«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»
_____ Е.Н. Дворцова
«21» 03 2019 г.

г. Петропавловск-Камчатский

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индексы дел	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во томов	Примечание
01	**УЧЕНЫЙ СОВЕТ ВУЗА**			
01-01	Документы Минобразования и науки РФ. Копии	до замены новыми	1	
01-02	Положение об Ученом совете ДВФ ВАВТ	до замены новым, ст.38	1	
01-03	Список членов Ученого совета. Изменение и уточнение списка	75 лет, ст.511	1	
01-04	Годовой план работы Ученого совета и документы по его уточнению и изменению.	5 лет, ст.657	1	
01-05	Годовой отчет о работе совета.	постоянно, ст.575а	1	
01-06	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним.	постоянно, ст.571	1	
01-07	Протоколы заседаний Ученого совета по замещению вакантных должностей ППС и документы к протоколам.	постоянно, ст.518	1	
01-08	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в вузе	3 года	1	Личные дела прошедших конкурс перелаются в ОК вуза, срок хранения- постоянно, не прошедших конкурс передаются в ОК после изъятия личных документов, срок хранения – 3 года
01-09	Номенклатура дел совета. Копия	5 л, ст.95/б		
02	**ДИРЕКТОР**			
02-01	Правоустанавливающие документы ДВФ ВАВТ, ВАВТ	постоянно, ст.37	3	
02-02	Документы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности вуза	ДМН	3	
02-03	Правовые акты, регламентирующие работу ДВФ ВАВТ	постоянно	1	
02-04	Материалы по лицензированию ДВФ ВАВТ	постоянно	1	
02-05	Данные по аккредитации ДВФ ВАВТ	постоянно	1	
02-06	Материалы ВАВТ	на период действия		
02-07	Приказы ВАВТ Минэкономразвития РФ. Копии	на период действия	1	
02-08	Материалы по научно-исследовательской работе ДВФ ВАВТ	на период действия	1	
02-09	Документы по НСОТ	на период действия	1	
02-10	Акты по бланкам строгой отчетности ДВФ ВАВТ	пост., ст. 115	1	
02-11	Документы по международной деятельности ДВФ ВАВТ	постоянно	1	
02-12	Документы Союза ректоров. Копии	на период действия	1	
02-13	Документы Совета ректоров Камчатской области. Копии	на период действия	1	

02-14	Документы УМО Государственного университета управления	постоянно	1	
02-15	Документы УМО Финансовой академии при Правительстве РФ	постоянно	1	
02-16	Документы УМО юридических вузов	постоянно	1	
02-17	Протоколы Ученого совета ДВФ ВАВТ. Копии	постоянно	1	Подлинники у Ученого серктеря, срок хран.-пост.
02-18	Документы по издательской деятельности ДВФ ВАВТ	ДМН	1	
02-19	Документы по приемной комиссии	5 л., ст.561	1	
02-20	Статистическая отчетность	10 л., ст.293	1	
02-22	Документы по государственному пожарному надзору	на период действия	1	
02-23	Документы по ГО и ЧС	на период действия	1	
02-24	Документы по санитарно-эпидемиологическому надзору	на период действия	1	
02-25	Документация по правоохранительным органам	3 г., ст.85	1	
03	**ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**			
03-01	Положение о ДВФ ВАВТ, лицензия. Свидетельство о государственной аккредитации. Копии	постоянно	1	Подлинники у директора
03-02	Документы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности вуза. Копии	ДМН	1	Подлинники у директора
03-03	Документы Минобразования и науки России, присланные для сведения. Копии	ДМН	1	Подлинники у директора
03-04	Документы научно-методического Совета ДВФ ВАВТ	постоянно	1	
03-06	Приказы директора по основной деятельности. Копии	на период действия	1	Подлинники в директорате
03-07	Индивидуальные планы ППС	5 л.	1	
03-11	Учебные планы по студентам ДВФ ВАВТ. Копии	ДМН	1	
03-12	Календарный план работы ДВФ ВАВТ. Копии	ДМН	1	Подлинник у директора
03-13	Учебное расписание.	на период действия	1	
03-14	Образовательные стандарты. Копии	постоянно	1	
03-15	Инструкции и положения ДВФ ВАВТ	ДМН	1	
03-16	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по кафедрам). Копии	ДМН	1	
03-17	Документы по вычитке часов	ДМН	1	
03-19	Анализ сессий	5 л., ст.596	1	
03-20	Итоговая аттестация	5 л, ст.636	1	
03-22	Статистика по основным направлениям ДВФ ВАВТ. Копии	3 г.	1	Подлинники в бухгалтерии
03-23	Основополагающие документы СМК: - Политика в области качества; - Миссия в области качества; - Руководство по качеству; - Стандарты ГОСТ Р ИСО; - Управление документацией; - Управление записями; - Управление несоответствиями; - Внутренний аудит; - Корректирующие и предупреждающие действия.	до минования надобности	1	
03-24	Номенклатура дел. Копия	5 л, ст.95/б	1	
06	**ДИРЕКТОРАТ. ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА**			
06-01	Правоустанавливающие документы ДВФ ВАВТ. Копии	постоянно, ст.37а	1	Подлинники у директора
06-02	Приказы ВАВТ по студентам. Копии	постоянно	1	Подлежат сдаче в архив вуза
06-03	Приказы ДВФ ВАВТ по движению студентов юридического	75 лет, ст.19	1	

