

Министерство транспорта  
Российской Федерации  
Федеральное агентство  
морского и речного  
транспорта

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор НГАВТ

“Новосибирская Государственная  
академия водного транспорта”  
ФГОУ ВПО “НГАВТ”

\_\_\_\_\_ И.А. Рагулин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 г.

### Сводная номенклатура дел.

Наименование структурных подразделений	Индекс структурного подразделения
Общий отдел	01
Учебно-методическое управление	02
Подготовительное отделение	03
Приемная комиссия	04
Ученый совет	05
Факультет гидротехнический	06-1
Факультет судовождения	06-2
Факультет судомеханический	06-3
Факультет электромеханический	06-4
Управление на водном транспорте	06-8
Заочное отделение	06-6
Центр переподготовки и повышения квалификации	06-7
Диссертационный Совет	07
Кафедра водных путей, гидравлики и гидроэкологии (ВПГиГЭ)	08-11
Кафедра гидросооружений, портов и надежности сооружений (ГПиНС)	08-12
Кафедра водных изысканий и гидрогеологии (ВИиГ)	08-13
Кафедра строительного производства конструкций и ландшафтной экологии (СПКиЛЭ)	08-14
Кафедра теоретической механики (ТМ)	08-15
Кафедра иностранных языков (ин. яз.)	08-16
Кафедра истории и теории общества (ИиТО)	08-17
Кафедра управление работой флота (УРФ)	08-21
Кафедра управления работой портов и коммерческой эксплуатации (УРПиКЭ)	08-22
Кафедра судовождения (СВ)	08-23
Кафедра экономики транспорта и финансов (ЭТиФ)	08-24

Кафедра высшей математики (ВМ)	08-25
Кафедра вычислительной математики и техники (ВМиТ)	08-26
Кафедра инженерной графики и компьютерного моделирования (ИГиКМ)	08-27
Кафедра физвоспитания и спорта (ФиС)	08-28
Кафедра теории и устройства корабля (ТУК)	08-31
Кафедра технологии металлов и судового машиностроения (ТМиСМ)	08-32
Кафедра судостроения и судоремонта (СиС)	08-33
Кафедра теории машин, механизмов и деталей машин (ТММиДМ)	08-34
Кафедра судовых двигателей внутреннего сгорания (СДВС)	08-35
Кафедра термодинамики и судовых энергетических установок (ТиСЭУ)	08-36
Кафедра сопротивления материалов и строительной механики (СМиПТМ)	08-37
Кафедра электрооборудования судов и береговых сооружений (ЭСиБС)	08-41
Кафедра электроэнергетических систем и электротехники (ЭЭСиЭ)	08-42
Кафедра автоматики и промышленной электроники (АиПЭ)	08-43
Кафедра физики и химии (ФиХ)	08-44
Кафедра экономики и маркетинга (ЭиМ)	08-45
Кафедра философии и права (ФиП)	08-46
Кафедра экономики труда и хозяйственной деятельности (ЭТиХД)	08-48
Кафедра инженерной экологии (ИЭ)	08-49
Кафедра защиты водохозяйственных сооружений от чрезвычайных ситуаций (ЗВХСотЧС)	08-50
Кафедра информационных систем и автоматики (ИСА)	08-51
Профсоюзный комитет	11
Научно-исследовательский центр	13
Аспирантура	14
Патентный отдел	15
Управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования	19
Архив	20
Управление кадрами	21
Отдел материально-технического снабжения	22
Библиотека	23
Отдел менеджмента качества и маркетинга	24

Номенклатура дел  
общего отдела

Индекс 01

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-1	Приказы, инструктивные письма Минобразования России, отношения к деятельности вуза.		До минования надобности	На госхранения не передаются
01-2	Положения об общем отделе.			
01-3	Приказы Минобразования России, присланные для сведения.		До минования надобности	
01-4	Решение городской мэрии и районных администраций, присланные для руководства.		5 лет ЭПК ст. 12	
01-5	Приказы ректора вуза по основной деятельности (общие).		Постоянно ст. 6 а	
01-6	Приказы ректора вуза по личному составу студентов.		75 лет ЭПК ст. 6 б	
01-7	Приказы по аспирантуре.		10 лет ст. 19	
01-8	Оперативные приказы ректора вуза по личному составу (о командировках).		3 года ст. 19 в	
01-9	Оперативные указания ректора вуза по учетным вопросам.		До минования надобности	
01-10	Приказы ректора вуза по административно-хозяйственным вопросам.		5 лет ст. 19 г	
01-11	Положения о структурных подразделениях вуза.		Постоянно ст. 21, 36	
01-12	Переписка со Службой Речного Флота, предприятиями о расширении материально-технической базы вуза.		5 лет ст. 1047	
01-13	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению.		5 лет ЭПК ст. 31	
01-14	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.		5 лет ст. 101	
01-15	Журнал регистрации приказов ректора вуза.		5 лет ст. 101	

