

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРИКАЗ
01.09.2022 № 284-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении УКД

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п.5.2.3. СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении управления кадрами и делами (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 01 сентября 2022 г.

3 Начальнику управления кадрами и делами М.А. Корякиной в срок до 05 сентября 2022 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.

4 Начальнику управления кадрами и делами М.А. Корякиной в срок до 05 сентября 2022 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении управления кадрами и делами - на 7 листах.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник УКД

М.А. Корякина

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПУ
Ведущий инженер СМК

А.В. Ременников
Т.И. Усова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 01.09.2022 № 284-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Управления кадрами и делами]

1 Общие положения

1.1 Управление кадрами и делами (далее - УКД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета, создано с 01.02.2017 приказом ректора от 31.01.2017 № 43-О «О совершенствовании структуры университета».

1.2 Создание, реорганизация, ликвидация подразделения осуществляется на основании приказа ректора университета.

1.3 УКД подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 УКД возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке на основании приказа ректора Университета.

1.5 В своей деятельности УКД руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области образования, документационного обеспечения управления, архивного дела;
- государственными и отраслевыми стандартами;
- Уставом Университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;
- текущей кадровой политикой руководства Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета (стандартами, рабочими инструкциями и т.п.);
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников УКД.

1.6 УКД имеет печати, штампы, бланки и другие реквизиты, необходи-

мые для обеспечения работы.

1.7 Планирование УКД осуществляется в соответствии с годовым планом работы, согласованным с начальником УКД и утвержденным ректором университета.

1.8 УКД в обязательном порядке отчитывается о своей деятельности:

- ежегодно - ректору Университета;
- ежеквартально - в отдел государственной статистики в г. Комсомольске-на-Амуре;
- ежемесячно – в краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского района (КГКУ ЦЗН), в Пенсионный фонд России (ПФР).

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Общее руководство деятельностью УКД осуществляет начальник, который несет персональную ответственность за результаты работы УКД в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, пр.) обязанности начальника УКД исполняет сотрудник УКД, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Начальник УКД:

- организует деятельность УКД;
- несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине задач и функций, возложенных на УКД;
- подписывает номенклатуру дел структурных подразделений Университета и должностные инструкции работников;
- выдает задания работникам УКД;
- осуществляет контроль за выполнением работниками УКД своих должностных инструкций;
- рассматривает документацию, поступающую в УКД, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
- подписывает документацию, выполненную работниками УКД;
- участвует в согласовании проектов приказов, подготавливаемых структурными подразделениями университета;
- проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию УКД.

2.2 Сотрудники УКД:

- выполняют указания начальника УКД;
- обеспечивают высокий уровень и качество исполнения своих должностных обязанностей и поручений начальника УКД;
- несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по их вине задач и функций, возложенных на УКД;
- руководствуются в работе распоряжениями начальника УКД.

2.3 В структуре УКД выделяются:

- сектор по работе с персоналом;
- сектор делопроизводства;
- архив.

Сектора не являются самостоятельными структурными подразделениями.

2.4 Штатное расписание УКД утверждается ректором Университета.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Основными целями УКД являются:

- обеспечение образовательного процесса компетентным персоналом, осуществляющим свою деятельность на основе соответствующего образования, подготовки и опыта;
- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Университета;
- совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем;
- определение компетентности с учетом тарифно-квалификационных требований по должностям работников науки и научного обслуживания;
- обеспечение человеческими ресурсами, требуемыми для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК и повышение её результативности;
- документальное оформление приема, перемещений и увольнений работников Университета;
- персональный учет личного состава сотрудников Университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- ведение личных дел работников Университета;
- ведение бумажных и (или) электронных трудовых книжек работников Университета, учет, обеспечение безопасности хранения трудовых книжек;
- сверка наличия дел в архиве;
- своевременное оформление описей документов;
- своевременное заключение договоров на почтовые услуги;
- прием на хранение документов, образующиеся в результате деятельности факультетов, кафедр, структурных подразделений университета и незаконченные делопроизводством документы ликвидированных структурных подразделений университета;
- контроль качества хранения документов завершенного делопроизводства;
- участие в работе Экспертной комиссии университета по отбору документов на государственное хранение;
- организация работы по приему, учету, хранению документов по личному составу уволенных сотрудников и отчисленных студентов в архив университета;
- формирование справочно – информационной системы учета докумен-

тов архива, раскрывающей состав и содержание документов (описи, регистрационные формы, указатели и др.);

- информирование сотрудников университета о ходе реализации социальных программ.

