

 2026	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Номенклатура дел на 2026 год
	Департамент кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
 О.Г. Лоретц
 2026 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2026 ГОД

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
1.		Оглавление	2
2.		Предисловие	6
3.		Список сокращений	8
4.	01	РЕКТОРАТ	9
5.	02	ПРОРЕКТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВИЗАЦИИ	11
6.	03	ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ	13
7.	04	ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ИННОВАЦИЯМ	16
8.	05	ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ	18
9.	06	ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ Управление по социальной и воспитательной работе	20
10.	07	ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
11.	07-1	Отдел организации закупок и договорной работы	30
12.	08	Правовое управление	31
13.	09	УЧЁНЫЙ СОВЕТ	35
14.	10	ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ	37
15.	10-1	Отдел кадров	37
16.	10-2	Общий отдел	44
17.	10-3	Архив	47
18.	11-1	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	49
19.	11-2	Управление охраны труда и пожарной безопасности	50
20.	12	Управление контроля качества образовательной деятельности	55
21.	13	Управление учебно-методической деятельности	56
22.	14	Управление учета, анализа и отчетности	58



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
23.	15	Управление безопасности	61
24.	16	Отдел аспирантуры	63
25.	17	Отдел организации приема студентов	65
26.	18	Управление по научно-исследовательской деятельности	67
27.	19	ДЕПАРТАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И РЕЙТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	71
28.	20	Отдел международных образовательных программ	73
29.	21	Управление информационной политики	76
30.	22	Библиотека	78
31.	23	Центр практического обучения «Автошкола УрГАУ»	82
32.	24	Центр практического обучения «Цех по переработке мяса»	84
33.	25	Центр практического обучения «Учебная пасека»	86
34.	26	Центр реабилитации животных	88
35.	27	Управление развития карьеры и профориентационной работы	90
36.	28	Центр культуры и творчества студентов	92
37.	29	Лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы	93
38.	30	Уральское аграрное издательство	95
39.	31-1	Научно-исследовательский институт аграрно-экологических проблем и управления сельским хозяйством	96
40.	31-2	Научно-исследовательский институт агроэкономического развития	96
41.	31-3	Научно-исследовательский институт аграрно-правовых проблем	96
42.	32	Диссертационный совет	97
43.	33	Музей	99
44.	34-1	Общежитие №1	103
45.	34-2	Общежитие №2	103
46.	34-3	Общежитие №3	103
47.	34-4	Общежитие №4	103



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
48.	34-5	Общежитие №5	103
49.	34-6	Общежитие №6	103
50.	35	Комбинат питания	105
51.	36	Управление по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений	107
52.	37	Проектный офис	109
53.	38	Учебно-опытное хозяйство УрГАУ	111
54.	39	Отдел главного энергетика	113
55.	40	Транспортный отдел	115
56.	41	Факультет среднего профессионального образования	117
57.	42	Факультет агротехнологий и землеустройства	120
58.	43	Факультет ветеринарной медицины и экспертизы	120
59.	44	Факультет биотехнологии и пищевой инженерии	120
60.	45	Факультет инженерных технологий	120
61.	46	Институт экономики, финансов и менеджмента	120
62.	47	Кафедра овощеводства и плодоводства имени Н.Ф.Коняева	124
63.	48	Кафедра почвоведения, агроэкологии и химии им. проф. Н.А. Иванова	124
64.	49	Кафедра растениеводства и селекции	124
65.	50	Кафедра землеустройства	124
66.	51	Кафедра садово-паркового и ландшафтного искусства	124
67.	52	Кафедра лекарственных и эфиромасличных культур	124
68.	53	Кафедра морфологии и экспертизы	124
69.	54	Кафедра инфекционной и незаразной патологии	124
70.	55	Кафедра хирургии, акушерства и микробиологии	124
71.	56	Кафедра зооинженерии	124
72.	57	Кафедра биотехнологии и пищевых продуктов	124
73.	58	Кафедра физического воспитания и спорта (спортивный клуб)	124
74.	59	Кафедра пищевая инженерия аграрного производства	124



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	№ стр.
75.	60	Кафедра техносферной и экологической безопасности	124
76.	61	Кафедра сервиса транспортных и технологических машин и оборудования АПК	124
77.	62	Кафедра технологические и транспортные машины	124
78.	63	Кафедра математики и информационных технологий	124
79.	64	Кафедра технологии металлов и ремонта машин	124
80.	65	Кафедра педагогики и психологии	124
81.	66	Кафедра электрооборудования и автоматизации технологических процессов	124
82.	67	Кафедра менеджмента и экономической теории	124
83.	68	Кафедра иностранных языков	124
84.	69	Кафедра бухгалтерского учета и аудита	124
85.	70	Кафедра философии	124



ПРЕДИСЛОВИЕ

Сводная номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ), далее – Университет, составлена в целях правильного формирования дел, их учета и быстрого поиска документов.

Сводная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Университета, с указанием сроков хранения.

Сводная номенклатура дел Университета составлена на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

При определении сроков хранения документов были использованы перечни:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2019) (ПТУАД).

2. «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» М.2023 (утв. приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111) (ПДМН).

3. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий» (утв. Минкультуры СССР 21.03.1983, Главархивом СССР 31.03.1983) (ПДМК).

Названия разделов номенклатуры дел соответствуют штатному расписанию Университета. Внутри структурного подразделения документы расположены по степени важности и основным вопросам специалистов.

Расположение заголовков закреплено в номенклатуре дел индексами. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначены арабскими цифрами, группы цифр отделены одна от другой с помощью тире.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Номенклатура дел состоит из пяти граф:



в графе 1 - проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;

в графу 2 - включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью значимости документов и их взаимосвязью.

Заголовки дел располагаются в номенклатуре дел в определённой последовательности (сначала законодательные и иные нормативные правовые акты, распорядительные документы, затем организационно-правовые документы, плановые, отчётные и др.), заголовки дел, включённые в номенклатуру дел под резервными индексами, в номенклатуре дел на предстоящий год следует расположить в соответствии с установленной схемой.

Заголовок дел в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

графа 3 - заполняется по окончании делопроизводственного года;

в графе 4 - указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на перечень документов;

в графе 5 - в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел из одного структурного подразделения в другое для продолжения и др.

По окончании календарного года управлением кадров в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного срока хранения. Документы, срок хранения которых определен по номенклатуре дел как "постоянно", не подлежат уничтожению. Документы временного срока хранения могут быть выделены к уничтожению только при условии, что документы постоянного срока хранения и по личному составу за данный период упорядочены.

Исчисление срока хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводство.

В номенклатуре применяются аббревиатуры. Отметка "ЭПК" означает, что эти дела подлежат полистному просмотру с целью отбора ценных документов на постоянное хранение. Отметка "До минования надобности" (ДМН) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и могут уничтожаться структурными подразделениями после прекращения работы с этими документами. Отметка "До замены новыми" (ДЗН) означает, что такие документы подлежат хранению до замены их на новые.



СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АПК – Агропромышленный комплекс

ВАК – Высшая аттестационная комиссия

ГИБДД - Государственная инспекция по безопасности дорожного движения

ДЗН – До замены новыми

ДМН – до минования надобности

ЛПА - ликвидации последствий аварии

Министерство АПК и ПР Свердловской области – Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области

ООП – основные образовательные программы

ПОР – подразделения особого риска

ПТС – паспорт транспортного средства

РАН – Российская академия наук

РФ – Российская Федерация

с/х – сельское хозяйство

ТБ и ПБ – техника безопасности и пожарная безопасность

УрО РАН – Уральское отделение Российской академии наук

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия

ПТУАД – перечень типовых управленческих архивных документов

ПДМН - перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций



Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-РЕКТОРАТ				
01-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
01-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
01-03	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-2-04)
01-04	Приказы по основной деятельности. Распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
01-05	Протоколы заседаний оперативных совещаний ректора		Постоянно ст.18е ПТУАД	
01-06	Документы (решения, постановления, справки) Совета ректоров вузов, присланные для сведения		ДМН ст. 18д(1) ПТУАД	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01-07	Документы (письма, запросы, уведомления) с пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст. 183ж ПТУАД	



1	2	3	4	5
01-08	Документы (программы, доклады, приглашения, переписка) об организации и проведении международных конференций, конгрессов и семинаров		3 года ст. 48 ПТУАД	
01-09	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников ректората		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01-10	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения		ДМН	
01-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
02- ПРОРЕКТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВИЗАЦИИ				
02-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
02-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
02-03	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
02-04	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
02-05	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
02-06	Журнал протоколов заседаний деканов факультетов Университета		Постоянно ст. 186 ПТУАД	
02-07	Годовые отчеты, предоставляемые в Министерство образования и науки Российской Федерации (сводные статистические о движении контингента студентов, модуль сбора данных, рейтинг вуза)		Постоянно ст.211а ПТУАД	



1	2	3	4	5
02-08	Служебные и докладные записки, информации, справки представленные проректору структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
	Переписка с вышестоящими организациями: Департаментом образования и кадровой политики Минсельхоза РФ, Правительством Свердловской области, Министерство АПК и ПР Свердловской области и др. по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 21 ПТУАД	
02-09	Переписка с организациями и физическими лицами о приеме и зачислении обучающихся		5 лет ЭПК 972 ПДМН	
02-10	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
02-11	Договоры о сотрудничестве с организациями и совместной деятельности по реализации проекта «Агроклассы Уральского ГАУ»		5 лет ЭПК (2) ст. 11 ПТУАД	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-12	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
02-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
03- ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ				
03 -01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
03-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
03-03	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
03-04	Приказы по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04)
03-05	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
03-06	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
03-07	Переписка с вышестоящими организациями: Департаментом образования и кадровой политики Минсельхоза РФ, Правительством Свердловской области, Министерством АПК и ПР Свердловской области и др. по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.21 ПТУАД	
03-08	Служебные и докладные записки, информации, справки представленные проректору структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	