	факультета.			
06-04	Приказы ДВФ ВАВТ по движению студентов экономического факультета.	75 лет, ст.19	1	
06-05	Приказы директора ДВФ ВАВТ по основной деятельности.	постоянно, ст.19а	1	
06-06	Распоряжения директора ДВФ ВАВТ	пост, ст.19	1	
06-07	Книги регистрации и выдачи: дипломов, справок об обучении	75 л., ст.528а	4	
06-08	Журнал регистрации приказов ВАВТ	3 г., ст.106/б	1	
06-09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности, распоряжений, актов	5 лет	1	
06-10	Журнал регистрации приказов по движению студентов	5 лет	1	
06-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3г.,ст.106/б	1	
06-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3г.,ст.106/б	1	
06-13	Журнал регистрации заявлений студентов	3г., ст.106/б	1	
06-14	Входящая документация ДВФ ВАВТ	3 г.	1	
06-15	Исходящая документация ДВФ ВАВТ	3 г.	1	
06-16	Журнал регистрации и выдачи сертификатов переводчика	75 л., ст.528а	1	
06-17	Акты о выделении документов к уничтожению	постоянно	1	
06-18	Номенклатура дел.	5 л, ст.95/б	1	
06-19	Описи на дела, переданные в архив вуза.	3 года	1	В архиве вуза - постоянно
07	**ПОМОЩНИК ДИРЕКТОРА ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЕ**			
07-01	Документы Минобразования и науки РФ, по учебно-воспитательной и студенческой работе. Копии	ДМН	1	В архив не передаются
07-02	Приказы и распоряжения ДВФ ВАВТ по внеаудиторной работе. Копии	ДМН	1	
07-03	ЛНПА, обеспечивающие воспитательный процесс. Копии	3 г., ст.38	1	После замены новым
07-04	Годовой план работы студенческого совета.	3 г, ст.167	1	
07-05	Годовой отчет о работе студенческого совета.	постоянно, ст.575а	1	
07-06	Протоколы заседаний студенческого совета.	10 л., ст.571	1	
07-08	Документы по проведению конкурсов на лучший студент, лучшая студенческая научная работа	постоянно	1	
07-09	Документы по трудоустройству выпускников и содействию занятости обучающихся	ДМН	1	
07-10	Рабочие документы по проведению культурно-массовых мероприятий, внутривузовским конкурсам	ДМН	1	
07-11	Студенческое научное общество	ДМН	1	
07-12	Расписание студенческих кружков и секций	ДМН	1	
07-13	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, спраки), приказы	5 лет, ст.615	1	
07-14	Переписка об организации внеаудиторной работы	5 л., ст.584	1	
07-15	Входящая документация	5 л.	1	
07-16	Грамоты, благодарственные письма (в электронном виде)	постоянно	1	
07-17	Рекламные материалы	ДМН	1	
07-18	Материалы по изданию газеты «Вавточка»	ДМН	1	
07-19	Приказы о назначении старост. Копии	ДМН	1	
07-20	Протоколы профилактических встреч	ДМН	1	

