

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

**УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**
приказом УТЖТ - филиала
ПГУПС
от 29.12.2018 №115

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

Экз №__1__

Копия №_____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО архивариусом.
2. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 20.12.2018, протокол №112.
3. ВВЕДЕНО впервые.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ - филиала ПГУПС от 29.12.2018 №115.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Термины и определения.....	5
5. Ответственность и полномочия	5
7. Общие положения	6
8. Задачи экспертной комиссии	6
8. Функции экспертной комиссии	6
9. Права экспертной комиссии	7
10. Делопроизводство экспертной комиссии.....	7
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения	7
Приложение А Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии.....	9
Приложение Б Протокол заседания экспертной комиссии	10
Приложение В Сводная номенклатура дел	11
Приложение Г Опись дел постоянного срока хранения	12
Приложение Д Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.....	13
Приложение Е Опись дел временного (до 10 лет) срока хранения	14
Приложение Ж Опись дел по личному составу	15
Приложение И АКТ о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения	16

1. Область применения

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии УТЖТ – филиала ПГУПС (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности УТЖТ – филиала ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. № 526;

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

Перечень типовых управленческих архивных документов № 558 от 25.08.2010 года (в ред. от 16.02.16);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования Петербургский государственный университет путей сообщения от 28.12.2018 № 717/К;

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся УФ СМК РД 7.2.10-2015 от 07.05.2015;

СМК РД 7.5.44-2015 Положение об архиве УТЖТ – филиале ПГУПС;

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Положение – Положение о постоянно действующей экспертной комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС;

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС);

Филиал — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК – система менеджмента качества;

ЭЦД – экспертиза ценности документов;

ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ЭК – экспертная комиссия;

Ед. хр. – единица хранения;

ДМН – до минования надобности;

ПН – примерная номенклатура;
Ст. – статья;

4. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в техникуме создается приказом директора постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

6. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при директоре Филиала.

6.1. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии (архивариуса).

7. Общие положения

7.1. Состав ЭК назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных Филиала. Экспертная комиссия должна состоять не менее чем из трех членов. В работе ЭК должен участвовать архивариус Филиала (секретаря комиссии).

7.2. ЭК возглавляется директором УТЖТ – филиала ПГУПС.

7.3. Решения экспертной комиссии вступают в силу после их утверждения директором техникума.

7.4. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Все заседания протоколируются. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

7.5. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в его работе приняли участие не менее половины членов ЭК. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и директор техникума.

8. Задачи экспертной комиссии

7.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

7.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

7.3. Организация, проведение отбора и подготовка документов к передаче на постоянное хранение.

8. Функции экспертной комиссии

8.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения, по разработке и усовершенствованию нормативных документов по делопроизводству и организации работы архива (положений об ЭК и архиве, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству).

8.2. Организует и проводит совместно с архивариусом и работниками, ответственными за делопроизводство работу по ежегодному отбору документов Филиала для дальнейшего хранения и уничтожения, по подготовке дел к архивному хранению.

8.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

8.3.1. На согласование ЭПК ФГБОУ ВО ПГУПС, а затем на утверждение руководителю Филиала;

8.3.1.1. описи дел постоянного хранения, относящихся к основной деятельности Филиала;

8.3.1.2. описи дел по личному составу;

8.3.1.3. акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, имеющих в номенклатуре дел отметку «ЭПК».

8.3.2. На согласование ЭПК ФГБОУ ВО ПГУПС, а затем на утверждение директору Филиала:

8.3.2.1. описи дел по личному составу;

8.3.2.2. акты об утрате или неисправимом повреждении документов.

8.3.3. На согласование ЭПК ФГБОУ ВО ПГУПС, а затем на утверждение директору Филиала:

8.3.3.1. сводную номенклатуру дел;

8.3.3.2. положение об экспертной комиссии.

8.3.4. На утверждение директору Филиала:

8.3.4.1. акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 8.3.1);

8.3.4.2. акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

9. Права экспертной комиссии

В пределах своей компетенции ЭК имеет следующие права:

9.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам техникума по вопросам оформления документов, разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов и упорядочения дел, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

9.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

9.2.1. письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

9.2.2. предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

9.3. Возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы (принимать к рассмотрению).