1	2	3	4	5
03-09	Учебные планы, программы по дополнительному профессиональному образованию		5 лет ст.513 ПДМН	
03-10	Годовые планы работы по дополнительному образованию (планы мероприятий)		5 лет ст.200 ПТУАД	
03-11	Отчеты по дополнительному образованию и профессиональной переподготовке		5 лет ст.483 ПТУАД	
03-12	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 526 а ПДМН	
03-13	Журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 526 а ПДМН	
03-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам дополнительного образования		3 года ст.499 ПТУАД	
03-15	Личные дела слушателей		75 лет ЭПК ст. 1099 е ПДМН	
03-16	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам международной деятельности		3 года ст.499 ПТУАД	
03-17	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
03-18	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
03-19	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
04- ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ИННОВАЦИЯМ				
04-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
04-02	Нормативные правовые акты по научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН	
04-03	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
04-04	Положение о ректорате и должностные инструкции работников ректората. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
04-05	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
04-06	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
04-07	Годовые статистические отчеты по научно-исследовательской деятельности Университета		Постоянно ст.335 а ПТУАД	
04-08	Документы (договоры, соглашения, меморандумы) по Международному сотрудничеству Университета по НИР		Постоянно ст.341 ПТУАД	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
04- ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ИННОВАЦИЯМ				
04-09	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
04-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
05- ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ				
05 -01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
05-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
05-03	Документы по государственному заданию и его финансовому обеспечению (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты по госзаданию, отчеты и др.)		Постоянно ст.198 а ПТУАД	
05-04	Годовые планы по экономическому развитию университета		Постоянно ст.196 а ПТУАД	
05-05	Годовые планы по стратегическому развитию университета		Постоянно ст.196 а ПТУАД	
05-06	Документы по служебным проверкам (акты, отчеты, постановления и др.)		10 лет ст.141 б ПТУАД	
05-07	Переписка с вышестоящими организациями: Департаментом образования и кадровой политики Минсельхоза РФ, Правительством Свердловской области, Министерством АПК и ПР Свердловской области и др. по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.21 ПТУАД	
05-08	Входящая корреспонденция по вопросам деятельности Университета от организаций и учреждений		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
05-09	Исходящая корреспонденция по во-		5 лет ЭПК	



1	2	3	4	5
05- ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ				
	просам деятельности Университета		ст.70 ПТУАД	
05-10	Служебные и докладные записки, информации, справки представленные проректору структурными подразделениями		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
05-11	Служебные и докладные записки в другие структурные подразделения		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
05-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
06- ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ Управление по социальной и воспитательной работе				
06-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.2б ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
06-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
06-03	Положение об управлении и должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 01-1-04)
06-04	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
06-05	Распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
06-06	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (02-11)
06-07	Документы (заявления, докладные записки, справки, переписка) о работе общежитий		3 года 539 ПТУАД	
06-08	Акты проверок комиссий по обследованию жилищно-бытовых условий и план корректирующих и предупреждающих действий по устранению недостатков		5 лет ЭПК 429 ПТУАД	



1	2	3	4	5
06-09	Служебные, докладные записки и представления от подразделений Университета		5 лет ЭПК ст.47 ПГУАД	
06-10	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.70 ПГУАД	
06-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПГУАД	



1	2	3	4	5
07 -ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
07-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
07-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
07-03	Утвержденные государственные задания, нормативные затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества, соглашения о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и дополнительные соглашения к нему, соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели и дополнительные соглашения к нему		Постоянно ст.198а ПТУАД	
07-04	Положение об оплате труда, разработанное и утвержденное Университетом.		Постоянно ст.294 а ПТУАД	
07-05	Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
07-06	Приказы по основной деятельности Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04)
07-07	Приказы Университета о направлении работников в командировки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-2-07)



1	2	3	4	5
07-08	Приказы о предоставлении отпусков работникам. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-10)
07-09	Приказы Университета по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-07)
07-10	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
07-11	Приказы ректора по материальному стимулированию и премированию		50 лет ЭПК ст. 434 а ПТУАД	
07-12	Распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-08)
07-13	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности Университета		Постоянно ст.198 а ПТУАД	
07-14	Утвержденное штатное расписание Университета, приказы и служебные записки по его изменению		Постоянно ст.40 а ПТУАД	
07-15	Годовой бухгалтерский отчет Университета по основной деятельности и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 268 а ПТУАД	
07-16	Квартальные бухгалтерские отчеты университета по основной деятельности		5 лет ст.268 б ПТУАД	
07-17	Единовременные статистические сведения Университета о численности и распределении работников по размерам заработной платы		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-18	Годовые статистические сведения Университета о численности и распределении работников по размерам заработной платы		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-19	Годовые статистические сведения Университета о производстве и отгрузке товаров и услуг, об объеме платных услуг населению		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	



1	2	3	4	5
07-20	Годовые статистические сведения Университета об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии, об объеме потребления топливно – энергетических ресурсов и работе жилищно–коммунальных предприятий в условиях реформы		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-21	Квартальные статистические сведения Университета об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии, об объеме потребления топливно – энергетических ресурсов и работе жилищно–коммунальных предприятий в условиях реформы		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-22	Годовые статистические сведения Университета об инвестициях в основной капитал (ф. № П-2, П-2 (краткая))		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-23	Квартальные статистические сведения Университета об инвестициях в основной капитал (ф. № П-2, П-2 (краткая))		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-24	Годовые отчеты Ф 2 НДФЛ		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-25	Годовые статистические сведения о выполнении научных исследований и разработок		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
07-26	Квартальные статистические сведения о выполнении научных исследований и разработок		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-27	Квартальные бухгалтерские отчеты по внебюджетным фондам (пенсионного, медицинского страхования, социального страхования, занятости)		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
07-28	Квартальные налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость, на прибыль, на имущество организации		5 лет ст. 310 ПТУАД	
07-29	Главная книга		5 лет ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-30	Журналы-ордера с приложениями бухгалтерских документов		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения



1	2	3	ПТУАД 4	проверки 5
07-31	Бухгалтерские документы кассово-материального порядка (кассовые, банковские документы, корешки чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и др.)		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-32	Кассовые документы (приходные, расходные кассовые ордера, платежные ведомости и др.)		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-33	Авансовые отчеты		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-34	Кассовая книга		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-35	Оборотные и накопительные ведомости, карточки аналитического учета		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-36	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-37	Табель учета рабочего времени		5 лет(1) ст. 402 ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
07-38	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам Университета, стипендии студентам и аспирантам		50 лет ЭПК ст. 296 ПТУАД	
07-39	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному персоналу, стипендии обучающимся и аспирантам		6 лет ст.295 ПТУАД	
07-40	Больничные листы и расчеты пособий по временной нетрудоспособности		5 лет ст.618 ПТУАД	



1	2	3	4	5
07-41	Заявления о предоставлении льгот по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст.304 ПТУАД	
07-42	Налоговые карточки учета сумм годового дохода		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-43	Индивидуальные сведения работников Университета о трудовом стаже, заработке, доходе и начислении страховых взносов		50 лет ст. 403 ПТУАД	
07-44	Справки о заработной плате		50 лет ст. 403 ПТУАД	
07-45	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные) (1)		5 лет ЭПК (2) ст.11 ПТУАД	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-46	Договоры с обучающимися, абитуриентами на платные образовательные услуги		5 лет (1) ст.492 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-47	Договоры о материальной ответственности работников Университета		5 лет (1) ст.279 ПТУАД	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
07-48	Решения судов, ведомости по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.299 ПТУАД	(1) После исполнения



1	2	3	4	5
07-49	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет (1) ст.299 ПТУАД	(1) После исполнения
07-50	Книга покупок		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-51	Книга продаж		5 лет (1) ст.276 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки
07-52	Счета – фактуры (полученные)		5 лет ст.317 ПТУАД	
07-53	Счета – фактуры (выданные)		5 лет ст.317 ПТУАД	
07-54	Акты проверки кассы Университета		5 лет ст.282 ПТУАД	
07-55	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами		5 лет ст.282 ПТУАД	
07-56	Паспорта зданий, студенческих общежитий		5 лет (1) ст.532 б ПТУАД	(1) После сноса здания, строения, сооружения
07-57	Документы (платежные поручения, требования, счета – фактуры и др.) о начислении платежей за коммунальные услуги		5 лет ст. 657 ПТУАД	
07-58	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет (1) ст.264 ПТУАД	(1) После проведения взаиморасчетов
07-59	Документы (справки, сведения, списки) по государственному социальному страхованию		5 лет ст.623 ПТУАД	
07-60	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по договорам		50 лет ст.301 ПТУАД	
07-61	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.321 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки



1	2	3	4	5
07-62	Документы (справки, списки, сведения) на выдачу пособий малообеспеченным семьям		5 лет ст.298 ПТУАД	
07-63	Документы (товарные отчеты, накладные, закупочные акты, дневные заборные листы, меню, ежедневные отчеты о движении продуктов) по организации работы комбината питания		5 лет (1) ст.277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-64	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ, Министерством образования и науки РФ, Министерством финансов по вопросам планирования, финансирования, бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		5 лет ст.289 ПТУАД	
07-65	Переписка с предприятиями, организациями о финансово- хозяйственной деятельности		5 лет ст.289 ПТУАД	
07-66	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет ст.292 е ПТУАД	
07-67	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет ст.292 в ПТУАД	
07-68	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных поручений и др.		5 лет ст.292 в ПТУАД	
07-69	Книги учета хозяйственного имущества и материалов Университета		5 лет ст.329 б ПТУАД	
07-70	Книги учета депонированной заработной платы и стипендии		5 лет ст.302 ПТУАД	
07-71	Журнал учета выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст.292 д ПТУАД	
07-72	Книги учета наличия остатков материалов на складе		5 лет (1) ст.526 ПТУАД	(1) После списания материальных ценностей



1	2	3	4	5
07-73	Обходные листы уволенных работников		1 год ст.463 з ПТУАД	
07-74	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	
07-75	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
07-76	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
07-1- ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ				
07-01-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
07-01-02	Приказы Минсельхоза России, инструктивные письма министерств и ведомств, касающиеся работы отдела		ДМН ст.19а ПТУАД	
07-01-03	Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
07-01-04	Положение о Единой комиссии для размещения по осуществлению закупок для нужд Университета		Постоянно ст.217 ПТУАД	
07-01-05	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета, относящиеся к деятельности отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
07-01-06	Годовые отчеты о работе отдела		1 год (1) ст.215 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
07-01-07	Переписка с предприятиями, организациями по вопросам работы отдела		3 год ст.229 ПТУАД	
07-01-08	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
07-01-09	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
08- ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
08-01	Законы РФ, Кодексы РФ, постановления Правительства РФ, инструктивные письма Минобрнауки России, Минюста РФ		ДМН (1) ст.1 б ПТУАД	(1)Относящиеся к деятельности Университета- постоянно
08-02	Устав Университета		Постоянно ст.28 ПТУАД	
08-03	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст.61 ПТУАД	
08-04	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности		5 лет (1) ст. 55 ПТУАД	(1)После прекращения действия лицензии
08-05	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (1)		ДМН ст. 24 ПТУАД	(1)Не указанные в отдельных статьях Перечня
08-06	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Минобрнауки РФ, и др., присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
08-07	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-1-02, 01-1-04)
08-08	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
08-09	Приказы, постановления, распоряжения (Росимущество, Министерство сельского хозяйства РФ) по объектам недвижимости Университета		Постоянно (1) ст.19а ПТУАД	(1) Присланные для сведения – до минования надобности