3.2 Основными показателями и критерии деятельности УКД являются:

Показатели оценки	Критерии оценки
Архив	
Составление Паспорта архива	Сводная информация по архиву за год
Организация сбора материалов для включения документов в фонд архива (от всех структурных подразделений)	Своевременный выпуск распоряжения (в соответствии с планом работы архива)
Составление справки об объеме документооборота архива (по кварталам, по потокам документов – входящим, исходящим, внутренним)	Составление учетных документов архива в полном объеме и согласно плану работы архива
Сектор по работе с персоналом	
Своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов и других организационно-распорядительных документов.	Отсутствие нарушений по срокам, замечаний по оформлению.
Своевременное и качественное оформление отчетов.	Отсутствие нарушений по срокам, замечаний по оформлению.
Своевременная подача сведений в ЦЗН, ПФР.	Отсутствие нарушений по срокам.
Сектор делопроизводства	
Своевременная подготовка, сбор и обработка информации по документообороту	Отсутствие нарушений по срокам, замечаний.
Своевременное оформление и отправка корреспонденции	Отсутствие нарушений и замечаний.

4 Задачи подразделения

Основные задачи УКД:

– обеспечение Университета кадровым составом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств;

– централизация и оформление личных дел и приказов по личному составу работников;

– персональный учёт всех категорий работников, ведение делопроизводства и документооборота;

- разработка и корректировка номенклатуры дел подразделений университета;
- обеспечение корреспонденции с почтового отделения;
- организация централизованной регистрации входящих, исходящих, внутренних потоков документов и контроля исполнения документов;
- сбор, обобщение и анализ необходимых статистических данных;
- подготовка совместно с соответствующими подразделениями Университета необходимых материалов и предложений по поступающим в Университет документам и письмам;
- осуществление контроля за выполнением подразделениями Университета решений и поручений ректора, проректоров, ученого совета Университета, обеспечение должного уровня исполнительской дисциплины;
- осуществление информирования сотрудников о ходе реализации социальных программ университета;
- организация работы по систематизации, накоплению и хранению архивных документов;
- контроль состояния трудовой дисциплины, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в подразделениях Университета;
- контроль своевременного использования ежегодных оплачиваемых отпусков;
- организация приема документов завершённого делопроизводства в архив;
- обеспечение качественного хранения документов в архиве;
- участие в проверках ведения делопроизводства и хранения документов в подразделениях университета, при подготовке документов для сдачи в архив;
- оказание методической помощи работникам структурных подразделений по вопросам оформления дел завершённого делопроизводства;
- проверка соответствия внутренних документов дел, принимаемых на архивное хранение.

5 Функции подразделения

5.1 УКД в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие общие функции:

5.1.1 обеспечивает:

- подготовку документов для заключения, изменения трудовых отношений с соискателями работы и работниками университета;
- ведение установленной документации по кадровому документообороту;
- подготовку материалов для представления работников к поощрениям, наградам вышестоящих организаций;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности УКД;
- ведение информационно-справочной работы с документами;

- разработку номенклатур дел структурных подразделений и сводной номенклатуры;

- контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;

- в пределах компетенции УКД выполнение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- составление отчетности в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами в части представленных УКД полномочий;

5.1.2 формирует в установленном порядке перечень вопросов для включения в проекты планов заседаний Ректората и обоснования необходимости их рассмотрения;

5.1.3 разрабатывает порядок ведения делопроизводства и архивного дела в соответствии с установленными Росархивом правилами;

5.1.4 взаимодействует с подразделениями Университета в вопросах обеспечения выполнения в установленные сроки решений и поручений ректора, проректоров, Ученого совета Университета;

5.1.5 выполняет другие функции в соответствии с поручениями ректора.

5.2 Специальные функции структурных единиц УКД:

5.2.1 Сектор по работе с персоналом:

- оформление командировочных документов;

- оформление кадровых документов по приёму, перемещению, переводу, увольнению всех категорий работников университета.

- формирование личных дел на работников Университета;

- регистрация и доведение до сведения сотрудников Университета приказов и распоряжений по личному составу;

- ведение персонального и статистического учета работников по установленным формам;

- ведение трудовых книжек на всех работников университета их учет и хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- своевременное оформление и отправка документов по пенсионным вопросам в Управление пенсионного фонда по городу Комсомольска-на-Амуре;

- выдача справок связанных с трудовой деятельностью, работникам университета;

- работа с центром занятости населения и другими источниками пополнения кадрового потенциала;

- своевременное оформление приказов на работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и внеплановых отпусков;

- контроль и своевременное оформление документов научно-педагогических работников для прохождения конкурсного отбора;

- ведение базы данных 1С «Зарплата и Кадры» и контроль её наполнения;