07-21	Номенклатура дел отдела. Копия	5 л., ст.95/б	1	
08	**ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА**			
08-01	Документы Минобразования и науки России по учебно-методическим вопросам, по вопросам деятельности факультета. Копии.	до минования надобности	1	
08-02	Приказы директора ДВФ ВАВТ по основной деятельности, по вопросам деятельности факультета. Копии	до минования надобности	1	Подлинники в директорате
08-03	Положение о факультете. Копия	до замены новым, ст.38	1	Подлинники в отделе кадров
08-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии	3 г., ст.56	1	Подлинники в ОК
08-05	Календарный план работы ДВФ ВАВТ. Копии	ДМН	1	Подлинники у директора
08-06	Зачетные книжки студентов			
08-08	Приказы и распоряжения директора по движению студентов. Копии	ДМН	1	Подлинники в директорате, хранение-75л
08-09	Статистические данные, сводные статистические данные о движении студентов ежемесячно и по году. Копии	постоянно, ст.293а	1	
08-10	Учебные планы, график учебного процесса. Копии	ДМН	1	
08-11	Отчеты директорату, ученому совету.	постоянно, ст.576	1	
08-12	Книга регистрации справок-вызовов студентам заочной формы обучения	1 г., ст.600	1	После окончания вуза
08-13	Книга регистрации выдачи справок студентам	3 г., ст.547	1	
08-14	Списки студентов по группам	10 л., ст.514е	1	
08-15	Результаты зачетно-экзаменационных сессий (по группам)	постоянно		
08-16	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы	5 л., ст.597		
08-17	Сводные зачетно-экзаменационные ведомости (по группам)	постоянно		
08-18	Журнал учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей	5 л.	1	
08-19	Журнал выдачи экзаменационных листов	5 л.		
08-20	Журналы учета посещаемости студентов	5 лет, ст.605		
08-21	Личные дела студентов очной формы обучения	75 л., ст.499а	1	
08-22	Личные дела студентов заочной формы обучения	75 л., ст.499а	1	
08-23	Личные дела студентов очно-заочной формы обучения	75 л., ст.499а	1	
08-24	Алфавитная книга движения студентов в электронном виде	75 л., ст.507	1	
08-25	Журнал выдачи студенческих билетов	5 л.	1	
08-26	Журнал выдачи зачетно-экзаменационных книжек студентам	5 л.	1	
08-27	Правоустанавливающие документы ДВФ ВАВТ. Копии	до минования надобности	1	Подлинники у директора
08-29	Образовательные стандарты (копии)	до замены новыми	1	
08-30	Журнал выдачи Европейских приложений	75 лет		
08-31	Списки студентов для формирования электронного портфолио (логин и пароли)			
08-32	Справки об обучении и о периоде обучения (Копии)	ДМН	1	
08-33	Описи на дела, переданные в архив вуза. Копии	3 года	1	В архиве вуза - постоянно
08-34	Номенклатура дел деканата. Копия	5 л., ст.95/б	1	
09	**КАФЕДРА**			
09-01	Положение о кафедре. Копия	до замены новым, ст.38	1	Подлинник в ОК
09-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии	3 г., ст.56	1	Подлинник в ОК
09-03	Приказы, распоряжения ВАВТ. Копии	до минования надоб-	1	Подлинники в директорате