01-16	Журнал регистрации входящих, исходящих документов, взятых на контроль.	3 года ст. 106 б	Ведутся раздельно по видам регистрационных документов
01-17	Утвержденная инструкция о делопроизводстве вуза.	Постоянно ст. 654	
01-18	Сводная номенклатура дел вуза.	Постоянно	
01-19	Номенклатура дел канцелярии (общего отдела) вуза, описи на дела сданных в архив вуза, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству.	ст. 95 а  5 лет ст. 95 б	
01-20	Документы СМК вуза	До минования надобности	Необходим лист ознакомления сотрудников

Зав. общим отделом

Степанова Н.А.

Номенклатура дел  
учебно-методического  
управления (УМУ)

Индекс 02

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-01	Приказы, инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам.		До минования надобности	
02-02	Положение об Учебном управлении.		До замены новыми ст.38	
02-03	Должностные инструкции сотрудников.		3 года ст. 56	
02-04	Приказы и указания (распоряжения) ректора и проректора вуза по учебно-методич. вопросам. Копии.		5 лет ст. 19 г	
02-05	Приказы ректора вуза по комплектованию и изменению личного состава студентов. Копии.		5 лет ст. 19	
02-06	Утвержденные учебные планы факультетов.		Постоянно ст. 568	
02-07	Расчеты часов, объема работы и штатов по кафедрам.		3 года ст. 52	
02-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (штатных и почасовиков).		3 года ст. 52	
02-09	Сведения о планируемой годовой нагрузки академической профессорско-преподавательского состава.		3 года	
02-10	Планы работы кафедр, индивидуальные планы преподавателей, ежемесячные отчеты преподавателей, о выполнении учебной нагрузки, протоколы заседаний кафедр (копии), годовые отчеты о работе кафедр.		2 года ст. 1276	
02-11	Переписка Минобразованием России по учебно-методическим вопросам.		3 года ст. 614	
02-12	Переписка со службой Речного Флота по учебно-методическим вопросам.		5 лет ст. 583	
02-13	Переписка с другими организациями и учреждениями по учебно-методическим вопросам.		3 года ст. 614	
02-14	Ежемесячные отчеты преподавателей почасовиков.		5 лет ст. 577	

02-15	Ведомости на оплату и справки о работе преподавателей-почасовиков.	5 лет ст. 618	
02-16	Штатный формуляр преподавателей вуза. Копии.	3 года ст. 52 а	
02-17	Приказы ректора (общие) по основной деятельности. Копии.	5 лет ст. 19 г	
02-18	Документы (планы, справки, отчеты) об исследовании в учебном процессе технических средств обучения.	10 лет ст. 1799	
02-19	Документы о дежурстве преподавателей (обязанности, распоряжения о дежурстве, списки дежурных и т.п.).	1 год до замены новыми	
02-20	Годовые планы работы советов академии и факультетов. Копии.	5 лет	
02-21	Годовые отчеты о работе советов академии и факультетов. Копии.	5 лет	
02-22	Отчеты председателей ГЭК. Копии.	5 лет	
02-23	График учебного процесса академии.	1 год	
02-24	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам производственной практики студентов. Копии.	До минования надобности	
02-25	Положение о производственной практики студентов.	До минования надобности ст. 38	
02-26	Договор с заводами, научно-исследовательскими институтами о проведении производственной практики студентов.	1 год ст. 609	
02-27	Заявки на закрепление без производственной практики студентов.	1 год ст. 609	
02-28	Приказы ректора академии о распределении студентов по базам производственной практики. Копии.	До минования надобности	
02-29	Переписка с Минобразованием России, со Службой Речного Флота, по вопросам производственной практики студентов.	5 лет	
02-30	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами производственной практики.	5 лет	
02-31	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Начальник УМУ

Николаев А.Г.

Номенклатура дел  
подготовительного отделения

Индекс 03

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по работе подготовительного отделения. Копии.		До минования надобности	
03-02	Положение об подготовительном отделении.		До замены новыми	
03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии.		До замены новыми	
03-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам работы подготовительного отделения. Копии.		До минования надобности	
03-05	Годовые планы и отчеты о работе подготовительного отделения.		Постоянно ст. 572	
03-06	Годовые статистические отчеты о приеме, движении слушателей и выпуске.		Постоянно ст.2936	
03-07	Протоколы заседаний приемной комиссии подготовительного отделения.		5 лет ст. 561 а	
03-08	Утвержденный план (учебный) подготовительного отделения.		Постоянно ст. 568 а	
03-09	Месячные отчеты преподавателей.		5 лет ст. 577	
03-10	Журналы посещаемости и успеваемости слушателей.		5 лет ст. 605	
03-11	Списки слушателей по группам.		5 лет ст. 515	
03-12	Переписка с Минобразованием России по вопросам работы подготовительного отделения.		3 года ст. 23	
03-13	Журнал регистрации документов лиц, поступающих на подготовительное отделение.		3 года ст. 1066	
03-14	Акт передачи дел выпускников подготовительного отделения в приемную комиссию вуза.		3 года ст. 1066	
03-15	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Зав. Подготовительным отделением

