал регистрации договоров на оказание преподавательских услуг		5 л., ст. 292е	
139-418	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148
139-419	Описи дел работе отдела дополнительного образования и профессионального обучения, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	(1)После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-420	Акты на списание испорченных бланков документов		5 л., ст. 170	
139-421	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения документов
139-422	Номенклатура дел отдела дополнительного образования и профессионального обучения		3 г., ст. 157	
139-423				Резерв
139-424				Резерв
139-425				Резерв
КОТЛАССКОЕ РЕЧНОЕ УЧИЛИЩЕ * (* сокращ. - КРУ) Административный отдел Котласского речного училища				
139-426	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 26	
139-427	Лицензия на осуществление образовательной деятельности. Копия		5 л., ст. 55	Постоянно в архиве филиала

1	2	3	4	5
139-428	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями. Копия		До ликвидации организации, ст.61	Постоянно в архиве филиала
139-429	Устав университета. Копия		Постоянно, ст.28	После замены новыми Постоянно в архиве филиала
139-430	Протоколы педагогических советов		Постоянно, ст. 18е	
139-431	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники- в общем отделе университета
139-432	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники- в общем отделе университета
139-433	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в общем отделе филиала, дело 139-07
139-434	Распоряжения начальника КРУ		Постоянно, ст. 19а	
139-435	Положение о Котласском филиале. Копия		ДЗН, ст. 33а	Постоянно в архиве филиала. Подлинник – в общем отделе, дело 139-12
139-436	Положение о Котласском речном училище – структурном подразделении Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-437	Положения Котласского речного училища – структурного подразделения Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Копии		ДЗН, ст. 33а	Постоянно в архиве филиала. Подлинник – в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-438	Должностные (типовые) инструкции работников отдела. Копии		3 г., ст.442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-439	План работы Котласского речного училища на учебный год		Постоянно, ст.198а	

1	2	3	4	5
139-440	Отчет о работе Котласского речного училища за учебный год		Постоянно, ст. 212а	
139-441	Письма ректора, проректоров, управления по региональному образованию, относящиеся к деятельности филиала. Копии		ДМН, ст. 19а	
139-442	Поступающие документы		5 л, ст. 182г	
139-443	Отправляемые документы		5 л, ст. 182г	
139-444	Журнал регистрации почтовых отправлений		5 л, ст.182г	
139-445	Журнал регистрации распоряжений начальника КРУ		Постоянно, ст. 258а	
139-446	Журнал заявлений обучающихся (СПО)		5 л., ст. 258е	
139-447	Документы (акты проверок) по проверкам организации работы и содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 л., ст.139	
139-448	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	Подлинники – в учебно-методическом отделе, дело 139-148
139-449	Акты проверки качества приготовления пищи		5 л., ст. 139	
139-450	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения документов
139-451	Описи дел административного отдела КРУ, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	(1)После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-452	Номенклатура дел административного отдела КРУ		3 г., ст. 157	
139-453				Резерв
139-454				Резерв

1	2	3	4	5
139-455				Резерв
Учебный отдел Котласского речного училища				
139-456	Нормативные документы, законодательные акты, приказы, распоряжения, постановления и инструктивные письма министерств и ведомств РФ. Копии		ДМН, ст. 2б	
139-457	Положение об учебном отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-458	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий		50 л., 11-21-07 ПН	
139-459	Протоколы заседания аттестационной комиссии по восстановлению и переводу для обучения в Котласском филиале по программам СПО		10 л., ст. 485	
139-460	Протоколы заседаний учебного отдела		5 л., ст.18з	
139-461	Приказы ректора по основной деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе университета
139-462	Приказы директора филиала по учебной работе (СПО)		50 л., ст. 434а	
139-463	Приказы сторонних предприятий по организации практики студентов. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в организациях. Присланные для сведения – до минования надобности
139-464	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся очной и заочной формы обучения (СПО). Копии		ДМН, ст. 434а	Подлинники - в управлении по региональному образованию университета
139-465	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-07

1	2	3	4	5
139-466	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники – в общем отделе филиала, дело 139-10
139-467	Распоряжения начальника Котласского речного училища. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в административном отделе КРУ, дело 139-434
139-468	Должностные (типовые) инструкции работников учебного отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-469	Отчеты о работе председателей Государственных экзаменационных комиссий		Постоянно, 07-11 ПН	
139-470	Отчеты руководителей о производственной практике студентов		1 г., ст. 216	
139-471	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 л., ст. 487	
139-472	Графики учебного процесса. Копии		1 г., ст. 495	Подлинники – в учебно-методическом отделе филиала, дело 139-151
139-473	Учебные планы. Копии		5 лет, ст.478	Подлинники – в учебно-методическом отделе филиала, дело 139-141
139-474	Расписание учебных занятий		1 г., ст. 495	
139-475	Расписание промежуточной и итоговой аттестации		1 г., ст. 495	
139-476	Документы по работе Государственных экзаменационных комиссий по программам СПО		ДМН, ст. 19а	
139-477	Дипломные проекты (работы) обучающихся		5 л., ст. 488	