		ности		
09-04	Приказы, распоряжения директора ДВФ ВАВТ. Копии	до минования надобности	1	Подлинники в директорате
09-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год.	постоянно, ст.571	1	
09-06	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и материалы к ним. Документация по ГЭК (отчеты председателей ГЭК)	постоянно, ст.571	1	**Подлежат сдаче в архив вуза**
09-07	План работы кафедры на учебный год.	постоянно, ст.572а	1	
09-08	Отчеты по научной деятельности кафедры	ДМН	1	
09-09	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	5 лет, ст.574	1	
09-10	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса. Копии	ДМН	1	Подлинники у зам.директора
09-11	Годовой отчет о работе кафедры. Отчеты о работе кафедры на Ученый совет, директорат.	постоянно, ст.575а	1	
09-12	Рабочие программы основных профессиональных образовательных программ	до замены новыми	1	
09-13	Индивидуальные планы магистрантов	5 лет	1	После выпуска передаются в архив вуза
09-14	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов, отзывы на них. Подлинники	5 лет, ст.591		После сдачи итоговой аттестации передаются в архив
09-15	Отчеты студентов о практике.	3 года, ст.611	1	После сдачи итоговой аттестации передаются в архив
09-16	Документы об организации практики, в т.ч. договоры	3 года	1	
09-17	Курсовые работы студентов.	2 г., ст.590		После защиты и ознакомления студентов передаются в архив
09-18	Экзаменационные билеты по лекционным курсам.	1 г., ст.566		
09-19	Документы о работе научных кружков студентов	5 л.	1	
09-20	Журналы регистрации письменных работ студентов	3 г., ст.616	2	
09-22	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению.	3 года, ст.117/б	1	В архиве вуза - постоянно
09-23	Номенклатура дел кафедры (копия)	5 л., ст.95/б	1	
12	**ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ДИСТАНЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ (ЦЕНТР)**			
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки РФ, относящиеся к деятельности ЦЕНТРА. Копии	ДМН	1	
12-02	ЛНПА, обеспечивающие образовательный процесс по дополнительным программам	до замены новым	1	
12-03	Должностные инструкции сотрудников ЦЕНТРА.	3 г., ст.56	1	После замены новыми
12-04	Приказы директора о работе ЦЕНТРА. Копии	ДМН	1	Подлинники – в директорате
12-05	Учебные планы по программам профессиональной переподготовки и повышении квалификации (копии)	до замены новыми	1	Подлинники у директора
12-06	Отчет о работе ЦЕНТРА. Отчеты о работе ЦЕНТРА Ученому совету, директорату	постоянно, ст.575а	1	
12-07	Годовой план работы ЦЕНТРА	постоянно, ст.572	1	
12-08	Протоколы заседаний аттестационной комиссии ЦЕНТРА	15 лет	1	
12-09	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет, ст.597		
12-10	Личные дела слушателей ЦЕНТРА	75 лет, ст.499а		
12-11	Журналы учета посещаемости слушателей ЦЕНТРА	5 л., ст.606а	1	
12-12	Журнал регистрации выдачи документов об окончании ЦЕНТРА	75 л., ст.528а	1	