1	2	3	4	5
08-10	Правоустанавливающие документы (свидетельства, договоры) на земельные участки, здания, сооружения		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94 а ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохраненных зон - Постоянно
08-11	Входящая внешняя корреспонденция от организаций и учреждений (запросы, письма, акты) по правовым вопросам деятельности Университета		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-12	Входящая внутренняя корреспонденция (служебные записки, письма, докладные) от структурных подразделений Университета		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-13	Обращения, заявления от обучающихся, сотрудников и иных лиц		5 лет ЭПК ст.154 ПТУАД	
07-14	Исходящая внешняя корреспонденция (ответы на запросы, письма)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-15	Исходящая внутренняя корреспонденция (ответы на запросы, служебные записки структурных подразделений Университета)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
08-16	Документы (акты, постановления, справки) по правовой экспертизе		5 лет ЭПК ст.147 ПТУАД	



1	2	3	4	5
08-17	Документы (акты, постановления, справки) по проведению служебных проверок		5 лет ст.468 ПТУАД	
08-18	Акты проверок контролирующих государственных органов		10 лет ст.141 ПТУАД	
08-19	Документы (заявления, судебные акты, решения судов) по судебным делам (суды общей юрисдикции, арбитражные суды). Копии*(2)		5 лет (1) ст.143 ПТУАД	(1)После принятия решения к делу (2)Подлинники хранятся в судебных делах
08-20	Документы (протоколы, акты, постановления, предупреждения, определения) по делам об административных правонарушениях		5 лет ст.145 ПТУАД	
08-21	Кадастровые паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в г. Екатеринбурге		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-22	Кадастровые паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в Свердловской области		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-23	Технические паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в г. Екатеринбурге		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-24	Технические паспорта на объекты недвижимости Университета, расположенные в Свердловской области		Постоянно ст.533 ПТУАД	
08-25	Карты учета объектов недвижимого имущества в Реестре Федерального имущества РФИ ТУ Росимущества по Свердловской области и Реестре федеральной собственности агропромышленного комплекса Минсельхоза (РФС АПК АИС)		До ликвидации организации ст.329 а ПТУАД	
08-26	Отчеты о работе по учету и регистрации недвижимого имущества Университета		5 лет (1) ст.321 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки



1	2	3	4	5
08-27	Доверенности работников Университета. Оригиналы, копии		5 лет ст.36 (1) ПТУАД	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
08-28	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 д ПТУАД	
08-29	Журнал учета передачи документов другим структурным подразделениям		3 года (1) ст.175 ПТУАД	(1) После возвращения документов
08-30	Журнал учета проверок юридического лица проводимых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля		10 лет ст.149 ПТУАД	
08-31	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела по охране труда, ТБ и ПБ		45 лет ст.423 ПТУАД	
08-32	Документы (накладные о перемещении и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
08-33	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
08-34	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
09- УЧЕНЫЙ СОВЕТ (УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА)				
09-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
09-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН (1) ст.26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
09-03	Положение об Ученном совете Университета, должностные инструкции работников ученого совета Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
09-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
09-05	Протоколы заседаний Ученого Совета Университета и документы к ним		Постоянно 18 д ПТУАД	
09-06	Годовой план работы Ученого Совета Университета		1 год(1) ст.202 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
09-07	Годовые отчеты о работе специализированных советов Университета		1 год(1) ст.215 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
09-08	Бюллетени тайного голосования к протоколам заседаний Ученого совета Университета		10 лет ст. 485 ПТУАД	
09-09	Список членов Ученого Совета Университета и приказы (копии) по его уточнению		Постоянно ст. 462 а ПТУАД	
09-10	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.182 ПТУАД	
09-11	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов		ДМН	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

	и дел с истекшими сроками хранения.			
1	2	3	4	5
09-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ				
10-1-ОТДЕЛ КАДРОВ				
10-1-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
10-1-02	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 28 ПТУАД	
10-1-03	Положение о департаменте кадровой политики и должностные инструкции работников департамента. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-02)
10-1-04	Индивидуальные должностные инструкции работников		50 лет ст.442 ПТУАД	
10-1-05	Приказы, инструктивные письма, методические указания вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст. 19а ПТУАД	
10-1-06	Приказы и распоряжения ректора Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (01-2-04, 10-2-08)
10-1-07	Приказы по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50лет ЭПК ст. 434 а ПТУАД	
10-1-08	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)



1	2	3	4	5
10-1-09	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением		5 лет (1) ст.434 б ПТУАД	(1) Об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
10-1-10	Отчеты о дистанционной работе за месяц		1 год ст. 216 ПТУАД	
10-1-11	Годовые и квартальные планы работы военно-учетного подразделения Университета		1 год (1) ст. 202 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
10-1-12	Договоры гражданско-правового характера		50 лет ст. 301 ПТУАД	
10-1-13	Соглашения о педагогической работе на условиях почасовой оплаты		50 лет ст. 435 ПТУАД	
10-1-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		5 лет ст. 500 б ПТУАД	
10-1-15	Протоколы заседания комиссии по кадровым вопросам Университета		10 лет ст.485 ПТУАД	
10-1-16	Приказы по внесению изменений в штатное расписание. Копии*		ДМН	*Оригиналы в деле (07-14)
10-1-17	Отчеты об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 лет ст.162 ПТУАД	
10-1-18	Книга регистрации приказов, трудовых договоров, соглашений к трудовым договорам по личному составу работников		50 лет ст. 463 а,б ПТУАД	
10-1-19	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-1-20	Личные дела работников, работающих по совместительству		50 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД	
10-1-21	Личные дела лиц, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей и документы лиц, не вступивших в трудовые отношения с Университетом		3 года ст.438 а ПТУАД	
10-1-22	Личные дела обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099 в ПДМН	
10-1-23	Личные дела отчисленных обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099 в ПДМН	
10-1-24	Личные дела отчисленных обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099 в ПДМН	
10-1-25	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099 в ПДМН	
10-1-26	Документы (оценочный лист ППС, копии статей, скриншоты), подтверждающие выполнение эффективного контракта		6 лет (1) ст. 295 ПТУАД	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
10-1-27	Документы (сведения о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов, информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по квотированию рабочих мест для инвалидов и молодежи		5 лет ст. 374 ПТУАД	
10-1-28	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести кадров и другие		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
10-1-29	Трудовые книжки работников Университета		До востребования (1) ст.449 ПТУАД	(1) Невостребованные работниками - 50 лет



1	2	3	4	5
10-1-30	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в ПТУАД	
10-1-31	Переписка с вышестоящими и другими организациями по личному составу обучающихся очного отделения факультетов Университета		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
10-1-32	Переписка с вышестоящими и другими организациями по личному составу обучающихся заочного отделения факультетов Университета		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
10-1-33	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст. 450 ПТУАД	
10-1-34	Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами		3 года ст.455 ПТУАД	
10-1-35	Графики предоставления отпусков работникам Университета		3 года ст.453 ПТУАД	
10-1-36	Журнал учета листков сообщений об изменении сведений и корешков к ним		5 лет ст.463 е ПТУАД	
10-1-37	Карточки учета военнообязанных, призывников		5 лет (1) ст.458 ПТУАД	(1) После снятия с учета
10-1-38	Переписка с военкоматами по учету военнообязанных и призывников		5 лет ст.457 ПТУАД	
10-1-39	Переписка с военкоматами по вопросам бронирования военнослужащих		5 лет ст.457 ПТУАД	
10-1-40	Журнал учета военных билетов граждан, пребывающих в запасе, принятых для сверки и зачисления на спецучет в Университет		5 лет ст.463 е ПТУАД	
10-1-41	Книга учета передачи бланков специального учета		5 лет ст.463 е ПТУАД	
10-1-42	Журнал проверок состояния учета и бронирования граждан пребывающих в запасе и призывников Университета		5 лет ст.459 ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-1-43	Книга учета выдачи справок формы Приложение № 4, № 5 обучающимся-призывникам		5 лет ст.463 ПТУАД	
10-1-44	Журнал учета воинов-интернационалистов, участников ЛПА на ЧАЭС, ветеранов ПОР		Постоянно ст. 462 б ПТУАД	
10-1-45	Служебные записки из других структурных подразделений, по вопросам работников Университета		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
10-1-46	Служебные записки от других структурных подразделений, распоряжения (копии)*, по вопросам обучающихся очной формы обучения		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
10-1-47	Служебные записки от других структурных подразделений, распоряжения (копии), по вопросам обучающихся заочной формы обучения		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
10-1-48	Описи дел обучающихся очной формы обучения, переданные в архив Университета		3 года (3) ст. 172 в ПТУАД	(3)После уничтожения дел
10-1-49	Описи дел обучающихся заочной формы обучения, переданные в архив Университета		3 года (3) ст. 172 в ПТУАД	(3)После уничтожения дел
10-1-50	Акты передачи личных дел и документов обучающихся очной формы обучения в другие структурные подразделения		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-51	Акты передачи личных дел и документов обучающихся заочной формы обучения в другие структурные подразделения		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет



1	2	3	4	5
10-1-52	Акты передачи личных дел и документов обучающихся очной формы обучения из других структурных подразделений		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-53	Акты передачи личных дел и документов обучающихся заочной формы обучения из других структурных подразделений		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
10-1-54	Журнал учета передачи личных дел обучающихся очной формы обучения на заочную форму обучения		75 лет ст. 498 б ПТУАД	
10-1-55	Журнал учета передачи личных дел обучающихся заочной формы обучения на очную форму обучения		75 лет ст. 498 б ПТУАД	
10-1-56	Годовые графики работы сотрудников со сменным режимом работы с учетным периодом 1 год		5 лет (1) ст.402 ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
10-1-57	Переписка с вышестоящими и другими организациями по учету военнообязанных и призывников		5 лет ЭПК ст. 21 ПТУАД	
10-1-58	Книга учета передачи военных билетов, личных карточек военнообязанных и призывников		5 лет ст. 463 ПТУАД	
10-1-59	Графики прохождения конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава		1 год ст.490 ПТУАД	
10-1-60	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников департамента		45 лет ст.423 ПТУАД	
10-1-61	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения		ДМН	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
10-1-62	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ				
10-2-ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
10-2-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
10-2-02	Положение о департаменте и должностные инструкции работников. Копии.*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
10-2-03	Приказы, инструктивные письма, методические указания вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст. 19 а ПТУАД	
10-2-04	Приказы по основной деятельности Университета		Постоянно ст.19а ПТУАД	
10-2-05	Приказы ректора по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-07)
10-2-06	Приказы ректора по личному составу обучающихся		75 лет ЭПК ст. 456 (1) ПДМН	
10-2-07	Приказы ректора направлении работников в командировки		5 лет (1) ст.434 г ПТУАД	(1) О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
10-2-08	Распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности		Постоянно ст.19а ПТУАД	
10-2-09	Инструкция по делопроизводству в Университета		Постоянно ст. 8 а ПТУАД	
10-2-10	Сводная номенклатура дел Университета		Постоянно ст. 157 ПТУАД	
10-2-11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-2-12	Журнал регистрации распоряжений ректора и проректоров по университету		Постоянно ст. 182 а ПТУАД	
10-2-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
10-2-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г. ПТУАД	
10-2-15	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировки		1 год ст. 463 з ПТУАД	
10-2-16	Журнал оттисков штампов, печатей, факсимиле, используемых в Университете		До ликвидации организации ст.163 ПТУАД	
10-2-17	Журнал учета использования транспортной карты г. Екатеринбурга (ЕКАРТА)		5 лет ст. 329 ПТУАД	
10-2-18	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		75 лет ст. 182 б ПТУАД	
10-2-19	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
10-2-20	Служебные записки из других структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
10-2-21	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
10-2-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции ДСП		5 л. ст. 182 г ПТУАД	
10-2-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции ДСП		5 лет ст. 182 г. ПТУАД	
10-2-24	Акты приема-передачи дел структурных подразделений Университета		15 лет ст. 44 ПТУАД	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
10-2-25	Акты об уничтожении печатей, штампов		3 года ст. 164 ПТУАД	
10-2-26	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ				
10-3-АРХИВ				
10-3-01	Федеральный закон «Об архивном деле в РФ», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, методические рекомендации Управления архивами Свердловской области		ДМН ст. 1 б, 8 б ПТУАД	
10-3-02	Положение об архиве. Положение об экспертной комиссии. Должностные инструкции работников архива. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
10-3-03	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты о повреждениях документов)		Постоянно ст. 170 ПТУАД	
10-3-04	Акты о выделении документов к уничтожению		Постоянно ст. 170 ПТУАД	
10-3-05	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а ПТУАД	
10-3-06	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в ПТУАД	После уничтожения дел
10-3-07	Описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения		3 года ст. 172 в ПТУАД	После уничтожения дел
10-3-08	Описи личных дел сотрудников Университета		50 лет ст. 172 б ПТУАД	
10-3-09	Описи личных дел обучающихся Университета		3 года ст. 130 в ПДМН	После уничтожения дел
10-3-10	Паспорт архива		Постоянно ст.171 ПТУАД	
10-3-11	Заявления, запросы о выдаче архивных справок		5 лет ЭПК ст. 178 ПТУАД	



1	2	3	4	5
10-3-12	Книга учета поступления документов		Постоянно ст. 171 ПТУАД	
10-3-13	Книга учета выдачи документов		Постоянно ст. 171 ПТУАД	
10-3-14	Книга учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 175 ПТУАД	
10-3-15	Инструкция по делопроизводству в Университета. Копия*		ДЗН	*Подлинники в деле (10-2-9)
10-3-16	Сводная номенклатура дел Университета. Копия*		ДЗН	*Подлинники в деле (10-2-10)
10-3-17	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
11-1 ОТДЕЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
11-1-01	Нормативно-правовые документы (постановления, распоряжения, приказы и др.) по вопросам ГО и ЧС *		ДМН ст. 16,36 ПТУАД	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно
11-1-02	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
11-1-03	Годовые планы работы отдела (план основных мероприятий на год, план проведения месячника по ГО, планы объектовых тренировок, планы работы комиссий и др.)		5 лет ст. 603 ПТУАД	
11-1-04	Документы (приказы, направления, удостоверения и др.) о подготовке работников по ГО и ЧС		5 лет ст. 601 ПТУАД	
11-1-05	Протоколы заседаний комиссий (КЧСиПБ, ЭК, КПУФ)		5 лет ЭПК ст. 597 ПТУАД	
11-1-06	Переписка с Министерством сельского хозяйства РФ по вопросам ГО и ЧС		5 лет ст. 604 ПТУАД	
11-1-07	Переписка с региональными и местными органами власти по вопросам ГО и ЧС		5 лет ст. 604 ПТУАД	
11-1-08	Документы по проведению проверок по ГО и ЧС (акты, планы устранения недостатков и др.)		5 лет ст. 601 ПТУАД	
11-1-09	Документы (инструкции и программы инструктажа, планы, расчеты и др.) о действиях при проведении мероприятий по ГО и ЧС		5 лет ст. 601 ПТУАД	
11-1-10	Журнал учета движения документов по ГО и ЧС с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»		3 года ст. 183 (в) ПТУАД	(1) После уничтожения бланков
11-1-12	Переписка с Министерством сельского хозяйства, региональными и местными органами власти по вопросам ГО и ЧС с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»		5 лет ст. 601 ПТУАД	

**11-2 УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

11-2-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
11-2-02	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
11-2-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
11-2-04	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка, планы, отчеты мероприятий по охране труда, соглашения по охране труда) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.409 ПТУАД	
11-2-05	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок проводимых органами государственного контроля (надзора) по охране труда		10 лет ст.141 б ПТУАД	
11-2-06	Документы (планы, заявки, служебные записки и др.) по финансированию мероприятий по охране труда за счет средств, отчисляемых в ФСС		5 лет ст. 254 ПТУАД	
11-2-07	Документы (инструкции по охране труда, программа вводного инструктажа, программы проведения инструктажей)		5 лет ст. 421 ПТУАД	
11-2-08	Документы (программы, списки, переписка по обучению персонала по охране труда, по оказанию первой помощи, по электробезопасности, по аттестации по промышленной безопасности и т.д.) по обучению		5 лет ст. 421 ПТУАД	
11-2-09	Протоколы (выписки) результатов обучения по охране труда по оказанию первой помощи, по электробезопасности, по аттестации по промышленной безопасности		5 лет ст. 422 ПТУАД	



11-2-10	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (контингенты и списки на медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования)		Постоянно ст. 411а ПТУАД	
11-2-11	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (периодические медицинские осмотры)		50 лет ст. 411а ПТУАД	
11-2-12	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635 ПТУАД	
11-2-13	Входящая корреспонденция по вопросам охраны труда		5 лет ст.430 ПТУАД	
11-2-14	Исходящая корреспонденция по вопросам охраны труда		5 лет ст.430 ПТУАД	
11-2-15	Документы (журнал регистрации, акты, материалы по несчастным случаям работников) по расследованию и учету несчастных случаев		45 лет (1) ст. 425 а ПТУАД	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
11-2-16	Документы (журнал регистрации, акты, материалы по несчастному случаю обучающихся) по расследованию и учету несчастных случаев		45 лет (1) ст. 425 (а) ПТУАД	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
11-2-17	Программа производственного контроля за соблюдением правил санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий		5 лет ст. 409 ПТУАД	



1	2	3	4	5
11-2-18	Протоколы (акты) производственного контроля, СОУТ		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-19	Карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)		45 лет (1) ст. 407 а ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
11-2-20	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 407 (а) ПТУАД	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
11-2-21	Протоколы (акты) отбора проб воды		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-22	Договоры по охране труд и по организации обеспечения пожарной безопасности (1)		5 лет ст.11 ПТУАД	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
11-2-23	Документы (локально-нормативные акты, анкеты, мероприятия) по оценке профессиональных рисков		ДМН ст. 19 ПТУАД	
11-2-24	Документы (нормы, заявки, акты) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года (1) ст. 427 ПТУАД	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
11-2-25	Сертификаты, декларации соответствия средств индивидуальной защиты		5 лет (1) ст.408 ПТУАД	(1) После истечения срока действия сертификата
11-2-26	Документы (акты, предписания) по санитарному состоянию зданий и сооружений университета		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-27	Акты осмотра испытаний лестниц, стремянок, стеллажей		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
11-2-28	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а ПТУАД	



1	2	3	4	5
11-2-29	Входящая корреспонденция по пожарной безопасности		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
11-2-30	Исходящая корреспонденция по пожарной безопасности		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
11-2-31	Журнал присвоения 1 группы по электро-безопасности неэлектрическому персоналу		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
11-2-32	Журнал регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст.424 ПТУАД	
11-2-33	Журнал учета выдачи направлений на периодический медосмотр и психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 635 ПТУАД	
11-2-34	Паны работ по обеспечению пожарной безопасности в университете		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-35	Документы (акты, протоколы, решения, постановления, предписания, предостережения, представления и т.д.) по проверкам органами государственного пожарного надзора		10 лет ст.141 ПТУАД	
11-2-36	Акты проверок и испытаний внутреннего пожарного водопровода		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-37	Акты проверок пожарной сигнализации		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-38	Акты проверок противопожарных дверей		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-39	Акты проверок испытаний огнезащитной обработки деревянных конструкций		5 л. ст. 611 ПТУАД	
11-2-40	Планы, графики по проверке пожарной безопасности		5 лет ст. 611 ПТУАД	



1	2	3	4	5
11-2-41	Инструкции и программы инструктажа по пожарной безопасности		5 лет ст. 613 ПТУАД	
11-2-42	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ПТУАД	
11-2-43	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-44	Сертификаты соответствия на материалы и оборудование по пожарной безопасности		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-45	Документы о приборах ОКО		5 лет ст. 611 ПТУАД	
11-2-46	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
11-2-47	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст. 157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
12-УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
12-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
12-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии*		ДМН ст.19 а ПТУАД	*Подлинники в Министерстве образования и науки РФ
12-03	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
12-04	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии*		ДЗН ст. 475 ПТУАД	*Подлинники в Минюсте РФ
12-05	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
12-06	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
12-07	Годовой план работы управления		1 год ст. 202 ПТУАД	
12-08	Годовой отчет о работе управления		1 год ст. 215 ПТУАД	
12-09	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам качества образования		3 года ст.499 ПТУАД	
12-10	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
12-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
13-УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
13-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
13-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
13-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
13-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
13-05	Годовые планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов		1 год ст. 532 ПДМН	
13-06	Утвержденные учебные годовые планы		Постоянно ст. 1174 ПДМН	
13-07	Отчеты вуза по учебно-методической работе за учебный год		Постоянно ст. 1178 ПДМН	
13-08	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по всем факультетам		Постоянно ст. 1129 ПДМН	
13-09	Сводные статистические отчеты ВУЗа о движении контингента студентов на начало и конец года (ВПО-1; СПО-1)		Постоянно ст. 1178 ПДМН	
13-10	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1153 ПДМН	
13-11	Расчеты учебных часов по кафедрам		5 лет ст. 1095 ПДМН	