Т.Я. Игонина

Номенклатура дел  
приемной комиссии

Индекс 04

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр. (шт. папок)	Срок хранения и № статей по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
04-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		До минования необходимости и До замены новыми	
04-02	Положение о приемной комиссии		До минования необходимости и	
04-03	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз		До минования необходимости и	
04-04	Планы работы и отчеты о результатах набора (Отчет ФДП, таблицы ф. 76-КД, 3-НК и др.)		Постоянно	
04-05	Правила приема в ФГОУ ВПО НГАВТ			
04-06	Работа с филиалами академии (речными училищами) по организации набора на ускоренную форму обучения			
04-07	Материалы по Централизованному тестированию			
04-08	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний по дисциплинам		5 лет ст. 597	
04-09	Акты передачи документов абитуриентов в отдел кадров, деканаты, здравпункт		3 года	
04-10	Личные дела абитуриентов поступающих, но не принятых в вуз		1 год ст. 501	Уничтожаются после изъятия личных документов
04-11	Должностная инструкция			
04-12	Переписка с гражданами и учреждениями по приему в вуз		1 год	
04-13	Переписка со СМИ		3 года ст. 315	
04-14	Сведения о зачислении студентов в вуз (Списки направляемых на собеседование в деканаты, рекомендуемых к зачислению, зачисленных в НГАВТ, протоколы заседания приемной комиссии)		5 лет ст. 564	
04-15	Протоколы деканского совещания. Решения Ученого совета			



04-16	Материалы о проведении работы по профориентации		Постоянно о ст. 554
04-17	Договоры со школами по формированию контингента абитуриентов		
04-18	Материалы по оплате		
04-19	Материалы по работе с базовыми школами		
04-20	Приказы на командировки		
04-21	Заявки, служебные записки, рапорты		
04-22	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступивших в вуз	16	3 года ст. 1066
04-23	Ходатайства		
04-24	Описи сдачи документов в архив.		
04-25	Договоры (долгосрочные учебные)		
04-26	Инвентарная опись		
04-27	Документы, регламентирующие организацию учебного процесса		
04-28	Документы СМК	1	

Декан ФДП

Нагибин В.М.

Номенклатура дел  
Ученого совета на 2001

Индекс 05

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05-01	Положение об Ученом совете вуза.		До замены новыми ст. 38	
05-02	Список членов Ученого совета.		75 лет ст. 511	
05-03	Годовой план работы Совета и документы по его уточнению и изменению		5 лет ст. 657	
05-04	Годовой отчет о работе Совета.		Постоянно ст. 575 а	
05-05	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним.		Постоянно ст. 1303	
05-06	Бюллетени тайного голосования Совета.		3 года ст. 656	
05-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к протоколам.		Постоянно ст. 518	
05-08	Документы, предъявленные в высший аттестационный отдел Минобразования.		Постоянно ст. 295 а	
05-09	Номенклатура дел Совета.		5 лет ст. 956	
05-10	Документы СМК вуза		До замены новыми	

Ученый совет

Мартынов А.А.

Номенклатура дел  
факультетов

Индексы 06-1, 06-2, 06-3, 06-4, 06-8.

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии.		До минования надобности	
06-02	Положение о факультете.		До замены новыми ст. 38	
06-03	Должностные инструкции сотрудников.		3 года ст. 56	
06-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии.		До минования надобности	
06-05	Приказы ректора вуза по личному составу студентов. Копии.		5 лет	
06-06	Указания декана факультета по учебным вопросам.		5 лет	
06-07	Утвержденные учебные планы по специальностям факультета. Копии.		До замены новыми	
06-07	График учебного процесса и утвержденные рабочие планы по специальностям факультета. Копии.		5 лет	
06-08	Годовой план и отчет факультета по учебно-методической работе.		Постоянно	
06-09	Годовой план и отчет факультета о научно-исследовательской и издательской работе.		Постоянно	
06-10	Годовой план и отчет о работе совета. Протоколы заседаний совета. Список членов совета факультета.		Постоянно	
06-11	Список членов Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), годовой отчет о работе комиссий, протоколы заседаний комиссий ГЭК.		Постоянно	
06-12	Протоколы заседаний комиссий по назначению стипендий студентам и документы к протоколам.		5 лет	
06-13	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам).		5 лет	
06-14	Учебные карточки студентов.		75 лет ЭПК «В»	По окончании учебы с зачетной книжкой подшиваются в личные дела