12-13	Табели рабочего времени преподавателей ЦЕНТРА. Копии	ДМН		Подлинники в бухгалтерии
12-14	Приказы по ЦЕНТРУ. Копии	ДМН	1	Подлинники в директорате
12-15	Входящие документы	3 г.	1	
12-16	Документы об обучении абитуриентов (подготовительные курсы)	3 г, ст.560	1	
12-17	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки РФ по вопросам приема студентов в вуз. Копии	ДМН	1	
12-18	Правила приема в ДВФ ВАВТ (ежегодные)	до замены новыми	1	
12-19	Приказы и распоряжения директора по вопросам организации приема в ДВФ ВАВТ. Копии	ДМН	1	
12-20	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении в ДВФ ВАВТ. Копии	5 л., ст.561а	1	Подлинники в директорате
12-21	Приказы по приемной комиссии. Копии	ДМН	1	Подлинники в директорате
12-22	Конкурсный бюджет (информация по конкурсу на бюджетные места)	5 л., ст. 564	1	
12-23	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов в ДВФ ВАВТ	5 л., ст. 564	1	
12-24	Документы о профорганизационной работе по привлечению абитуриентов в ДВФ ВАВТ (дне открытых дверей и т.д.)	3 г, ст.559	1	
12-25	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ДВФ ВАВТ	1 г, ст.527	1	
12-26	Акты передачи личных дел принятых в ДВФ ВАВТ студентов в деканаты факультетов	5 лет	1	
12-27	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в ДВФ ВАВТ	1 г.ст.562б		После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 лет
12-28	Документы по совместной деятельности с ЦЗН. Копии	5 л.	1	
12-29	Программы и задания вступительных испытаний	до замены новыми	1	
12-30	Номенклатура дел ЦЕНТРА. Копия	5 л., ст.95/б	1	
12-31	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении документов к уничтожению	3 г., ст.117б	1	В архиве вуза - постоянно
13	**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ**			
13-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки РФ о научно-исследовательской работе. Копии	до минования надобности	1	
13-02	Годовой план научно-исследовательской работы сотрудников НИЛ.	постоянно	1	
13-03	Годовой отчет о выполнении научно-исследовательских работ сотрудников НИЛ	постоянно	1	
13-04	Документы научно-исследовательской работы ДВФ ВАВТ.	постоянно	1	
13-05	Заключительные отчеты по законченным темам научно-исследовательских работ с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации и др.) и заключения по ним.	постоянно	1	
13-06	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты приемки-передачи, переписка и др.)	5 лет	1	После истечения срока действия
13-07	Переписка с Минобразования и науки РФ, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе.	5 лет	1	Подлинники в директорате

13-08	Номенклатура дел НИЛ. Копия	5 л, ст.95/б	1	
14	**БИБЛИОТЕКА**			
14-01	Приказы, распоряжения директора (копии)	ДМН	1	Подлинники в директорате
14-02	Положение о библиотеке Копия	постоянно, ст.38	1	Подлинник в отделе кадров
14-03	Правила пользования библиотечным фондом. Копии	до замены новыми, ст.21	1	Подлинники в директорате
14-04	Годовой отчеты о работе библиотеки.	5 лет, ст.816,294	1	
14-05	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу.	1 год, ст.818	1	После получения подписной литературы
14-06	Переписка о возвращении книг читателями	1 год, ст.838	1	После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг
14-07	Акты списания книг.	10 лет, ст.831	1	После проверки библиотечного фонда
14-08	Картотека учета периодических изданий	до ликвидации библиотеки, ст.824	1	
14-09	Картотека журнально-газетных статей в электронном виде	до ликвидации библиотеки, ст.824		В электронном виде
14-10	Должностные инструкции сотрудников. Копии	3 г., ст.56	1	Подлинники в отделе кадров
14-11	Учебно-методические рекомендации кафедр	ДМН	1	
14-12	Реестры учета платных услуг	5 лет	1	Сдаются в кассу
14-13	Дневник учета работы библиотеки	до ликвидации библиотеки, ст.815	1	
14-14	Книги инвентарного учета библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки, ст.819		
14-15	Каталоги книг (систематические, алфавитные, электронные)	до ликвидации библиотеки, ст.821		
14-16	Книги суммарного учета библиотечного фонда	до ликвидации библиотеки, ст.820	1	
14-17	Журнал пользователей ЭБС (в электронном виде)	ДМН		В электронном виде
14-18	Журнал выдачи логин и пароль (ЭБС) студентам и преподавателям	ДМН	1	
14-20	Номенклатура дел библиотеки. Копия	5 лет, ст.95 /б	1	
15	**СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**			
15-01	Приказы и распоряжения директора, касающиеся технического обеспечения учебного процесса. Копии	ДМН	1	Подлинники в директорате
15-03	Должностная инструкция. Копия	3г., ст.56	1	Подлинник в отделе кадров
15-04	Графики проведения профилактических работ компьютерной и печатно-копировальной техники	3 г.	1	
15-05	Журнал учета выполненных работ по ремонту	3 г.	1	
15-06	Журнал учета выполненных работ по копированию	3 г.	1	
15-07	Заявки по материалам	3 г.	1	
15-09	Номенклатура дел отдела. Копия	5 л, ст.95/б	1	
16	**БУХГАЛТЕРИЯ**			
16-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда	ДМН	1	
16-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета. Копии	ДМН	1	
16-03	Приказы и распоряжения директора ДВФ ВАВТ по основной деятельности. Копии	ДМН	1	Подлинники в директорате
16-04	Приказы директора ДВФ ВАВТ по личному составу. Копии	ДМН	2	Подлинники в отделе кадров
16-05	Приказы по студентам. Копии	ДМН	1	Подлинники в