1	2	3	4	5
139-478	Курсовые работы и индивидуальные проекты обучающихся		До выпуска курса, ст. 23-32-13 ПН	До минования надобности
139-479	Списки обучающихся по группам		5 л., ст. 498	
139-480	Ведомости учета часов учебной работы преподавателей (мастеров производственного обучения, руководителей практик)		1 г., ст. 495	
139-481	Тарификационные списки педагогических работников. Копии		50/75 л., ст. 400	
139-482	Документы (положения, правила, инструкции, образцы документов) по производственному обучению		3 г., ст. 34	После замены новыми
139-483	Договоры с организациями о проведении производственной практики		5 л. (1), ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
139-484	Переписка о заключении договоров с органами образования и базовыми предприятиями		5 л., ст. 182г	
139-485	Графики и планы практик		1 г., ст. 203, 495	
139-486	Техническое описание тренажеров и их проектная документация теплохода «Учебный – 1» и маломерного катера «Путейский – 2016»		3 г. (1), ст. 521	(1) После списания оборудования
139-487	Журнал учета экзаменационных ведомостей		5 л., ст. 183в	
139-488	Журнал учебных занятий		1 г., ст. 484	
139-489	Журнал проведения дополнительных консультаций		1 г., ст. 484	
139-490	Журнал регистрации приказов директора филиала по учебной работе (СПО)		50 л., ст. 434а	

1	2	3	4	5
139-491	Журнал регистрации дипломных проектов (работ)		5 л., ст.183в	
139-492	Журнал учета учебных карточек обучающихся		5 л., ст.183в	
139-493	Журнал регистрации и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (по программам СПО)		50 л., ст. 489	
139-494	Журнал учета и выдачи дубликатов дипломов об образовании (по программам СПО)		50 л., ст. 489	
139-495	Журнал учета выдачи справок о периоде обучения (по программам СПО)		50 л., ст. 489	
139-496	Журнал регистрации направлений на повышение оценки		5 л., ст. 182г	
139-497	Журнал регистрации и выдачи дипломов об образовании обучающимся по программам СПО		50 л., ст. 489	
139-498	Журналы учебных практик		5 л., ст. 182г	
139-499	Журнал регистрации сдачи отчетов по практикам		5 л., ст. 182г	
139-500	Документы (акты, отчеты, планы/отчеты корректирующих действий) по результатам внутренних аудитов. Копии		5 л., ст. 140	
139-501	Описи дел учебного отдела, переданных в архив		3 г. (1), ст. 172	После утверждения (согласования) ЭПК сводного годового раздела описи
139-502	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		5 л., ст. 170	После уничтожения дел
139-503	Номенклатура дел учебного отдела		3 г., ст. 157	
139-504				Резерв
139-505				Резерв

1	2	3	4	5
139-506				Резерв
Организационно-строевой отдел Котласского речного училища				
139-507	Приказы директора филиала по учебной работе (СПО). Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в учебном отделе филиала, дело 145-455
139-508	Распоряжения начальника КРУ. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники – в административном отделе, дело 139-434
139-509	Положение об организационно–строевом отделе (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-510	Должностные (типовые) инструкции работников отдела. Копии		3 г., ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-511	Журнал учета пропусков занятий		5 л., ст.182б	
139-512	Журнал учета освобожденных от занятий по медицинским показаниям		3 г., ст.182д	
139-513	Журнал учета питания обучающихся		3 г., ст.182д	
139-514	Журнал учета суточного увольнения студентов на выходные дни		5 л., ст.182б	
139-515	Журнал учета суточного наряда		5 л., ст.182б	
139-516	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		3 г., ст. 176	После уничтожения дел
139-517	Номенклатура дел организационно-строевого отдела		3 г., ст. 157	
139-518				Резерв

1	2	3	4	5
139-519				Резерв
139-520				Резерв
Отдел физического воспитания Котласского речного училища				
139-521	Положение об отделе физического воспитания (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-522	Должностные (типовые) инструкции работников отдела физического воспитания. Копии		3 г. (1), ст. 442	После замены новыми. 1-й экземпляр- в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07. 2-й экземпляр - в отделе кадров, дело 139-277
139-523	Документы (планы, распоряжения, результаты проведения) по проведению спортивно-массовых мероприятий, спартакиад		1 г., ст.202	
139-524	Инструкции по проведению занятий по темам физического воспитания		1 г., ст. 8б	
139-525	Журнал учета факультативов спортивных секций		5 л., ст.182б	
139-526	Акты учета, выдачи и списания спортивного инвентаря		5 л., ст. 277	
139-527	Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению		3 г., ст. 17б	После уничтожения дел
139-528	Номенклатура дел отдела физического воспитания		3 г., ст. 157	
139-529				Резерв
139-530				Резерв
139-531				Резерв

1	2	3	4	5
Архив				
139-532	Положение об архиве (2-й экземпляр)		3 г. (1), ст. 33 б	(1) После замены новыми. 1-й экземпляр - в общем отделе (приложение к приказу), дело 139-07
139-533	Положение об экспертной комиссии по определению научной и практической ценности документов		Постоянно, ст. 34 а	
139-534	Протоколы заседания экспертной комиссии по определению научной и практической ценности документов		Постоянно, ст. 18д	
139-535	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов к уничтожению, акты передачи дел в архив)		Постоянно, (2), ст.170	(2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
139-536	Копии архивных справок и документы (заявления о выдаче архивных справок, выписок из документов, переписка по их выдаче) к ним		5 л. ЭПК, ст.178	
139-537	Учетные документы (журнал учета поступлений и выбытия документов из архива, паспорт архива)		Постоянно (1), ст. 171	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации
139-538	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1), ст. 172а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
139-539	Описи дел по личному составу		50 л. (1), ст.172б	Не согласованные с ЭПК – ДМН (1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей
139-540	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 г. (1), (3) ст. 172в	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
139-541	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно, ст. 170	
139-542	Номенклатура дел архива		3 г., ст. 157	
139-543				Резерв
139-544				Резерв
139-545				Резерв

Директор филиала
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

О.В.Шергина
(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

архивариус
(наименование должности лица, ответственного за архив)

(подпись)

Т.Н. Панфилова
(расшифровка подписи)