06-15	Списки студентов по учебным группам.	10 лет	
06-16	Ведомости (журналы) ежемесячных предметно-общественных аттестаций студентов (контрольные недели).	5 лет	
06-17	Журналы учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок.	5 лет	
06-18	Материалы по контролю за распределением выпускников.	5 лет	
06-19	Материалы по УИРС факультета и НИРС.	5 лет	
06-20	Переписка факультета по учебно-методическим научным, административным и др. вопросам.	3 года	
06-21	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Номенклатура дел  
заочного отделения

Индекс 06-6

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам.		До минования надобности 19 а, б	
06-02	Положение о факультете, должностные инструкции сотрудников.		До замены новыми	
06-03	Приказы ректора вуза по студенческому составу. Копии.		5 лет 19 б	
06-04	Указания и распоряжения факультета по учебным вопросам.		5 лет 19 г	
06-05	Утвержденные учебные планы по специальностям факультета. Копии.		Постоянно 568 а	
06-06	Рабочие учебные планы по специальностям факультета. Копии.		Постоянно 572 а	
06-07	Годовой план и отчет факультета по учебно-методической работе.		Постоянно 575 а	
06-08	Годовой план и отчет о работе заочных факультетов и У КП.		5 лет 572 а	
06-09	Список членов ГЭК и годовой отчет о работе комиссий.		Постоянно 594 а	
06-10	Протоколы заседаний ГЭК.		75 лет 592	
06-11	Приказы ректора и распоряжения ректора, проректора, декана факультета по вопросам нового набора.		5 лет 19 б	
06-12	Договоры о творческом содружестве по подготовке кадров без отрыва от производства между институтом и предприятиями.		Постоянно 548	
06-13	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (Ф3-НК, Ф4-НК).		Постоянно 575 а	
06-14	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам).		5 лет 597	
06-15	Учебные карточки студентов (в пунктах обучения)		75 лет ЭПК «В» 499 а	По окончании учебы с зачетной книжкой подшиваются в личные дела

06-16	Личные дела студентов заочного обучения (в пунктах обучения).	75 лет ЭПК «В» 499 а	
06-17	Списки студентов по заочным факультетам и УКП.	10 лет 514 е	
06-18	Групповые журналы учета посещаемости студентов учебных занятий (в пунктах обучения).	5 лет 605	
06-19	Регистрационные карточки (журналы) регистрации входящих и исходящих документов.	3 года 106 б	
06-20	Номенклатура дел деканов факультетов, описи дел, сданных в архив вуза, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству. Копии.	До минования надобности	
06-21	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Проректор по заочному обучению

Лоскутов Е.Н.

Номенклатура дел  
центра переподготовки  
и повышения квалификации

Индекс 06-7

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, относящиеся к деятельности ФПК. Копии.		До минования надобности	
06-02	Положение о ФПК.		До замены новыми	
06-03	Должностные инструкции сотрудников.		3 года ст. 56	После замены новыми
06-04	Приказы ректора и проректоров вуза о работе ФПК. Копии.		До минования надобности	
06-05	Утвержденные планы и программы по специальным дисциплинам ФПК.		Постоянно	
06-06	Годовой план работы ФПК.		3 года ст. 167	
06-07	Отчет о работе ФПК.		Постоянно ст. 575 а	
06-08	Протоколы заседаний аттестационной комиссии ФПК.		15 лет	
06-09	Зачетные и экзаменационные ведомости.		5 лет ст. 597 а	
06-10	Списки слушателей ФПК по учетным группам.		5 лет	
06-11	Журналы учета посещаемости слушателей ФПК.		5 лет ст. 606 а	
06-12	Личные дела слушателей ФПК.		75 лет ст. 499 а	
06-13	Переписка с министерствами, ведомствами, вузами по вопросам повышения квалификации.		3 года	
06-14	Журнал регистрации выдачи свидетельств об окончании ФПК.		75 лет ст. 528 а	
06-15	Регистрационные карточки входящих и исходящих документов.		3 года ст. 106 б	
06-16	Номенклатура дел ФПК.		5 лет ст. 95 б	
06-17	Договора.			
06-18	Счет-фактура.			
06-19	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников
	Заведующая			Щербакова Т.О.