				директорате
16-06	Главная книга	5 л., ст.316	1	
16-07	Кассовая книга	5 л., ст.317	1	
16-08	Статистическая отчетность	10 л, ст.293	1	
16-09	Отчетность, в ФСС, в ИФНС, Пенсионный фонд	10 л., ст.293	1	
16-10	Отчеты в ВАВТ	5 л.	1	
16-11	Журналы-ордера б/счетов, приложения-расшифровки б/сч.	5 л., ст.310	12	
16-12	Бухгалтерская отчетность	10 л., ст.303б	1	
16-13	Первичные кассовые документы	5 л., ст.310	12	
16-14	Лицевые счета работников	75 л., ст.311а		
16-15	Налоговые карточки работников	75 лет		
16-16	Книга покупок	3 г., ст.313		После ликвидации основных средств
16-17	Книга продаж	3 г.		
16-18	Договоры о материальной ответственности. Копии	5 л., ст.339	1	Подлинники в составе личных дел в ОК
16-19	Договоры. Подлинники	5 л., ст.337	1	
16-20	Переписка с другими организациями. Копии	3 г., ст.335	1	Подлинники в директорате
16-21	Листки нетрудоспособности	5 л., ст.324		
16-24	Исполнительные листы	3 г, ст.325	1	После исполнения
16-25	Книга регистрации доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 г., ст.314	1	
16-26	Штатное расписание	постоянно, ст.52а	1	
16-28	Инвентарные описи	3 г., ст.313	1	После ликвидации осн.средств
16-29	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 г., ст.335	1	
16-30	Переоценка основных фондов	до переоценки, ст.329		
16-31	Акты проверок кассы	5 л., ст.336		
16-32	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, расчеты учебных часов работы по кафедрам.	5 лет		
16-33	Сметы на обучение.	10 лет, б/ст	1	
16-34	Основополагающие документы филиала. Копии	ДМН	1	
16-35	Номенклатура дел бухгалтерии. Копия	5 л., ст.95/б	1	
16-36	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты об уничтожении дел.	3 года	1	В архиве вуза - постоянно
17	**ОТДЕЛ КАДРОВ**			
17-01	Приказы директора по личному составу (прием, увольнение, перемещение).	75 л., ст.19б	1	
17-02	Приказы директора по личному составу об отпусках, командировках, поощрениях	3 г., ст.19в	1	
17-03	Должностные инструкции сотрудников.	3 г., ст.56	1	После замены новыми
17-04	Личные дела работников	75 л., ст.498		
17-05	Личные карточки работников (форма Т-2)	75 л., ст.504		
17-06	Книга учета личного состава филиала академии	75 л., ст.507	1	
17-07	Трудовые книжки	до востребования, ст.524	1	Не востребованные – 50 лет
17-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л., ст.526а	1	
17-09	Заявления сотрудников	5 лет		В личных делах
17-10	Трудовые договоры.	75 лет		В личных делах
17-11	Договоры возмездного оказания услуг.	75 лет		В личных делах
17-12	Сведения о прохождении сотрудниками медкомиссий	1 г., ст.607	1	

17-13	Личные карточки воинского учета студентов	3 г., ст.532		После выпуска
17-14	Положения о структурных подразделениях ДВФ ВАВТ. Копии	постоянно, ст.38	1	Подлинники в директорате
17-15	Книга регистрации выдаваемых справок	3 г., ст.547	1	
17-16	Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников	75 лет, ст.511	1	
17-17	Документы о представлении работников вуза к правительственным наградам (характеристики, списки трудов)	постоянно, ст.643	1	
17-18	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение)	5 л.	1	
17-19	Журнал приказов по личному составу (предоставление отпусков, командировок)	5 л.	1	
17-20	Журнал регистрации больничных листов сотрудников	3 г, ст.699	1	
17-21	Документы по аттестации сотрудников.	75 л., ст.635		В личных делах
17-22	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	15 л, ст.634	1	
17-23	Журнал регистрации трудовых договоров	5 л.	1	
17-24	Исходящая документация	5 л.	1	
17-25	Правила внутреннего распорядка.	1 г.	1	После замены новыми
17-27	Номенклатура дел отдела кадров. Копия	5 л., ст.95/б	1	Подлинник в директорате
17А	**Архив**			
17А-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Копии	до замены новыми	1	
17А-02	Номенклатура дел ДВФ ВАВТ. Копия	ДЗН	1	Подлинник в директорате
17А-03	Описи личных дел отчисленных студентов.	постоянно, ст.117а	1	
17А-04	Описи на дела постоянного срока хранения.	постоянно, ст.117а	1	
17А-05	Положение об экспертной комиссии, протоколы ЭК.	до замены новым, ст.38	1	
17А-06	Акты приема-передачи документов в архив вуза	постоянно, ст.115	1	
17А-07	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий и т.д.	3 года, ст.130	1	
17А-08	Журналы выдачи документов из архива вуза.	3 года, ст.129	2	После возвращения документов в архив
17А-09	Акты о выделении документов к уничтожению	постоянно, ст.115	1	
17 СО	**Служба охраны**			
17СО-01	Приказы и распоряжения директора, касающиеся безопасности. Копии	ДМН	1	
17СО-02	Журнал приема – передачи дежурств	1 г., ст.1218	1	
17СО-03	Журнал выдачи – возврата ключей от кабинетов, аудиторий	1 г., ст.1217	1	
17СО-04	Журнал регистрации посетителей ДВФ ВАВТ.	1 год	1	
17СО-05	Графики дежурств. Копии	1г., ст.1216	1	
17СО-06	Журнал приема и сдачи помещений под охрану	1 год	1	Подлежит сдаче в отделе кадров
17СО-07	Журнал регистрации выявленных нарушений внутреннего распорядка студентами ДВФ ВАВТ	1 г, ст.1220	1	
17СО-08	Журнал регистрации входящей информации	1 год	1	
17СО-09	Журнал регистрации выезда служебного автомобиля.	3 года	1	
17 ТБ	**Техника безопасности и охрана труда**			
17ТБ-01	Приказы и распоряжения директора, касающиеся охраны труда и техники безопасности. Копии	ДМН	1	

17ТБ-02	Акты, предписания по технике безопасности и производственной санитарии	5 лет, ст.417	1	
17ТБ-03	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписания по технике безопасности	5 лет, ст.418	1	
17ТБ-04	Переписка об организации учебы по технике безопасности	3 г., ст.431	1	
17ТБ-05	Программы обучения по технике безопасности	3 г., ст.432	1	
17ОТ-06	Журнал учета профилактических работ по технике безопасности	10л, ст.435	1	
17ТБ-07	Журналы учета инструктажа по технике безопасности (вводного, на рабочем месте, противопожарного и др.)	10л, ст.436	3	
17ТБ-08	Журнал учета инструкций по охране труда для работников	10 л.	1	
17ТБ-09	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	10 л.	1	
17ТБ-10	Списки на выдачу специальной одежды и обуви	1г., ст.457	1	
17ТБ-11	Журнал по контролю за соблюдением санитарно-гигиенических нормативов в подразделениях ДВФ ВАВТ	3г., ст.464	1	
17ТБ-12	Документы (планы, отчеты, справки) об организации общей и противопожарной охраны ДВФ ВАВТ	5 л., ст.1188	1	
17ТБ-13	Переписка о противопожарных мероприятиях, приобретении противопожарного инвентаря.	3 г., ст.1194, 1196	1	
17ТБ-14	Журнал проверки состояния пожарных щитов, огнетушителей, пожарных гидрантов	3г.	1	
18	**ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (ОМТС)**			
18-01	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности. Копии	до минования надобности	1	Подлинники в директорате
18-02	Положение об отделе. Копия	До замены новым	1	Подлинник в отделе кадров
18-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии	3 г., ст.56	1	Подлинник в отделе кадров
18-04	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых ДВФ ВАВТ.	3 г., ст.1100	1	
18-07	Переписка о ремонте автотранспорта, расходе горюче-смазочных материалов (заявки, акты, сведения и т.д.)	3 г., ст.1145	1	
18-08	Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи, установке, переносе и работе телефонов.	3 г., ст.1164	1	
18-09	Планы текущего ремонта здания	1 год	1	После окончания ремонта
18-10	Акты о техническом состоянии зданий	3 г., ст.1105	1	
19-11	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети.	до замены новыми	1	
18-17	Основополагающие документы СМК	ДМН	1	
18 з/с	**Заведующий складом**			
з/с 18-18	Карточки учета движения материалов.	3 г., ст.313		
з/с 18-19	Карточки складского учета бланков строгой отчетности	3 года		
з/с 18-20	Номенклатура дел. Копия	5 лет	1	
19	**МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ (фельдшер)**			
19-01	Приказы и распоряжения директора ДВФ ВАВТ, касающиеся работы медицинского кабинета	до минования надобности	1	
19-02	Переписка о санитарном надзоре	3г., ст.690	1	
19-03	Амбулаторный журнал	5 лет	1	
19-04	Журнал диспансеризации студентов	5 лет	1	
19-05	Санитарный журнал	5 лет	1	

19-06	Книга осмотра студентов с инфекционными заболеваниями	5 лет	1	
19-07	Журнал учета и списания медикаментов	3 г.	1	
19-08	Журнал предрейсовых медицинских осмотров	3 г.	1	
19-10	Журнал кварцевания медицинского кабинета	3 г.	1	
19-11	Номенклатура дел медицинского кабинета. Копия	5 л, ст.95/б	1	Подлинник в директорате
20	**СЛУЖБА КАЧЕСТВА**			
20-01	Руководство по качеству (СМК 01-01-2009)	до минования надобности		
20-02	Управление документацией Системы менеджмента качества. Общие положения (ДПУ 02-02-2009)	до минования надобности		
20-03	Порядок сбора, регистрации, анализа, ведения, хранения записей о качестве (ДПУ 02-02-2009)	до минования надобности		
20-04	Порядок планирования и проведения внутренних аудитов (проверок) СМК (ДПУ 02-03-2009)	до минования надобности		
20-05	Порядок разработки, реализации и оценки корректирующих и предупреждающих действий (ДПУ 02-04-2009)	до минования надобности		

Начальник отдела кадров,
председатель ЭК — Н.С. Нетребко

Ответственный за архив:
Инспектор по кадрам — К.В. Жовтун

___. ____201___ г.