1	2	3	4	5
13-12	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки РФ		5 лет ст.10 ПТУАД	
13-13	Документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минсельхоз России		5 лет ст.10 ПТУАД	
13-14	Реестр распределения учебных помещений по назначению		3 года (1) ст. 1717 ПДМН	(1)После замены новыми
13-15	Календарный план и отчет о работе учебно-методического отдела		1 год ст.202, 215 ПТУАД	
13-16	Государственные образовательные стандарты направлений подготовки, специальностей		ДЗН ст.475 б ПТУАД	
13-17	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
13-18	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
13-19	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
14-УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТА, АНАЛИЗА И ОТЧЕТНОСТИ				
14-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
14-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
14-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
14-04	Приказы по основной деятельности распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
14-05	Акты (отчеты) списания бланков дипломов и приложений к дипломам		3 год ст.162 ПТУАД	
14-06	Модуль сбора данных о дипломах		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст.187 ПТУАД	В электронном виде
14-07	Журнал регистрации выдачи бланков документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов		75 лет ст. 1052 а ПДМН	
14-08	Журнал регистрации выдачи справок об обучении и (или) о периоде обучения		75 лет ст. 1104 ж ПДМН	
14-09	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почтой фельдъегерской связью		5 лет ст. 182 г ПТУАД	



1	2	3	4	5
14-10	Договоры на поставку бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, академические справки)		5 лет ЭПК (1) ст.11 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
14-11	Переписка с организациями по вопросам подтверждения факта обучения и подлинности выданных дипломов		5 лет ст.181 ПТУАД	
14-12	Годовой отчет в Минобрнауки РФ «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-13	Годовой отчет в Минпросвещения РФ «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-14	Годовой отчет в Минобрнауки РФ по форме «ВПО-1»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-15	Годовой отчет в Минпросвещения РФ по форме «СПО-1»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-16	Годовой отчет в Минсельхоз России по показателям эффективности деятельности ВУЗа		Постоянно ст. 207 ПТУАД	
14-17	Годовой отчет в Минсельхоз России, Минобрнауки РФ по самообследованию ВУЗа		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
14-18	Отчет в Минсельхоз России, в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области по практической подготовке студентов и трудоустройству выпускников		5 лет ст. 497 ПТУАД	
14-19	Договоры о сотрудничестве с предприятиями в рамках практической подготовки студентов и трудоустройства выпускников		5 лет ст. 492 ПТУАД	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору



1	2	3	4	5
14-20	Договоры о целевом обучении. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-22)
14-21	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
14-22	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
14-23	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
15 – УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ				
15-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
15-02	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
15-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
15-04	Журнал учета выдачи ключей		1 год ст. 586 ПТУАД	
15-05	Журнал учета постановки (снятия) помещений на сигнализацию		5 лет ст. 585 ПТУАД	
15-06	Журнал регистрации выдачи постоянных пропусков		3 года ст. 589 ПТУАД	
15-07	Журнал регистрации выдачи временных пропусков		3 года ст. 589 ПТУАД	
15-08	Журнал регистрации выдачи пропусков на вынос (внос) материальных ценностей		3 года ст. 589 ПТУАД	
15-09	Журнал регистрации выдачи пломб для опечатывания помещений		1 год ст. 586 ПТУАД	
15-10	Служебные записки подразделений университета		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
15-11	Документы (акты, служебные и объяснительные записки) служебных проверок и расследований по фактам нарушений пропускного и внутриобъектного режимов, информационной безопасности, сохранности персональных данных		5 лет ЭПК ст. 587 ПТУАД	



1	2	3	4	5
15-12	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
15-13	Документы (накладные о перемещении и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
15-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
16-ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ				
16-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПГУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
16-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПГУАД	
16-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
16-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
16-05	Годовой статистический отчет (1-НК)		Постоянно ст. 335 а ПГУАД	
16-06	Документы (планы, контрольные цифры приема, государственное задание) по приему в аспирантуру		5 лет ст. 198 б ПГУАД	
16-07	Личные дела обучающихся (аспирантов)		75 лет ЭПК ст. 1099 г ПДМН	
16-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 1133 ПДМН	
16-09	Сводные ведомости о сдаче кандидатских экзаменов		5 лет ст. 1135 ПДМН	
16-10	Зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации		5 лет ст. 1136 ПДМН	
16-11	Входящая корреспонденция по вопросам работы с аспирантами		5 лет ст. 182 г ПГУАД	
16-12	Исходящая корреспонденция по вопросам работы с аспирантами		5 лет ст. 182 г ПГУАД	



1	2	3	4	5
16-13	Книга регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПГУАД	
16-14	Календарные учебные графики, учебные планы		5 лет ЭПК ст. 1140 ПДМН	
16-15	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПГУАД	
16-16	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		Постоянно ст. 1130 ПДМН	
16-17	Отчеты обучающихся (аспирантов) по научно-исследовательской деятельности		5 лет ст. 1166 ПДМН	
16-18	Журнал выдачи удостоверений и зачетных книжек обучающимся (аспирантам)		3 года ст. 183 в ПГУАД	
16-19	Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей		1 год ст. 1120 ПДМН	
16-20	Журнал регистрации экзаменационных листов		1 год ст. 1120 ПДМН	
16-21	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		5 лет ст. 1002 ПДМН	
16-22	Годовые планы работы отдела аспирантуры		1 год ст. 202 ПГУАД	
16-23	Список обучающихся (аспирантов)		5 лет ст. 1101 ПДМН	
16-24	Выписки из протоколов Научно-технического совета и Ученого совета		ДМН	
16-25	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
16-26	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПГУАД	



1	2	3	4	5
17 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ				
17-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
17-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19а ПТУАД	
17-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
17-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
17-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН ст.19а ПТУАД	*Подлинники в деле (10-2-06)
17-06	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 л. ст. 1112 ПДМН	
17-07	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114 ПДМН	
17-08	Служебные записки и представления структурных подразделений Университета		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
17-09	Переписка с учреждениями и с гражданами по вопросам организации приема студентов		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
17-10	Ведомости вступительных испытаний		1 год ст. 1120 ПДМН	
17-11	Расписание вступительных испытаний		5 лет ст. 1118 ПДМН	



1	2	3	4	5
17-12	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет		1 год 1099 д ПДМН	
17-13	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	В электронном виде
17-14	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	В электронном виде
17-15	Журнал регистрации документов абитуриентов		1 год ст. 1104 а ПДМН	В электронном виде
17-16	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	
17-17	Документы (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
17-18	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
17-19	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
18 – УПРАВЛЕНИЕ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
18-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области*		ДМН ст.19а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
18-02	Нормативные правовые акты по научно-исследовательской деятельности. Копии		ДМН	
18-03	Должностные инструкции работников отделов, входящих в структуру управления по научно-исследовательской деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-04)
18-04	Приказы по основной деятельности, по личному составу работников и профессорско-преподавательскому составу, по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-1-07, 10-2-06)
18-05	Планы работы по научно-исследовательской деятельности		5 лет ЭПК ст. 200 ПТУАД	
18-06-1	Годовые отчеты по научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст.335 а ПТУАД	
18-06-2	Полугодовые отчеты по научно-исследовательской деятельности		5 лет (1) ст.335 б ПТУАД	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
18-07	Переписка по научно-исследовательской деятельности (входящая, исходящая) с Министерствами		5 лет ЭПК ст.23 ПТУАД	
18-08	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) по научным школам		Постоянно ст.18 д ПТУАД	
18-09	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) по информационно-консультационной деятельности		Постоянно ст.18 д ПТУАД	



1	2	3	4	5
18-10	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) по диссертационным советам. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (32-03, 32-04, 32-06)
18-11	Документы (гранты, договоры, соглашения) по научно-исследовательской деятельности		Постоянно ст.230 ПТУАД	
18-12	Планы и отчеты студенческого научного общества и совета молодых ученых и специалистов		5 лет ст. 1155 ПДМН	
18-13	Годовые планы и отчеты о деятельности научно-исследовательских лабораторий и центров		Постоянно ст. 661 ПДМН	
18-14	Документы (планы работы, протоколы и решения) научно-технических советов		Постоянно ст.18 д ПТУАД	
18-15	Документы (планы, программы, сметы расходов) по научно-практическим конференциям, «круглым столам», научным семинарам. Копии*		3 года ст. 48 ПТУАД	
18-16	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, буклеты, списки участников, доклады, отзывы, отчеты) по выставкам, конкурсам		Постоянно ст.50 ПТУАД	
18-17	Патенты, авторские свидетельства		Постоянно (1) ст. 781 ПДМН	(1)По аннулированным до минования надобности



1	2	3	4	5
18-18	Лицензионные договоры об использовании объектов интеллектуальной собственности		До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами ст. 785 ПДМН	
18-19	Журнал регистрации и учета изобретений		ДМН ст. 791 ПДМН	
18-20	Документы (проекты перспективных планов, программ, расчеты, справки, сведения) по созданию и совершенствованию агротехнопарка и малых инновационных предприятий		3 года ст.194 ПТУАД	
18-21	Годовые статистические отчеты в Минобрнауки России по Форме № 2-наука		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-22	Годовые статистические отчеты в Минобрнауки России по Форме № 1-технология		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-23	Годовые отчеты в Департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза России (НИОКР)		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-24	Годовые статистические отчеты в Минобрнауки России по форме №1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	