Диссертационного совета		Номенклатура дел		Индекс 07	
Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание	
1	2	3	4	5	
07-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета. Копии.		До минования надобности		
07-02	Положение о Диссертационном совете.		До замены новыми		
07-03	Список членов Диссертационного совета, изменения и уточнения списка.		75 лет ст. 511		
07-04	Годовой отчет о работе совета.		Постоянно ст. 575 а		
07-05	Протоколы заседаний Диссертационного совета и документы к ним.		Постоянно ст. 1303		
07-06	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней. Бюллетени тайного голосования.		Постоянно ст. 654 а		
07-07	Состав Диссертационного совета и сведения о его членах.		75 лет ст. 511		
07-08	Номенклатура дел Диссертационного совета.		5 лет ст. 95 б		
07-09	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников	



Номенклатура дел кафедр  
Новосибирской государственной  
академии водного транспорта

Индексы  
08-41 – 08-51  
08-21 – 08-28  
08-31 – 08-37  
08-11 – 08-17

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел(томов)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
08-01	Положение о кафедре вуза. Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала		До замены новыми	
08-02	Кадровые вопросы кафедры (графики отпусков и др.)		5 лет	
08-03	Приказы, инструктивные письма Минтранса РФ		До минования надобности	
08-04	Приказы и указания ректора и проректоров вуза (копии)		До минования надобности	
08-05	Распоряжения декана факультета (копии). Указания (распоряжения) заведующего кафедрой.		До минования надобности	
08-06	Решения Ученого совета, учебно-методического совета, факультета (копии)		До минования надобности	
08-07	Перспективный план развития кафедры		Постоянно	
08-08	Годовой план и годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 572а	
08-09	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.571 т, п	
08-10	Годовой план и годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры. Договоры, технические задания по НИР		Постоянно ст.1284	
08-11	Документы по ФПК (программы, темы рефератов и т.д.)		О минования надобности	
08-12	Протоколы научно-методического семинара кафедры, материалы научных и методических конференций, НТО		Постоянно	
08-13	Рецензии, отзывы, заключения кафедры на учебники, пособия, статьи, изобретения, диссертации, экспертные заключения по запросам организации		Постоянно	
08-14	Учебные и рабочие программы курсов и практик, проводимых кафедрой		После замены новыми	
08-15	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской и политико-воспитательной работе.		5 лет, ст.574 б	
08-16	Номенклатура дел кафедр, описи		5 лет, ст. 95 б	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел(томов)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
	дела, сданные в архив вуза, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству (копии)			
08-17	Ежемесячные отчеты преподавателей о выполнении педагогической нагрузки		1 год	
08-18	Журнал взаимного посещения занятий преподавателями кафедры		3 года	
08-19	Тематика дипломных проектов (работ), документы по преддипломной практике. Задание и переписка по дипломному проектированию		3 года	
08-20	Дипломные работы. Отзывы о них		5 лет, ст. 591	
08-21	Курсовые проекты (работы) студентов		2 года, ст. 590	
08-22	Производственная практика (отчеты)		До конца срока обучения студента	
08-23	Документы по аспирантуре		3 года	
08-24	Документы СМК ВУЗа		До замены новыми	
08-25	НИРС и УИРС кафедры		5 лет	
08-26	Расчет часов работы и штатов кафедры. Академическая нагрузка преподавателей.		5 лет	
08-27	Экзаменационные ведомости и допуски на экзамен		До конца обучения	
08-28	Документы по воспитательной работе (планы и отчеты кураторов, планы воспитательной работы, работа в общежитии и др.)		5 лет	
08-29	Заявки и переписка по вопросам материально-технического снабжения кафедры		5 лет	
08-30	Журнал входящих и исходящих документов		3 года	
08-31	Отчеты филиалов НГАВТ		6 лет	
08-32	Графики замены преподавателей при выезде их в командировки		До Минования надобности	
08-33	Учебно-методические комплексы дисциплин		1 год после введения новых, ст. 566	

Номенклатура дел  
профсоюзного комитета

Индекс 11

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-01	Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающихся деятельности профсоюзной организации вуза.		До минования надобности	
11-02	Протоколы общих отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций и документы к ним.		Постоянно ст. 1232 а	
11-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.		Постоянно ст. 1232 а	
11-04	Смета расходов профсоюзного комитета.		Постоянно ст. 228 а	
11-05	Годовой отчет профсоюзного комитета по бюджету и соцстраху.		Постоянно ст. 303 б	
11-06	Отчеты и сведения о работе комиссии профкома (соцстрахования, культурно-массовая работа).		3 года ст. 1255	
11-07	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним.		5 лет ст. 310	
11-08	Бухгалтерская книга.		5 лет ст. 316	
11-09	Заявления членов профкома по вопросам быта и представления путевок.		3 года ст. 1254	
06-21	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Председатель профкома

Белова Н.Г.

