Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Сибирский государственный университет

водного транспорта»

Управление по работе с персоналом

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Новосибирск

на 2023-2027 годы Индекс 21

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во томов | Срок хранения и №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21-01 | Организационные документы (устав, свидетельства о государственной аккредитации и аттестации, свидетельства о государственной регистрации юридического лица) |  | ДМН  Ст.19а | Подлинник  22-01 |
| 21-02 | Приказы ректора университета по основной деятельности |  | ДМН  Ст.19а | Подлинник  01-01 |
| 21-03 | Приказы ректора университета по личному составу:  а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении категорий, разрядов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, о дисциплинарных взысканиях;  б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;  в) о служебных проверках;  г) о направлении в командировку |  | 50 лет ЭПК  Ст. 434а  5 лет (1)  5 лет  5 лет (1) | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет  Подлинник  01-18 |
| 21-04 | Коллективный договор университета, Правила внутреннего трудового распорядка |  | ДЗН  Ст.576б | Подлинник  22-02 |
| 21-05 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных |  | Пост.  Ст. 440 |  |
| 21-06 | |  | | --- | | Положения о структурных подразделениях, филиалах университета: | | а) по месту утверждения; | | б) в структурных подразделениях, филиалах университета | |  | Пост.  Ст.33а  ДЗН  Ст.33б |  |
| 21-07 | Должностные инструкции, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении работников |  | 50 лет  [Ст. 443](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=101916) |  |
| 21-08 | Годовой план работы управления по работе с персоналом |  | 5 лет (1)  Ст. 202 | (1) При отсутствии годовых планов организации-постоянно |
| 21-09 | Законодательные и нормативные акты в сфере трудовых отношений |  | ДМН  Ст.1б |  |
| 21-10 | Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета |  | 5 лет  Ст. 482 |  |
| 21-11 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы управления по работе с персоналом |  | ДМН  Ст. 201 |  |
| 21-12 | Штатные расписания университета, изменения к ним |  | ДМН  Ст.40а | Подлинник  18-06 |
| 21-13 | Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами |  | Пост.  Ст.46 |  |
| 21-14 | Трудовые договоры уволенных работников |  | 50лет ЭПК  Ст.657 |  |
| 21-15 | Личные дела работников университета |  | 50 лет ЭПК  Ст.656 | Виды документов, входящих в состав личных дел определяются локальными нормативными актами университета |
| 21-16 | Личные карточки работников |  | 50 лет ЭПК  Ст. 444 |  |
| 21-17 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) работников университета |  | До востребования Ст. 449 | Невостребован-  ные работниками -50 лет |
| 21-18 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, их копий |  | 1 год  Ст. 451 |  |
| 21-19 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников |  | 50 лет ЭПК  Ст. 450 |  |
| 21-20 | Документы (заявления, рапорта, решения, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел |  | 3 года  Ст.440 |  |
| 21-21 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений,  постановлений, протоколов) о  представлении к награждению  государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий. |  | Пост.  Ст.735а |  |
| 21-22 | Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров (ф. П-4 (НЗ), 1-кадры) |  | Пост.  Ст. 335 |  |
| 21-23 | Годовые отчеты о выполнении планов повышения квалификации |  | 5 лет  Ст. 483 |  |
| 21-24 | Графики предоставления отпусков |  | 3 года  Ст. 453 |  |
| 21-25 | Журнал регистрации приема, перемещения, (перевода), увольнения работников университета |  | 50 лет  [Ст. 463](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=102003)а |  |
| 21-26 | Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним |  | 50 лет  [Ст. 463](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=102003)б |  |
| 21-27 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50 лет  [Ст. 463](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=102003)в |  |
| 21-28 | Журнал регистрации учета отпусков |  | 5 лет  [Ст. 463](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=102003)ж |  |
| 21-29 | Журнал регистрации справок о месте работы, направлений на предварительные/периодические медицинские осмотры, другой исходящей документации |  | 5 лет  [Ст. 463](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&dst=102003)д |  |
| 21-30 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 5 лет  Ст. 613 |  |
| 21-31 | Нормативные документы по воинскому учету, папка №1, папка №2 |  | ДЗН  Ст.3б |  |
| 21-32 | Личные карточки граждан, подлежащих призыву |  | 5 лет  Ст.458 | После отчисления или увольнения |
| 21-33 | Личные карточки граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст.458 | После отчисления или увольнения |
| 21-34 | Переписка по ведению воинского учета  Папка №3 |  | 5 лет  Ст.457 |  |
| 21-35 | Приказы ректора вуза по студенческому составу |  | ДМН  Ст.19а | Подлинник  01-03 |
| 21-36 | Приказы ректора вуза по аспирантуре |  | ДМН  Ст.19а | Подлинник  01-05 |
| 21-37 | Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст.459 |  |
| 21-38 | Документы по СМК |  | Пост.  Ст.283а |  |
| 21-39 | Описи дел, переданных в архив университета |  | 3 года  Ст.172в | После уничтожения дел |
| 21-40 | Номенклатура дел управления по работе с персоналом |  | 3 года  Ст.157 | Подлинник  01-19 |
| 21-41 |  |  |  |  |
| 21-42 |  |  |  |  |
| 21-43 |  |  |  |  |

Начальник УРП Н.Ю. Дмитрушина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 год