1	2	3	4	5
18-25	Годовые отчеты в Департамент научно-технологической политики Минсельхоза России по форме «Сведения о результатах деятельности образовательных (научных) организаций»		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
18-26	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
18-27	Документы (накладные о перемещении и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
18-28	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
18-29	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
19-ДЕПАРТАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И РЕЙТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
19-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
19-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
19-03	Положение о департаменте, должностные инструкции работников департамента. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
19-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-2-04, 10-2-08)
19-05	Резюме, анкеты иностранных студентов		5 лет ст.439 ПТУАД	
19-06	Нормативные и методические документы (методические указания, письма о предложении международного сотрудничества, приказы) по международной деятельности		ДМН ст.19 а ПТУАД	
19-07	Годовые отчеты о работе департамента		1 год ст.215 ПТУАД	
19-08	Годовые отчеты Университета по международному сотрудничеству		Постоянно ст.345 ПТУАД	
19-09	Договоры и соглашения о сотрудничестве		Постоянно ст.341 ПТУАД	
19-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников департамента		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
19-11	Документы (накладные о перемещении и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению департамента. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
19-12	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
19-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
20-ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ				
20-01	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения. Нормативные и методические документы (методические указания, письма о предложении международного сотрудничества, приказы) по международной деятельности.		ДМН ст.19 а ПТУАД	
20-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
20-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
20-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
20-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
20-06	Регламенты, положения, правила и др. нормативно-правовая документация, касающаяся приема иностранных граждан (студентов, аспирантов и др.)		ДМН	
20-07	Годовой план работы отдела		1 год ст.202 ПТУАД	
20-08	Годовой отчет о работе отдела международных образовательных программ		1 год ст.215 ПТУАД	
20-09-1	Годовые отчеты в органы исполнительной власти		Постоянно ст.211 ПТУАД	
20-09-2	Полугодовые отчеты в органы исполнительной власти		5 лет ст.211 ПТУАД	



1	2	3	4	5
20-10	Договоры с организациями об обслуживанию делегаций, выезжающих в зарубежные командировки		Постоянно ст.341 ПТУАД	
20-11	Договоры и соглашения о сотрудничестве		Постоянно ст. 341 ПТУАД	
20-12	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет ст.292 е ПТУАД	
20-13	Документы по международным стажировкам (программы, информационные листы, сертификаты и др.)		5 лет ЭПК ст.349 ПТУАД	
20-14	Документы по обучению и профессиональной подготовке обучающихся за рубежом (справки, информация, отчеты)		5 лет ЭПК ст.708 ПТУАД	
20-15	Журнал учета въезда и прибытия иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях		50 лет ст.463 и ПТУАД	
20-16	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам деятельности отдела		5 лет ст.10 ПТУАД	
20-17	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст.182 г ПТУАД	
20-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ПТУАД	
20-19	Документация (анкеты, копии паспортов) по «Резерву обучающихся для участия в международных программах стажировок, практик и академической мобильности»		5 лет ст.439 ПТУАД	
20-20	Картотека иностранных обучающихся (копия паспорта, миграционные карты)		50 лет ЭПК ст.444 ПТУАД	
20-21	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
20-22	Документы (накладные о перемещении и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
20-23	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
20-24	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
21-УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ				
21-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
21-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
21-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
21-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
21-05	Входящие, исходящие документы по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
21-06	Служебные записки и представления от структурных подразделений Университета		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
21-07	Заявки на приобретение, обслуживание и техническую экспертизу компьютерной, мультимедийной, телекоммуникационной и оргтехники, программного обеспечения		3 года ст.511 ПТУАД	
21-08	Акты установки, ввода в эксплуатацию, модернизации и технической экспертизы компьютерной, мультимедийной, телекоммуникационной и оргтехники, установки и обновления лицензионного программного обеспечения		5 лет ст.565 ПТУАД	
21-09	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
21-10	Документы (накладные о перемещении и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
21-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
22-БИБЛИОТЕКА				
22-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
22-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
22-03	Положение о библиотеке, должностные инструкции работников библиотеки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
22-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
22-05	Годовой план работы библиотеки		1 год ст.202 ПТУАД	
22-06	Годовой отчет о работе библиотеки		1 год ст.215 ПТУАД	
22-07	Договоры на приобретение программного обеспечения АБИС ИРБИС, ЭБС и электронных информационных ресурсов.		5 лет ст.188 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
22-08	Договоры на межбиблиотечное абонентное обслуживание		3 года 21-13 ТНД	
22-09	Акты на списание книг и периодических изданий		5 лет (1) ст.365 ПТУАД	(1) После следующей проверки



1	2	3	4	5
22-10	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год (1) ст. 1449 ПДМН	(1) После следующей проверки
22-11	Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов		5 лет ст. 1447 ПДМН	
22-12	Документы (списки, каталоги, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		3 года ст. 362 ПТУАД	
22-13	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеку литературу, на ЭБС, на программное обеспечение		3 года ст. 362 ПТУАД	
22-14	Инвентаризационные списки материальных ценностей библиотеки		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366 ПТУАД	
22-15	Карточки учета периодических изданий		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366 ПТУАД	
22-16	Каталоги книг (алфавитные, систематические, предметные)		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366 ПТУАД	



1	2	3	4	5
22-17	Электронный каталог книг и периодических изданий		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-18	Документы (договоры с авторами, документы по созданию) деятельности электронной библиотеки		3 года ст.359 ПТУАД	
22-19	Инвентарные книги и безинвентарные карточки учета материалов библиотечного и справочно-информационного фондов		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-20	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-21	Книги учета литературы, утерянной читателями библиотеки и принятой взамен		До ликвидации библиотеки ст. 1448 ПДМН	
22-22	Картотеки формуляров выданных книг		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	



1	2	3	4	5
22-23	Картотеки формуляров читателей		3 года ст. 1457 ПДМН	
22-24	Картотеки абонентов, пользующихся межбиблиотечным абонентом		1 год (1) ст. 1464 ПДМН	(1)После выполнения заказа
22-25	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абоненту		1 год (1) ст. 1464 ПДМН	(1)После выполнения заказа
22-26	Журналы регистрации библиотечных справок		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст.366 ПТУАД	
22-27	Дневники ежедневного учета читателей и выданной литературы		5 лет ЭПК ст. 1463 ПДМН	
22-28	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников библиотеки		45 лет ст.423 ПТУАД	
22-29	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению библиотеки. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
22-30	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
22-31	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



	2	3	4	5
23 – ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ «Автошкола УрГАУ»				
23-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
23-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
23-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
23-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
27-05	Приказы по обучающимся ЦПО «Автошкола УрГАУ». Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04)
23-06	Документы (договоры, соглашения к договорам, заявления) обучающихся		5 лет ст. 492 ПТУАД	
27-07	Журнал регистрации свидетельств об окончании обучения		50 лет ст. 489 ПТУАД	
23-08	Журнал учета занятий по подготовке водителей транспортных средств		3 года ст. 493 ПТУАД	
23-09	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
23-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
23-11	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
23-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
24 - ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ «ЦЕХ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ МЯСА»				
24-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
24-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
24-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
24-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
24-05	Договоры, соглашения, контракты (1)		5 лет ЭПК (2) ст.11 ПТУАД	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
24-07	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
24-08	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
24-09	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
24-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
25 - ЦЕНТР ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ «УЧЕБНАЯ ПАСЕКА»				
25-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
25-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
25-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-1-02, 10-1-04)
25-04	Приказы ректора Университета по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
25-05	Договоры, соглашения, контракты (1)		5 лет ЭПК (2) ст.11 ПТУАД	(1)Не указанные в отдельных статьях Перечня (2)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
25-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
25-07	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
25-08	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
25-09	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
25-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
26 - ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ЖИВОТНЫХ				
26-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
26-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
26-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
26-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
26-05	Договоры		5 лет ЭПК ст.11 ПТУАД	
26-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
26-07	Накладные на корма, наполнители		5 лет (1) ст. 277 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
26-08	Акты проведенных профилактических мероприятий (вакцинация, экто/эндопаразиты)		5 лет ст. 631 ПТУАД	
26-09	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	



1	2	3	4	5
26-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	
26-11	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
26-12	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
27 – УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ				
27-01	Законодательные акты Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, приказы Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства РФ, Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России, Министерства АПК и ПР Свердловской области, Министерства образования Свердловской области*		ДМН ст.19а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности Университета - постоянно
27-02	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
27-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
27-04	Приказы ректора Университета по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
27-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
27-06	Переписка с организациями по профориентационной деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
27-07	Годовые планы работы агроклассов		5 лет ЭПК ст.200 ПТУАД	
27-08	Годовые планы работы управления		1 год ст.202 ПТУАД	
27-09	Годовые отчеты о работе управления		1 год ст.215 ПТУАД	



1	2	3	4	5
27-10	Договоры о сотрудничестве и совместной деятельности по реализации проекта «Агроклассы Уральского ГАУ». Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (02-11)
27-11	Договоры о целевом обучении по образовательной программе высшего образования. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-22)
27-12	Акты приема-передачи договоров о целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 11 ПТУАД	
27-13	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников управления		45 лет ст.423 ПТУАД	
27-14	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
27-15	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
28 - ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА СТУДЕНТОВ				
28-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
28-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
28-03	Положение о центре, должностные инструкции работников центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
28-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
28-05	Программы, сценарии культурно-массовых мероприятий Университета		5 лет ЭПК ст. 200 ПТУАД	
28-06	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
28-07	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников центра		45 лет ст.423 ПТУАД	
28-08	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению центра. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
28-09	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
29 – ЛАБОРАТОРИЯ ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ				
29-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
29-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
29-03	Положение о лаборатории, должностные инструкции работников лаборатории. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
29-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
29-05	Договоры, соглашения, контракты (1)		5 лет ЭПК (2) ст.11 ПТУАД	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
29-06	Дефектные ведомости, сметы, акты выполненных работ. Копии*		ДМН	
29-07	Служебные записки, докладные, объяснительные		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
29-08	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников лаборатории		45 лет ст.423 ПТУАД	
29-09	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости)		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

	по инвентаризации и материальному обеспечению лаборатории. Копии*			
29-10	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
30-УРАЛЬСКОЕ АГРАРНОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО				
30-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
30-02	Положение об издательстве, должностные инструкции работников издательства. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
30-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
30-04	База данных издаваемой печатной продукции		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 ПТУАД	В электронном виде
30-05	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников издательства		45 лет ст.423 ПТУАД	
30-06	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению издательства. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
30-07	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
31-НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ				
31-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
31-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
31-03	Положение об институте, должностные инструкции работников института. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле(10-1-02, 10-1-04)
31-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
31-05	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников института		45 лет ст.423 ПТУАД	
31-06	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению НИИ. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
31-07	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
32-ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ				
32-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
32-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, ВАК, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
32-03	Протоколы заседаний диссертационного совета		Постоянно ст.18 д ПТУАД	
32-04	Переписка с ВАК, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертации		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
32-05	Списки членов диссертационного совета, изменения к ним		Постоянно ст. 462 а ПТУАД	
32-06	Годовой отчет о работе диссертационного совета		1 год (1) ст.215 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
32-07	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученой степени		10 лет ст. 712 ПДМН	
32-08	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 лет ст. 712 ПДМН	
32-09	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению диссертационного совета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