Номенклатура дел  
научно-исследовательского сектора

Индекс 13

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
13-01	Приказы и инструктивные письма Минтранса России о научно-исследовательской работе. Копии.		До минования надобности	
13-02	Положение о научном отделе (научно-исследовательском секторе).		До замены новыми ст. 38	
13-03	Перспективный тематический план НИР вуза. Предложения в проект плана научно-исследовательского прогресса.		Постоянно	
13-04	Годовой тематический план НИР и НТУ вуза.		Постоянно	
13-05	Рекламно-информационные материалы.		Постоянно	
13-06	Выставки, документы научно-технических конференций, проведенных в вузе (приказы, протоколы и др.).		Постоянно	
13-07	Переписка по заявкам.		Постоянно	
13-08	Статистические отчеты вуза о НИР (годовые, полугодовые, квартальные).		Постоянно	
13-09	Тематические карточки и аннотации на законченные НИР (формуляры).		Постоянно	
13-10	Отчеты по научно-исследовательским темам (списки законченных НИР и переданных отчетов в библиотеку).		Постоянно	
13-11	Договоры с учреждениями, организациями на выполнение НИР и документы к ним (протоколы, акты приемки-передачи, переписка и др.) по подразделениям.		Постоянно	
13-12	Регистрационные журналы входящих и исходящих документов.		3 года ст. 106б	
13-13	Номенклатура дел научно-исследовательского сектора		До замены новыми	
13-14	Планово-финансовая деятельность.		Постоянно	
13-15	Взаимодействие с администрацией НСО		Постоянно	
13-18	Договоры о творческом содружестве вуза с производством и документы о их		10 лет ЭПК	

выполнении (справки, отчеты, выписки).

13-20	Штатное расписание	постоянно	
13-22	Переписка с Минтрансом России, учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе.	5 лет ст. 1301	
13-23	Переписка с учреждениями и организациями о научно-исследовательской работе.	5 лет ст. 1288	
13-28	Общие приказы	5 лет	
13-29	Приказы по командировкам НИСа	5 лет	
13-30	Приказы по НИС	5 лет	
13-31	Распоряжения ректората, планы НИС	5 лет	
13-32	Справки, доклады по НИС	постоянно	
13-34	Протоколы, решения Совета вуза и совещаний ректора.	постоянно	
13-36	Общая переписка по НИСу	5 лет	
13-37	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Начальник НИСа

Кутиков И.П.

Номенклатура дел  
отдела аспирантуры

Индекс 14

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам аспирантуры. Копии.		До минования надобности	
14-02	Приказы и распоряжения ректора вуза по вопросам аспирантуры, докторантуры. Копии.		До минования надобности	
14-03	Положение об отделе аспирантуры и должностные инструкции сотрудников.		До замены новыми	
14-04	Переписка с Минобразованием России, Службой Речного Флота по вопросам контингента, приема о подготовке аспирантов.		5 лет ст. 628	
14-05	Номенклатура специальностей, подготавливаемых через аспирантуру.		Постоянно ст. 94 а	
14-06	Утвержденный годовой план приема и выпуска аспирантов.		Постоянно ст. 548	
14-07	Годовой статистический и текстовый отчеты о работе аспирантуры (Ф1-НК).		Постоянно ст. 624	
14-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатского минимума по отдельным дисциплинам.		50 лет ст. 626	
14-09	Личные дела аспирантов и докторов.		75 лет ЭПК «В» ст. 499 а	
14-10	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов.		75 лет	
14-11	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Заведующая аспирантурой

Субботина М.И.

Номенклатура дел  
патентного отдела

Индекс 15

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
15-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам патентования. Копии.		До минования надобности	
15-02	Приказы о патентном отделе. Должностные инструкции сотрудников.		До замены новыми ст. 38, 56	
15-03	Годовые планы и отчеты о работе отдела.		5 лет ст. 167, 575 а	
15-04	Принятые изобретения и технические усовершенствования (описания, отзывы, переписка).		Постоянно ст. 1379 а	
15-05	Протоколы по рассмотрению изобретений, рационализаторских предложений и документы к протоколам.		Постоянно ст. 1406	
15-06	Документы (планы, доклады, решения и др.) о проведении конкурсов, смотров, соревнований по рационализации и изобретательству.		5 лет ЭПК	
15-07	Картотека (журнал) регистрации и учета изобретений и рационализаторских предложений.		Постоянно ст. 1398	
15-08	Авторская картотека изобретений и рационализаторских предложений.		Постоянно ст. 1399	
15-09	Переписка о реализации изобретений и рационализаторских предложений и степень их эффективности.		5 лет ст. 1411	
15-10	Переписка о выдаче авторских свидетельств изобретателям и рационализаторам.		5 лет ст. 1407	
15-11	Переписка о премировании за изобретения и рационализаторские предложения.		5 лет ст. 1407	
15-12	Регистрационные карточки (журналы регистрации) входящих и исходящих документов.		3 года ст. 106 б	
15-13	Номенклатура дел отдела.		5 лет ст. 95 б	
15-14	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Номенклатура дел управления  
бухгалтерского учета, финансового  
контроля и планирования