- формирование и сдача в архив приказов по личному составу, личных

дел на уволенных сотрудников;

- подготовка отчетов о выполненной работе УКД и состоянии кадрового потенциала Университета;

- размещение текущей информации в разделе «Структура и органы управления образовательной организацией» сайт КНАГУ;

- оформление договоров гражданско правового характера (ГПХ), для лиц, не состоящих в штате университета;

- обеспечение выполнения требований по защите коммерческой и государственной тайны от разглашения;

- подготовка процедур проведения выборов и конкурсного отбора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, а также по оформлению трудовых отношений по результатам выборов и конкурсного отбора;

- обновление информации на странице УКД сайта университета;

- разработка плана работы сектора;

5.2.2 Сектор делопроизводства:

- прием, учет, автоматизированная регистрация, отправка, доставка поступающих, исходящих и внутренних документов;

- прием телефонограмм и сообщений;

- прием и отправка факсимильных сообщений для структурных подразделений Университета;

- подготовка отчетов за корреспонденцию, отправленную за наличный и безналичный расчёт;

- организация централизованного документационного обеспечения структурных подразделений Университета;

- распечатка писем на официальном бланке Университета;

- организация своевременного рассмотрения поступивших в Университет документов, доклад о них ректору университета, а также подготовка по ним совместно с причастными структурными подразделениями Университета необходимых материалов;

- ознакомление работников структурных подразделений Университета с копиями федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных документов КНАГУ, а также с информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;

- подготовка и осуществление организационно-технических мероприятий, проводимых по поручению ректора Университета;

- регистрация приказов по основной деятельности, распоряжений, а также их рассылка;

- ознакомление работников структурных подразделений Университета с приказами под роспись в случае необходимости;

- организация единой системы делопроизводства в Университете, руководство и контроль за ее ведением в структурных подразделениях университе-

та, проведение мероприятий по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях;

- подготовка и сдача документов постоянного срока хранения в архив;
- обеспечение выполнения требований по защите коммерческой и государственной тайны от разглашения;

- обеспечение подготовки документов, представляемых на подпись ректору Университета, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- контроль и рассылка информации, поступающей в адрес Университета по электронной почте;

- контроль правильности оформления документов, предъявляемых на подпись руководству (внутренние и исходящие документы);

- контроль сроков исполнения документов;

- подготовка информации по вопросам исполнительской дисциплины к оперативным совещаниям, проводимым ректором Университета;

- разработка и внедрение унифицированных форм документов в области делопроизводства;

- организация заключения договоров с Почтой России для обеспечения своевременной отправки и получения корреспонденции, ее доставка по назначению в структурные подразделения и на почтовые отделения;

- обеспечение приема, регистрации, передачи на подпись руководству и исполнителям документов с грифом ДСП (для служебного пользования);

- уничтожение документов ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности;

- выдача справок социально-правового характера по запросам предприятий, учреждений, граждан;

- организация работ по приему заявлений и жалоб граждан;

- организация заключения договоров об отправке корреспонденции с почтовых отделений и закупке конвертов и марок;

- разработка плана работы сектора;

5.2.3 Архив:

- систематизация архивных документов и выдача архивных справок с использованием автоматизированной системы;

- обеспечение приема, своевременной обработки и систематизации дел, поступающих в архив университета от структурных подразделений, постоянного и долговременного сроков хранения на основании графиков приема документов;

- принимать участие в разработке номенклатур дел подразделений Университета, в соответствии сводной номенклатуры де;

- обновление информации на странице УКД сайта университета;

- осуществление разработки положения и инструкции по ведению и организации архивного делопроизводства;

- обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных

документов, формирование документов в дела постоянного и долговременного сроков хранения;

- подготовка сводных описей дел постоянного и долговременного сроков хранения, актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение дел, сроки хранения которых истекли;

- контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- проведение экспертизы ценности архивных документов;

- оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения;

- хранение и выдача дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей;

- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально – правового характера;

- обеспечение сохранности архивных документов, соблюдение условий, оптимальных для хранения документов.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности подразделения представлена в **приложении А**.

7 Права подразделения

7.1 УКД предоставляется право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета материалы, необходимые для выполнения возложенных на УКД задач и осуществления своих функций;

- приглашать на совещания по вопросам, входящим в компетенцию УКД, руководителей и специалистов структурных подразделений Университета;

- издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы (письма, памятки и др.), обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета;

- не принимать документы, исполненные с нарушением стандартов;

- требовать от руководителей структурных подразделений своевременной сдачи документов.