32-10	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
32-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
33-МУЗЕЙ				
33-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
33-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
33-03	Нормативно-правовые документы (Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, ФЗ о музейном фонде РФ и музеях в РФ, Положение о Государственном каталоге музейного фонда РФ) в сфере музейного дела		ДМН ст.19 а ПТУАД	
33-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета, касающиеся деятельности музея. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
33-05	Положение о музее, должностные инструкции работников музея. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
33-06	Паспорт музея		Постоянно ст. 855 ПДМК	
33-07	Справки по истории Университета и его подразделений		5 лет ЭПК ст.51 ПТУАД	
33-08	Справки, выданные по запросам граждан. Копии*		ДМН ст.51 ПТУАД	
33-09	Заявки на расходные материалы для музея		5 лет ЭПК ст.654 ПДМК	
33-10	Книга регистрации экскурсий по музею		3 года ст.695 ПДМК	



33-11	Внутримузейные правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций		Постоянно ст. 637 ПДМК	
33-12	Книга поступлений основного фонда музея (главная инвентарная книга)		Постоянно ст. 667 ПДМК	
33-13	Книга учета научно-вспомогательных материалов		Постоянно ст. 667 ПДМК	
33-14	Инвентарные книги		Постоянно Ст.667 ПДМК	
33-15	Опись инвентарных книг		Постоянно ст.667 ПДМК	
33-16	Акты приема музейных предметов на постоянное хранение		Постоянно ст. 653 ПДМК	
33-17	Акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение		Постоянно ст. 653 ПДМК	
33-18	Акты выдачи музейных предметов на постоянное хранение		Постоянно ст. 664 ПДМК	
33-19	Акты выдачи музейных предметов на временное хранение		Постоянно ст. 664 ПДМК	
33-20	Акты приема предметов на временное хранение для рассмотрения экспертной фондово-закупочной комиссией		Постоянно ст. 653 ПДМК	
33-21	Акты сверки наличия музейных предметов		15 лет ЭПК ст. 664 ПДМК	
33-22	Протоколы заседаний Научно-методического Совета музея		15 лет ЭПК ст. 649 ПДМК	
33-23	Топографические описи		10 лет ЭПК ст. 668 ПДМК	
33-24	Книга регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение		Постоянно ст. 667 ПДМК	
33-25	Протоколы заседаний экспертной фондово-закупочной комиссии		15 лет ЭПК ст. 649 ПДМК	



1	2	3	4	5
33-26	Тематико-экспозиционные планы		15 лет ЭПК ст. 683 ПДМК	
33-27	Книга отзывов музея		15 лет ЭПК ст. 700 ПДМК	
33-28	Описи осмотров состояния сохранности экспонатов		15 л. ЭПК ст. 675 ПДМК	
33-29	Экспертные заключения		15 л. ЭПК ст. 649 ПДМК	
33-30	Книжки музейного хранителя		15 л. ЭПК ст. 699 ПДМК	
33-31	Договоры о безвозмездной передаче собственниками или владельцами предметов		До ликвида- ции органи- зации ст. 90 ПТУАД	
33-32	Заявления владельцев или уполномо- ченных лиц о передаче в музей куль- турных ценностей		5 л. ЭПК ст. 654 ПДМК	
33-33	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
33-34	План годовой работы музея		1 год (1) ст.202 ПТУАД	(1) При отсут- ствии годовых планов органи- зации - Посто- янно
33-35	Журнал температурно-влажностного режима		1 год ст. 183 е ПТУАД	
33-36	Тетрадь вскрытия дверей музея		1 год ст. 586 ПТУАД	
33-37	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников музея		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
33-38	Документы (накладные о перемещении материальных ценностей, инвентаризационные описи, акты о списании материальных ценностей) по инвентаризации и материальному обеспечению музея. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
33-39	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
33-40	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
34-ОБЩЕЖИТИЕ				
34-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
34-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
34-03	Положение об общежитии, должностные инструкции работников общежития. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
34-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
34-05	Положения, правила, инструкции, регламентирующие работу общежития. Техническая документация. Копии свидетельств. Копии схем территорий, зданий и сооружений		5 лет ст.19 б ПТУАД	
34-06	Положения об общежитии. Правила внутреннего распорядка. Правила проживания в общежитии. Правила вселения и выселения. Копии*		ДМН	
34-07	Заявки. Служебные записки. Докладные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
34-08	Копии* договоров найма жилого помещения с документами (копия паспорта, лицевой счет-расписка, медицинская справка), необходимыми для заключения договора		5 лет (1) ст.650 ПТУАД	*Подлинники у проживающих (1) После истечения срока действия договора
34-09	Карточки регистрации		Постоянно ст.652 ПТУАД	



1	2	3	4	5
34-10	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников общежития		45 лет ст.423 ПТУАД	
34-11	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению общежития. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
34-12	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения		ДМН	
34-13	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
35-КОМБИНАТ ПИТАНИЯ				
35-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
35-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
35-03	Положение о комбинате питания, должностные инструкции работников комбината питания. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
35-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
35-05	Акты проверки состояния работы комбината питания		5 лет ст. 282 ПТУАД	
35-06	Документы (акты, докладные записки, справки информации, предложения, переписка) о состоянии и улучшении работы комбината питания		5 лет ЭПК ст. 147 ПТУАД	
35-07	Документы (акты, справки, переписка) по проверке санитарного состояния комбината питания и мероприятиях по его улучшению		5 лет ст. 409 ПТУАД	
35-08	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам работы комбината питания		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
35-09	Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд (калькуляционные, технологические карты)		5 лет ст. 510 ПТУАД	
35-10	Паспорта на кассовые аппараты		5 лет ст.277 ПТУАД	
35-11	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников комбината питания		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
35-13	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости). по инвентаризации и материальному обеспечению комбината питания. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
35-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
36- ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ				
36-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
36-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19а ПТУАД	
36-03	Положение об управлении, должностные инструкции работников управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
36-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
36-05	Переписка с учреждениями, организациями, структурными подразделениями о хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
36-06	Входящие документы (служебные записки, докладные, заявки) для исполнения		3 года ст.539 ПТУАД	
36-07	Служебные, докладные, объяснительные записки работников управления по оперативным вопросам		3 года ст.539 ПТУАД	
36-08	Документы (акты обследования, планы проведения капитального и текущего ремонта по объектам, отчеты о проделанной работе) о проведении капитального и текущего ремонта		3 года ст.539 ПТУАД	
36-09	Заявки на проведение ремонтно - строительных работ		3 года ст.539 ПТУАД	
36-10	Нормативно-технические положения, инструкции и методические рекомендации по организации хозяйственной работы, капитального и текущего ремонта		5 лет ст.545 ПТУАД	
36-11	Технические паспорта зданий, сооружений. Копии		ДМН ст.532 ПТУАД	¹ Подлинники в деле (08-22, 08-23)



1	2	3	4	5
36-12	Информация по объектам недвижимости		3 года ст.539 ПТУАД	
36-13	Документы (договора, локально-сметные расчеты, акты выполненных работ и др.) о проведении капитального и текущего ремонта порядочным способом по объектам		3 года ст.539 ПТУАД	
36-14	Документы (дефектные ведомости, локально-сметные расчеты, акты выполненных работ и др.) о проведении капитального и текущего ремонта хозяйственным способом по объектам		3 года ст.539 ПТУАД	
36-15	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению управления. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
36-16	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
37-ПРОЕКТНЫЙ ОФИС				
37-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
37-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
37-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
37-04	Положение о проектном офисе, должностные инструкции работников проектного офиса Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
37-05	Документы (договоры, соглашения, меморандумы) по сотрудничеству Университета со сторонними организациями		5 лет ЭПК (2) ст.11 ПТУАД	(2) После прекращения действия
37-06	Переписка (письма, запросы, уведомления) со сторонними организациями о развитии и сотрудничестве		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
37-07	Исходящая корреспонденция (письма в сторонние организации по вопросам работы проектного офиса)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
37-08	Служебные и докладные записки, представленные в проектный офис структурными подразделениями Университета		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
37-09	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников комбината питания		45 лет ст.423 ПТУАД	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников комбината питания



1	2	3	4	5
37-10	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению диссертационного совета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
37-11	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
38-УЧЕБНО-ОПЫТНОЕ ХОЗЯЙСТВО УрГАУ				
38-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
38-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
38-03	Положение об Учебно-опытном хозяйстве УрГАУ, должностные инструкции работников Учебно-опытного хозяйства УрГАУ. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
38-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
38-05	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
38-06	Переписка по основной (профильной) деятельности Учебно-опытного хозяйства УрГАУ		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
38-07	Документы (запросы, заключения, справки) о работе с Белоярской ветеринарной станцией о качестве отправляемых материалов (сырья), продукции		5 лет ст. 515 ПТУАД	
38-08	Входящая внешняя корреспонденция. (запросы, письма, акты)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
38-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции (письма от сторонних организаций)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
38-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (письма в сторонние организации)		5 лет ст. 182 г. ПТУАД	
38-11	Доверенности на работников Университета. Оригиналы, копии		5 лет ст.36 (1) ПТУАД	
38-12	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников Учебно-опытного хозяйства		45 лет ст.423 ПТУАД	



1	2	3	4	5
38-13	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости). по инвентаризации и материальному обеспечению Учебно-опытного хозяйства. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
38-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
39-ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ЭНЕРГЕТИКА				
39-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
39-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
39-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
39-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
39-05	Технические условия объектов на электроснабжение, разработанные Университетом		3 года ст.539 ПТУАД	
39-06	Технические отчеты объектов		3 года ст.539 ПТУАД	
39-07	Договоры по тепло и электроснабжение		5 лет ст. 540, 541 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
42-08	Акты о включении и отключении тепловой энергии		3 г. ст.539 ПТУАД	
39-09	Акты разграничения обслуживания и ответственности за состояние энергетического хозяйства		3 года ст.539 ПТУАД	
39-10	Протоколы, акты о ходе испытаний энергоустановок		3 года ст.539 ПТУАД	
39-11	Документы (расчеты, лимиты, списки) по учету расхода тепловой энергии		3 года ст.539 ПТУАД	