Индекс 19

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
19-01	Положение об управлении.		До замены новыми ст. 38	
19-02	Годовой бухгалтерский отчет академии по бюджету, спецсредствам, капитальным вложениям, заключениям балансовой комиссии по отчетам.		Постоянно ст. 303 б, а	
19-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения по ним.		5 лет ст. 303 в	
19-04	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности академии, документы (справки, информации, докладные записки) к ним.		5 лет ст. 334	При условии завершения ревизии
19-05	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, Ж/ордера и др.), авансовые отчеты.		5 лет ст. 310	При условии завершения ревизии
19-06	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.		5 лет ст. 323	При условии завершения ревизии
19-07	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов.		Постоянно ст. 329	
19-08	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств.		Постоянно ст. 330	
19-10	Паспорта зданий, сооружений и оборудования.		3 года ст. 331	
19-11	Переписка о паспортизации зданий и сооружений.		5 лет ст. 332	
19-12	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава.		75 лет ЭПК ст. 311 а	
19-13	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости.		5 лет ст. 312	
19-14	Инвентарные карточки и книги учета основных средств.		3 года ст. 313	
19-15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей.		3 года ст. 314	При условии завершения ревизии



19-16	Главная книга.	5 лет ст. 316	
19-17	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости.	5 лет ст. 317	
19-18	Листки нетрудоспособности.	5 лет ст. 310	
19-19	Книга учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов.	5 лет ст. 318	
19-20	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 лет ст. 319	
19-21	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.).	5 лет ст. 337	
19-22	Утвержденное штатное расписание академии и документы по его изменению.	Постоянно ст. 52 а	
19-23	Номенклатура дел бухгалтерии.	5 лет ст. 95 б	
19-24	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Гл. бухгалтер

Матросова С.Г.

## Номенклатура дел архива

## Индекс 20

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
20-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делам субъектов Российской Федерации.		До замены новыми	
20-02	Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии. Копии.		До замены новыми ст. 38	
20-03	Сводная номенклатура дел вуза.		До минования надобности	
20-04	Описи дел постоянного срока хранения и историческая справка, находящаяся в архиве НГАВТа.		Постоянно ст. 115	
20-05	Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих.		Постоянно ст. 117 а	
20-06	Описи личных дел студентов.		Постоянно ст. 117 а	
20-07	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов.		10 лет ст. 119	
20-08	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче.		3 года ст. 130	
20-09	Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива.			
20-10	Журналы выдачи документов из архива.		3 года ст. 129	
20-11	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Зав. архивом

Степанова Н.А.

Номенклатура дел  
управление кадров

Индекс 21

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
21-01	Положение об управлении кадров.		До замены новыми ст. 38	
21-02	Должностные инструкции сотрудников.		До замены новыми ст. 56	
21-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников.		75 лет ЭПК ст.19 б	
21-04	Годовые статистические отчеты о наличии, учете, текучести и распределении кадров.		Постоянно ст. 293 а	
21-05	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава.		Постоянно ст. 498 а	
21-06	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала.		75 лет ЭПК ст.498 в	
21-07	Личные дела студентов дневного обучения.		75 лет ЭПК ст.499 а	
21-08	Личные карточки рабочих и служащих, ведущиеся вместо личных дел (для совместителей и временных работников).		75 лет ЭПК ст.504	
21-09	Трудовые книжки преподавателей, рабочих, студентов и служащих вуза.		До востребования ст. 524	
21-10	Книга учета выдачи трудовых книжек.		50 лет ст. 526 а	
21-11	Отчетные сведения, акты и переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек.		3 года ст. 529	
21-12	Книга учета и алфавит личных дел.		75 лет ст. 507	
21-13	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам.		3 года ст. 547	
21-14	Журнал регистрации больничных листов сотрудников.		3 года ст. 699	
21-15	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел.		3 года ст. 117 б	В архиве вуза постоянно
21-16	Документы СМК вуза		До замены новыми	Необходим лист ознакомления

Начальник отдела кадров

Долгих В.П.

Номенклатура дел  
административно-хозяйственного  
управления

Индекс 22

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
22-01	Приказы ректора и проректора вуза по административно-хозяйственной деятельности. Копии.		До минования надобности	Подлинники - в управлении делами
22-02	Положение об управлении.		До замены новыми ст. 38	
22-03	Должностные инструкции сотрудников.		3 года ст. 56	После замены новыми
22-04	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых вузом.		3 года ст. 1100	
22-05	Документы (докладные записки, сведения и сводки) о проведении капитального и текущего ремонта.		3 года ст. 1658	
22-06	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы автотранспорта.		5 лет ст. 1114	
22-07	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий.		3 года ст. 725	
22-08	Переписка об организации противопожарной охраны.		3 года ст. 1193	
22-09	Переписка об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта.		3 года ст. 1111	
22-10	Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин.		1 год ст. 1150	
22-11	Переписка с отделениями милиции о прописке студентов в общежитиях.		3 года	
22-12	Графики текущего и капитального ремонта.		1 год ст. 1656	После окончания ремонта
22-13	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта.		5 лет ст. 1660	После окончания работ
22-14	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров.		3 года ст. 1105	
22-15	Заявки на текущий ремонт зданий и		2 года	