7.2 Права УКД, связанные с его деятельностью, реализует начальник УКД. Права начальника УКД определяются его должностной инструкцией.

Начальник УКД в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций УКД;

- запрашивает и получает от руководителей и работников структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности УКД;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками УКД;
- осуществляет подбор и расстановку кадров УКД;
- контролирует и требует от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- запрашивает у руководителей всех структурных подразделений Университета и их работников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т.д.);

7.3 Права работников УКД определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

8 Ответственность подразделения

8.1 Всю полноту ответственности за выполнение целей и показателей УКД несет начальник УКД. Степень ответственности работников УКД определяется их должностными инструкциями.

8.2 Сотрудники УКД несут ответственность за:

- правильное и своевременное издание приказов;
- хранение трудовых книжек и качество их заполнения;
- своевременное исполнение и отправление отчетности;
- своевременную подачу сведений в ЦЗН, ПФР, в отдел государственной статистики в г. Комсомольске-на-Амуре;
- правильное оформление и хранение личных дел сотрудников;
- качественный и своевременный прием и хранение документов принятых от структурных подразделений Университета;
- точное выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;
- прием и отправку корреспонденции в подразделения и за пределы Университета;
- выдачу информации по зарегистрированным и архивным документам при наличии официального запроса и разрешения ректора Университета;
- сохранность оборудования и материальных ценностей;
- точное и своевременное выполнение постановлений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора Университета;
- соблюдение государственных стандартов и стандартов университета;
- соблюдение правил пожарной безопасности.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 УКД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относимым к компетенции УКД.

9.2 УКД взаимодействует с внешними организациями:

- Пенсионным фондом РФ - по страховым свидетельствам, отчетностям и оформлением пенсий;
- Государственным архивом Хабаровского края;
- филиалом госархива в г. Комсомольске на Амуре;
- работниками УФПС «Почта России».

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности УКД осуществляется в соответствии с Уставом Университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел УКД (приложение Б) и в электронном виде на сервере УКД. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству.

11.2 Записи УКД приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Записи УКД

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
5.6	Протоколы решений Ученого совета университета	Начальник УКД	согласно номенклатуре дел (НД)	согласно НД
7.4	Заявки по закупкам	Вед. делопроизводитель	согласно НД	согласно НД
7.5	Планы и отчеты работы УКД	Начальник УКД	согласно НД	согласно НД
8.2	Сводная номенклатура дел. Журналы регистрации документов.	Вед. документо-вед	согласно НД	согласно НД

11.3 Ответственными за ведение записей являются сотрудники УКД.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Матрица ответственности Управления кадрами и делами

Функции	Начальник	Вед. делопроизводитель	Делопроизводитель	Секретарь руководителя	Специалист по персоналу	Вед. документо-вед	Вед. архивист	Специалист
Формирование плана работы	О	О			О		О	
Оказание услуг, работа с персоналом	О	О,И	И	О,И	О,И	И	О,И,С	И
Проверка предъявляемых документов	С	О,И	О,И	О,И	О,И	О,И	О,И	О,И
Оформление пенсий	С					О,И		
Работа с пенсионным фондом						О,И		
Разработка и внедрение унифицированных форм документов в области делопроизводства	О	О,И	И	И	О,И	И	О,И	И
Организация заключения договоров с Почтой России для обеспечения своевременной отправки и получения корреспонденции, ее доставка по назначению в структурные подразделения и на почтовые отделения	С	О,И	О,И					
Обеспечение приема, регистрации, передачи на подпись руководству и исполнителям документов с грифом ДСП		О,И						
Прием документов постоянного срока хранения от подразделений университета							О,И	

Функции	Начальник	Вед. делопроизводитель	Делопроизводитель	Секретарь руководителя	Специалист по персоналу	Вед. документо-вед	Вед. архивист	Специалист
Обновление информации на сайте университета			О,И	О,И	О,И		О,И	
Представление в срок органам службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и о сокращении сотрудников	С				О,И	О,И		

Используемые сокращения:

- О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
- И - непосредственный исполнитель;
- С - согласование.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Номенклатура дел Управления кадрами и делами

Индекс дел	Вид документов	Количество дел, образующихся за год	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01-03 Управление кадрами и делами				
01-03/1 Сектор делопроизводства				
01-03/1-1	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33	
01-03/1-2	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 (а)	«О»
01-03/1-3	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 258 (а)	
01-03/1-4	Распоряжения ректора, проректора по университету		5 лет ст. 19 (б)	
01-03/1-5	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-6	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-7	Реестры отправляемых документов по почте		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-8	Журнал регистрации документов для служебного пользования		5 лет ст. 182 (г)	
01-03/1-9	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-03/2 Сектор по работе с персоналом				
01-03/2-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами (копии)		ДЗН ст. 3 (б)	В электронном виде
01-03/2-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в СД В электронном виде на сайте вуза

1	2	3	4	5
01-03/2-3	Должностные инструкции ППС и сотрудников университета		50/75 лет ст. 443	
01-03/2-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 (а)	Подлинники в СД В электронном виде в Alfresco
01-03/2-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников		50 лет ст. 434 (а)	ЛС
01-03/2-6	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 лет ст. 434 (г)	ЛС-КОМ Онаправлении в командировку работников -5 лет
01-03/2-7	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о кадровых перемещениях)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-К
01-03/2-8	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (об увольнении)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-У
01-03/2-9	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о приеме на работу)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-П
01-03/2-10	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о продлении срока действия срочного трудового договора)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-ПТД
01-03/2-11	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (о доплатах)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-ДОПЛ
01-03/2-12	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 лет ст. 434 (а)	ЛС-О Ежегодные и учебные отпуска - 5 лет
01-03/2-13	Распоряжения о заключении гражданско-правового договора		50 лет ст. 434 (а)	
01-03/2-14	Личные карточки уволенных сотрудников в т.ч., временных работников (Ф. Т 2)		50/75 л. ст. 444	
01-03/2-15	Личные дела ППС и сотрудников		50/75 лет ст. 445	
01-03/2-16	Сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек		3 года ст. 686	
01-03/2-17	Трудовые книжки преподавателей и сотрудников вуза		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50/75 лет

1	2	3	4	5
01-03/2-18	Книга учета выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет 463 (г)	
01-03/2-19	Книга учета выдачи пропусков сотрудникам		3 года ст. 589	
01-03/2-20	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
01-03/2-21	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
01-03/2-22	Переписка с Минобрнауки России по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
01-03/2-23	Входящие докладные записки (о командировках, о поощрении, по отпускам)		5 лет ст. 434	
01-03/2-24	Журнал регистрации докладных записок по вопросам работы УКД		ДМН	
01-03/2-25	Образцы бланков, используемых в работе отдела		ДМН	
01-03/2-26	Журнал ознакомления со стандартами университета		ДМН	
01-03/2-27	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
01-03/2-28	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423	
01-03/3-29	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
01-03/2-30	Номенклатура дел		ДЗН ст. 157 (1)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-03/2-31	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 172 (1)	После утверждения (согласования) описи/акта
01-03/3 Архив				
01-03/3-1	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов РФ (копии)		ДЗН ст. 1 (б)	В электронном виде
01-03/3-2	Должностные инструкции сотрудников (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинник в СД
01-03/3-3	Положение об Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 34 а	

1	2	3	4	5
01-03/3-4	Годовой план-отчет о работе Экспертной комиссии		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-03/3-5	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 (д)	
01-03/3-6	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	
01-03/3-7	Паспорт архива		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
01-03/3-8	Дело фонда (историческая справка, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-03/3-9	Годовой план-отчет о работе архива		Постоянно ст. 202 (1), 215 (1)	
01-03/3-10	Описи дел постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 (а)	
01-03/3-11	Описи дел по личному составу сотрудников		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-12	Описи личных дел уволенных Профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-13	Описи дел по личному составу студентов		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-14	Описи личных дел отчисленных студентов		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-15	Описи личных дел выпускников		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-16	Описи личных дел аспирантуры		50/75 лет ст. 172 (б)	
01-03/3-17	Описи невостребованных документов об образовании (дипломы, аттестаты)		50/75 лет ст. 172 (б)	В электронном виде
01-03/3-18	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 (в)	После уничтожения дел

1	2	3	4	5
01-03/3-19	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, академические справки и др.)		До востребования ст. 449	Невостребованные — 50/75 лет
01-03/3-20	Заявления и запросы о выдаче архивных справок, копий документов, выписок из документов, переписка по их выдаче		5 лет ст. 178	
01-03/3-21	Книга учета поступлений документов от подразделений		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
01-03/3-22	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование структурным подразделениям		3 года ст. 175	После возвращения всех дел в архив
01-03/3-23	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 лет ст. 177	
01-03/3-24	Журнал выдачи документов об образовании (аттестаты, дипломы) и трудовых книжек		50 лет ст. 489	
01-03/3-26	Книга учета выбытия дел из архива		Постоянно ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-03/3-27	Журнал учета выдачи номенклатур дел структурным подразделениям		ДМН	
01-03/3-28	Описи дел, переданные в архив университета структурными подразделениями		3 года ст. 248	После утверждения годового раздела описи