39-12	Документы (расчеты, лимиты, списки) по учету расхода электроэнергии		3 года ст.539 ПТУАД	
39-13	Проектная документация мини АТС		3 года ст.539 ПТУАД	
39-14	Проект электроснабжения Университе-та		3 года ст.539 ПТУАД	
39-15	Проектная документация «Узла ком-мерческого учета тепла и теплоносителя»		3 года ст.539 ПТУАД	
39-16	Схемы однолинейных электрических сетей объектов академии		3 года ст.539 ПТУАД	
39-17	Схемы внутренних коммуникаций объ-ектов		3 года* ст.534 ПТУАД	*После замены новыми
39-18	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников отдела		45 лет ст.423 ПТУАД	
39-19	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
39-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
40-ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ				
40-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
40-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
40-03	Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
40-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
40-05	Годовой отчет «Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования»		ДМН ст. 338 ПТУАД	
40-06	Сводные, накопительные ведомости по путевым листам		5 лет ст. 554 ПТУАД	
40-07	Договоры по обслуживанию транспортных средств		5 лет* ст. 550 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
43-08	Акты закрепления водителя за автомобилем		5 лет* ст. 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки
40-09	Заявки на предоставление транспорта		3 года ст. 558 ПТУАД	
40-10	Гарантийные талоны		1 год ст. 516 ПТУАД	
40-11	Документы (акты, справки, сведения) по анализу работы автотранспорта		3 года* ст. 555 ПТУАД	* После списания транспортных средств



1	2	3	4	5
40-12	Документы (акты, справки, сведения) о техническом состоянии и осмотре автотранспорта		3 года* ст. 555 ПТУАД	* После списания транспортных средств
40-13	Документы (договоры, переписка) по страхованию автомашин		5 лет* ст. 552 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
40-14	Документы (донесения, акты расследования дорожно-транспортных происшествий) о взаимоотношениях с ГИБДД		5 лет* ст. 560 ПТУАД	*Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
40-15	Информация об организациях, предлагающих услуги в приобретении автозапчастей		3 года ст. 222 ПТУАД	
40-16	Журнал учета инструктажа водителей по технике безопасности		45 лет ст.423 ПТУАД	
40-17	Личные карточки водителей		5 лет ст. 448 ПТУАД	
40-18	ПТС на автомашины		До списания транспортных средств ст. 548 ПТУАД	
40-19	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению отдела. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
40-20	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
41-ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
41-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
41-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 а ПТУАД	
41-03	Положение о факультете среднего профессионального образования, должностные инструкции работников факультета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02, 10-1-04)
41-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
41-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	* Подлинники в деле (10-2-06)
41-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных стипендий студента и документы к ним (заявления, представления, справки, списки стипендиатов)		5 лет ст. 1001 ПДМН	
41-07	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии студентам и документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст. 1002 ПДМН	
41-08	Годовой план работы факультета среднего профессионального образования по учебно-методической и воспитательной работе		1 год (1) ст. 1175 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно
41-09	Утвержденные учебные планы по специальностям факультета и изменения к ним		5 лет ЭПК ст. 1140 ПДМН	
41-10	Годовой отчет факультета среднего профессионального образования по учебно-методической и воспитательной работе		1 год ст. 1179 ПДМН	



1	2	3	4	5
41-11	Отчеты о движении контингента обучающихся (СПО-1)		Постоянно ст. 1174 ПДМН	
41-12	Экзаменационные и зачетные ведомости по учебным группам		5 лет ст. 1136 ПДМН	
41-13	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106 ПДМН	
41-14	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1179 ПДМН	
41-15	Договоры с организациями о практике студентов		5 лет (1) ст. 1159 ПДМН	(1) После истечения срока договора
41-16	Заявки, служебные записки по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
41-17	Документы (программа, методические разработки, списки базовых хозяйств) о проведении производственной практики студентов		5 лет ст.497 ПТУАД	
41-18	Переписка со сторонними организациями по учебной деятельности		5 лет ст.182 г ПТУАД	
41-19	Списки обучающихся по группам, списки коммерческих студентов		5 лет ст. 1101 ПДМН	
41-20	Акты передачи учебных карточек обучающихся		3 года(1) ст. 175 ПТУАД	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
41-21	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами об организации учебно-методической и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	



1	2	3	4	5
41-22	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников факультета		45 лет ст.423 ПТУАД	
41-23	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению факультета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
41-24	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
41-25	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
42-46 – ФАКУЛЬТЕТЫ/ИНСТИТУТ				
-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии*		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
-02	Приказы, инструктивные письма, распоряжения и указания Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст.19 ПТУАД	
-03	Положение о факультете/институте, должностные инструкции работников факультета/института. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
-04	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
-05	Приказы по личному составу обучающихся. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-06)
-06	Распоряжение декана/директора факультета/института по учебно-методической и воспитательной работе		5 лет ст. 20 б ПДМН	
-07	Протоколы заседаний Ученого Совета факультета и документы к ним		Постоянно ст. 1172 ПДМН	
-08	Протоколы заседаний методической комиссии факультета		Постоянно ст. 1172 ПДМН	
-09	Протоколы, постановления комиссии по назначению именных стипендий обучающимся и документы к ним (заявления, представления, справки, списки стипендиатов)		5 лет ст. 1001 ПДМН	
-10	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендии обучающимся и документы к ним (представления, заявления, справки)		5 лет ст. 1002 ПДМН	
-11	Годовой план работы Ученого Совета факультета		1 год (1) ст. 1175 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации Постоянно



1	2	3	4	5
-12	Годовой план факультета по учебно-методической и воспитательной работе		1 год (1) ст. 1175 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
-13	Годовой план факультета по научно-исследовательской работе		1 год (1) ст. 1177 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
-14	Утвержденные учебные планы по специальности/направлению факультета и изменения к ним		5 лет ЭПК ст. 1140 ПДМН	
-15	Годовой план работы СНО		5 лет ст. 1155 ПДМН	
-16	Годовой отчет факультета по учебно-методической и воспитательной работе		1 год ст. 1179 ПДМН	
-17	Ежегодные отчеты о работе ГАК по специальности/направлению подготовки		Постоянно ст. 1129 ПДМН	
-18	Отчет о работе СНО кафедры		5 лет ст. 1155 ПДМН	
-19	Экзаменационные и зачетные ведомости по учебным группам		5 лет ст. 1136 ПДМН	
-20	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106 ПДМН	
-21	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1179 ПДМН	
-22	Сведения о трудоустройстве выпускников факультета/института		5 лет ст. 1356 ПДМН	
-23	Договоры с организациями на прохождение практики обучающихся		5 лет (1) ст. 1159 ПДМН	(1)После истечения срока договора



1	2	3	4	5
-24	Заявки, служебные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
-25	Списки по ГЭК, ГАК		5 лет ст. 1101 ПДМН	
-26	Переписка со сторонними организациями по учебной деятельности		5 лет ст.182 г ПТУАД	
-27	Списки обучающихся по группам, списки коммерческих студентов		5 лет ст. 1101 ПДМН	
-28	Учебные карточки обучающихся. Копии*		ДМН	Подлинники в деле (10-1-22, 10-1-23, 10-1-24, 10-1-25)
-29	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами об организации учебно-методической и воспитательной работы на факультете		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
-30	Журнал учета посещаемости обучающихся учебных занятий (по группам)		1 год ст. 1052 ПДМН	
-31	Журнал регистрации договоров на практику		3 года ст.1161г ПДМН	
-32	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109 ПДМН	(1)После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
-33	Графики учебных занятий. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (13-05)
-34	Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (13-05)
-35	Медицинские справки		3 года ст. 634 ПТУАД	



1	2	3	4	5
-36	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте отдела по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников		45 лет ст.423 ПТУАД	
-37	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению деканата. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
-38	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
-39	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	



1	2	3	4	5
47-71-КАФЕДРА				
-01	Нормативно-правовые документы (Устав Университета, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности). Копии *		5 лет (1) ст. 58 ПТУАД	(1) После прекращения действия *Подлинники в деле (08-02, 08-03, 08-04, 08-05)
-02	Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-1-02)
-03	Приказы по основной деятельности, распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (10-2-04, 10-2-08)
-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173 ПДМН	
-05	Утвержденные учебные планы и графики учебных занятий по специальностям/направлениям Университета и изменения к ним . Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (13-08)
-06	Годовой план кафедры учебно-методической и воспитательной работы		1 год (1) ст. 1175 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
-07	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		1 год (1) ст. 1177 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
-08	План повышения квалификации преподавателей кафедры		5 лет ст.482 ПТУАД	
-09	Расчет часовой нагрузки и штатов на учебный год по кафедре		5 лет ст. 1095 ПДМН	
-10	Индивидуальные планы работы преподавателей по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе		1 год ст. 203 ПТУАД	



1	2	3	4	5
-11	Годовой отчет кафедры о выполнении плана учебно – методической и воспитательной работы		1 год (1) ст. 1179 ПДМН	(1)При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
-12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры, Копии*		ДМН	
-13	Образовательные программы		Постоянно ст. 1027 а, б, в ПДМН	В электронном виде
-14	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, статьи, пособия, изобретения		5 лет ЭПК ст.1231 ПДМН	
-15	Методические указания и разработки кафедры по проведению лабораторно-практических работ		5 лет ЭПК (1) ст. 1151 ПДМН	В электронном виде (1)Не включенные в состав основной образовательной программы
-16	Экзаменационные ведомости по лекционным курсам		5 лет ст. 1136 ПДМН	
-17	Документы (служебные записки, докладные, сведения, заявки) представляемые структурным подразделениям		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	
-18	Списки студентов, обучающихся на кафедре		5 лет ст. 1101 ПДМН	
-19	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
-20	Книга учета выполнения учебной нагрузки преподавателей кафедры		5 лет ст. 1096 ПДМН	
-21	Журнал посещения лекций и практических занятий обучающимися		1 год ст. 1052 ПДМН	
-22	Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда, ТБ и ПБ сотрудников кафедры		45 лет ст.423 ПТУАД	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

1	2	3	4	5
-23	Курсовые работы и проекты обучающихся		2 года ст. 1137 ПДМН	
-24	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166 ПДМН	
-25	Дипломные работы, проекты обучающихся		5 лет (1) ст. 1171 ПДМН	(1)Отмеченные ГАК – постоянно
-26	Документы (накладные о перемещении и о приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости) по инвентаризации и материальному обеспечению кафедр. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле (07-72)
-27	Описи дел, переданных в архив, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.		ДМН	
-28	Выписка из сводной номенклатуры дел		3 года ст.157 ПТУАД	

Заместитель начальника
по общим вопросам департамента
кадровой политики

М.С. Серебренникова

Согласовано
Протокол ЭПК
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
от 21.01.2026 № 18

УТВЕРЖДЕНА
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

27 ФЕВ 2026 №3



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Номенклатура дел на 2026 год

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ 2026 _____ году
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Уральский государственный аграрный университет»
(название организации)

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

Заместитель начальника
по общим вопросам де-
партамент кадровой
политики

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив
Зав. архивом

_____ (подпись, дата)

_____ (расшифровка подписи)