10. Делопроизводство экспертной комиссии

10.1. Делопроизводство экспертной комиссии составляют следующие документы:

10.1.1. приказ об утверждении экспертной комиссии (приложение А);

10.1.2. протокол заседания экспертной комиссии (приложение Б);

10.1.3. сводная номенклатура дел (приложение В);

10.1.4. описи дел постоянного срока хранения (приложение Г);

10.1.5. описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения (приложение Д);

10.1.6. описи дел временного (до 10 лет) срока хранения (приложение Е);

10.1.7. описи дел по личному составу (приложение Ж);

10.1.8. акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (приложение И).

10.2. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

10.3. Датой протокола является дата заседания.

10.4. Документы экспертной комиссии сдаются в архив установленным в Филиале порядком.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделением, архивариусом, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за размещение на сайте возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора.

11.3. Рассылка скан-копий настоящего Положения осуществляется заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заведующим отделениями, архивариусу.

Приложение А
(обязательно)

Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии

ОБРАЗЕЦ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

ПРИКАЗ

№ _____

**[О создании постоянно действующей]
экспертной комиссии на 2019 год**

Для организации ежегодного проведения экспертизы, научно – технической обработки документов, отбора документов на уничтожение с истекшим сроком хранения, не имеющих научно-исторической ценности и практического значения,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать на 2019 год экспертную комиссию в следующем составе:
 - 1.1. Дмитриева Т.М., должность – председатель комиссии;
 - 1.2. Филиппова И.В., должность, заместитель председателя комиссии;
 - 1.3. Иванова О.В., должность, член комиссии.
2. Экспертной комиссии в своей работе руководствоваться Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, инструкциями и указаниями Архивного отдела Службы управления персоналом ФГБОУ ВО ПГУПС;
3. Ознакомить с приказом причастных лиц (исп.: Иванова О.В.)
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.М. Дмитриева

Архивариус
Ольга Владимировна Иванова
8(912)34-56-78 доб. 234

Приложение Б
(обязательно)
Протокол заседания экспертной комиссии

ОБРАЗЕЦ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии
Ухта

от 26 декабря 2018 года

№ 3

Председательствующий – Т.М. Дмитриева
Секретарь – О.В. Иванова
Присутствовали: 9 человек (список прилагается);

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Изменение срока хранения для документов (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов и распоряжений об изменении расписания учебных занятий.

1. СЛУШАЛИ:

Т.М. Дмитриеву – выступила с предложением подробно раскрыть название дела в номенклатуре и повысить срок хранения документов, ссылаясь на то, что эти дела могут понадобиться для представления их проверке.

Предложила:

1.1 в номенклатуре дел на 2019 год указать: Документы (расписания учебных занятий; расписания консультаций для студентов очного отделения на 1 семестр 2018/2019 учебного года; расписания консультаций для студентов очного отделения на 2 семестр 2018/2019 учебного года; расписания индивидуальных консультаций для студентов заочного отделения в 2018/2019 учебном году; расписания работы государственной экзаменационной комиссии; расписания промежуточных аттестаций) хранить 5л ЭК (протокол ЭК № 3 от 26.12.2018).

1.2 изменить срок хранения с 1 года ст.728 на основании перечня типовых управленческих архивных документов от 25.08.10 № 558 на 5 лет.

ВЫСТУПИЛИ:

О.В. Иванова – сообщила, что продление установленных сроков хранения документов допускается, а понижать их категорически запрещено.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Повысить срок хранения данных документов до 5 лет;

1.2. Отразить заголовок дел и срок хранения в номенклатуре дел на 2019 год.

Голосовали «за» – единогласно.

Председательствующий
Секретарь

Т.М. Дмитриева
О.В. Иванова

Приложение В
(обязательно)

Сводная номенклатура дел

ФОРМА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Архивариус

О.В. Иванова

26.12.2018

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году

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

Архивариус

О.В. Иванова

26.12.2018

Итоговые сведения переданы в отдел ДОУ
Ответственный за ведение делопроизводства

О.В. Иванова

26.12.2018

Приложение Г
(обязательно)
Опись дел постоянного срока хранения

ФОРМА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

**Наименование структурного
подразделения**

опись № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4		5	6

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности структурного подразделения

О.К. Сидорова

26.12.2018

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК УТЖТ – филиал ПГУПС

от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

26.12.2018

Приложение Д
(обязательно)

Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

ФОРМА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись
дата

Расшифровка

опись № _____
дел временных (свыше 10 лет)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4		5	6

В _____ данный _____ раздел _____ описи
внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

О.К. Сидорова

Архивариус

О.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УТЖТ – филиал ПГУПС
от _____ № _____

Приложение Е
(обязательно)
Опись дел временного (до 10 лет) срока хранения

ОБРАЗЕЦ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ - филиал ПГУПС)

ОПИСЬ №

Курсовых проектов студентов очного отделения за 2018 год
МДК 02.01 Техническое обслуживание и ремонт железнодорожного пути

№ п/п	ФИО студента	Заголовок дела	Группа	Индекс	Срок хранения
1	2	3	4	5	5
1.	Архипов Юрий Иванович	Выпускные квалификационные работы обучающихся по очной форме обучения	41-П	05-11	5л ПН 23-12
2.	Буров Алексей Дмитриевич	Курсовые проекты студентов очного отделения	31-П	05-12	3г. ЭЖ
3.	Курочкин Николай Сергеевич	Выпускные квалификационные работы обучающихся по заочной форме обучения	П-4	06-10	5л ПН 23-12
4.	Писарева Елена Михайловна	Курсовые проекты студентов заочного отделения	П-3	06-11	3г. ЭЖ
5.	Попов Александр Витальевич	Отчеты студентов о прохождении практики	П-3	11-05	3г ПН 11-11

Преподаватель

П.А. Михалкова

Архивариус

О.В. Иванова

14.12.2018

Приложение Ж
(обязательно)

Опись дел по личному составу

ФОРМА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

дата

Расшифровка

опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4		5	6

В _____ данный _____ раздел _____ описи
внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

О.К. Сидорова

Архивариус

О.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК УТЖТ – филиал ПГУПС

от _____ № _____

**Приложение И
(обязательно)**

АКТ

о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения

ОБРАЗЕЦ

ЖФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

КОРТ ТУЙ ТРАНСПОРТЛОН ФЕДЕРАЛЬНОЙ АГЕНТСТВО
Ухтаса корт туй транспорт техникум - «Александр I
Императорлөн Петербурга корт туй канму университет»
вылыс тшупба велдан федеральной канму
сьомкуд учреждениелөн филиал
(УКТТ – ПККУ филиал)

169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира, 11.

Тел.ф. (8216) 75-16-53

E-mail: gouutgt@bk.ru, utgt@list.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.М. Ульянова

14.12.2018

АКТ

№ _____

Г _____ Г
**О выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению**

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, сводной номенклатуры дел УТЖТ – филиала ПГУПС отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Очное отделение					
1	Экзаменационные и зачетные ведомости	2008/2009, 2011/2012	7	5л. ст. 705	
2	Журнал учета успеваемости студентов	2005/2006, 2011/2012	62	5 л. ПН 11-19, 11-18	
3	Журнал учета пропусков учебных занятий студентами одного отделения	2015/2016	1	1г ст. 725	

**Продолжение приложения И
(Обязательно)**

------(Повторять как заголовок на каждой странице)-----

1	2	3	4	5	6
4	Оправдательные документы о причинах пропуска занятий учащимися очного отделения	2015/2016	1	1г. ст.723	
5	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	2013/2014- 2015/2016	6	1г ст. 728	
Заочное отделение					
6	Журнал учебных занятий студентов	2011/2012	27	5 л. ПН 11-19, 11-18	
Отдел по торгам					
7	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	2010, 2011	130	5 л. ст. 275	
8	Коммерческие предложения	2010, 2011	130	ДМН ст. 548	

Итого: 364 (триста шестьдесят четыре) ед. хр. за 2005-2016 годы
(цифрами и прописью)

Архивариус

О.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Т.М. Дмитриева

Заведующий заочным отделением

А.Л. Тарабукина

Заведующий очным отделением

И.К. Морозова

Изменения в учетные документы внесены.

Архивариус

О.В. Иванова

14.12.2018