	сооружений.	ст. 1655	
22-16	Заявки на выделение автотранспорта.	1 год ст. 1122	
22-17	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети.	До замены новыми ст. 1521	
22-18	Заявление студентов о предоставлении мест в общежитии.	3 года ст. 78	
22-19	Книга учетов путевых листов.	3 года ст. 1143	После завершения ревизии
22-20	Паспорта транспортных средств.	До списания транспортных средств ст. 1133	
22-21	Акты списания транспортных средств.	3 года ст. 1134	После списания
22-22	Акты на замену спидометров.	3 года ст.1154	
22-23	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта.	1 год ст. 1146	
22-24	Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек.	3 года ст. 1139	После списания
22-25	Путевые листы и наряды на автотранспорт.	3 года ст. 1141	После завершения ревизии
22-26	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Проректор по КС и АХР

Певнев А.Ф.

## Номенклатура дел библиотеки

## Индекс 23

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
23-01	Приказы и распоряжения ректора и проректора вуз. Копии.		До минования надобности	
23-02	Приказы и распоряжения зав. библиотекой по производственной деятельности.		До замены новыми	
23-03	Положение о библиотеке. Структура библиотеки. Правила пользования. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка.		Постоянно ст. 38	
23-04	Должностные инструкции сотрудников.		Постоянно ст. 55 а	
23-05	Технологические инструкции.		Постоянно ст. 55 а	
23-06	Годовые планы и отчеты библиотеки.		5 лет ст. 816, 294	
23-07	Протоколы заседаний методического совета.		Постоянно ст. 571	
23-08	Протоколы производственных собраний коллектива.		3 года ст. 833	
23-09	Годовая смета на приобретение литературы и сведения о ее выполнении.		5 лет ст. 216	
23-10	Инвентарная книга библиотечного фонда.		До ликвидации библиотеки ст. 819	
23-11	Книга суммарного учета библиотечного фонда.		До ликвидации библиотеки ст. 820	
23-12	Тетрадь регистрации замены утерянных или испорченных книг.		3 года ст. 827	
23-13	Акты на списание и передачу другим библиотекам книг и журналов.		Постоянно ст. 831	
23-14	Справка о работе библиотеки, представленные в ректорат, ЦНТБ СРФ и др. организации.		3 года ст. 813	
23-15	Документы по внедрению ГОСТов системы СИБИД в работу библиотеки.		Постоянно	
23-16	Деловая переписка по вопросам комплектования и другим вопросам.		5 лет ст. 819	

23-17	Документы по сохранности библиотечных фондов (копии приказов, акты проверки и передачи книжных фондов).	До ликвидации библиотеки ст. 819	
23-18	Дневники работы.	До ликвидации библиотеки ст. 8150	
23-19	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные).	До ликвидации библиотеки ст. 836	
23-20	Документы СМК вуза	До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников

Зав. библиотекой

Швед А.А.

Номенклатура дел  
Отдела менеджмента качества и маркетинга

Индекс 24

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24-01	Внешние нормативные документы (Законы, государственные и международные стандарты, приказы, инструкции и письма руководящих организаций и т.п.)		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников
24-02	Приказы ректора и решения ученого совета академии		До минования надобности	Необходим лист ознакомления сотрудников
24-03	Внутренние нормативные документы академии (устав вуза, положения, инструкции и т.п.)		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников
24-04	Положения и должностные инструкции ОМК и М		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников
24-05	Оперативные и перспективные планы работы ОМК и М		До минования надобности	
24-06	Стандарты и методологические инструкции академии		До замены новыми	Необходим лист ознакомления сотрудников
24-07	Программы и планы внутренних аудитов СМК академии. Отчеты по внутреннему аудиту		До минования надобности	
24-08	Листы несоответствий. Планы-отчеты по корректирующим действиям		До минования надобности	
24-09	Переписка с органами по сертификации СМК, коммерческие предложения		До минования надобности	
24-10	Планы развития подразделений академии		До минования надобности	
24-11	Акты или листы несоответствий и наблюдений внешних проверок СМК академии. Отчеты о выполнении корректирующих действий.		До минования надобности	
24-12	Заявки организаций на выпускников, анкеты кадрового обеспечения предприятий		До начала нового учебного года	
24-13	Ежегодные отчеты по маркетинговым исследованиям		До минования надобности	
24-14	Переписка с организациями, предприятиями		До начала нового учебного года	

Начальник ОМК и М

Ришко Ю.И.



**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в Новосибирской государственной академии водного транспорта.**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Итого:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения  
переданы в архив

Наименование должности,  
предъявившего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата