

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СИСТЕМАТИКИ И ЭКОЛОГИИ ЖИВОТНЫХ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИСиЭЖ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСиЭЖ СО РАН

В.В. Глухов

28 декабря 2022 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

28.12. 2022 № 8/н

г. Новосибирск

на 2023 год

№ п/п	Наименование раздела (структурного подразделения или функции управления)	Индекс раздела
1	2	3
1	Организационно-распорядительная деятельность (руководство) Правовое обеспечение	01-
2	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	02-
3	Научная деятельность	03-
4	Образовательная деятельность	04-
5	Финансово-экономический отдел	05-
6	Отдел кадров	06-
7	Административно-хозяйственная деятельность, материально-техническое обеспечение	07-
8	Деятельность по охране труда	08-
9	Библиотека	09-
10	Профсоюзная деятельность (профком)	10-

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Организационно-распорядительная деятельность. Правовое обеспечение (01)				
01-01	Устав ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 28	Хранится в ФЭО
01-02	Лицензии на право ведения научно-образовательной деятельности		5 лет ¹ ст. 55	¹ После прекращения действия лицензии Хранятся в ФЭО
01-03	Постановления, распоряжения Минобрнауки РФ и др. органов исполнительной власти (федеральных, муниципальных, пр.). Копии		ДМН ст. 2 б	
01-04	Приказы, распоряжения директора ИСиЭЖ СО РАН по основной деятельности		ДЛО ст. 19 а	
	Положение об аспирантуре, ..., Положение по подготовке ... экспедиционных отрядов и пр. локальные нормативные акты, разработанные в ИСиЭЖ СО РАН, утвержденные приказом		Постоянно ст. 49 ² ст. 8 а, 33 а	² Перечень НТД 2021
01-05	Доверенности, выданные директором ИСиЭЖ СО РАН, на представление интересов Института		5 лет ¹ ст. 36	¹ После истечения срока действия
01-07	Документы (акты, заключения, предписания, представления) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 141 б	
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов (02)				
02-01	Правила, инструкции, регламенты, пр. межведомственные документы, разработанные в Минобрнауки РФ. Копии		1 год ¹ ст. 8 б	¹ После замены новыми
02-02	Номенклатура дел, разработанная в ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 157	
02-03	Положение об ЭК, положение об архивном хранении, инструкция по делопроизводству, разработанные в ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 8 а ст. 34 а	
02-04	Протоколы заседаний постоянно действующей ЭК		Постоянно ст. 18 д	
02-05	Переписка по вопросам профильной деятельности Института и прочим, с органами государственной/муниципальной власти, министерствами, ведомствами, организациями (входящая корреспонденция)		5 лет ЭК ст. 70	
02-06	Переписка по вопросам профильной деятельности Института и прочим, с органами государственной/муниципальной власти, министерствами, ведомствами, (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭК ст. 70	
02-07	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	¹ Утвержденные в ИСиЭЖ СО РАН

1	2	3	4	5
02-08	Описи дел по личному составу		50 лет ¹ ст. 172 б	¹ Утвержденные в ИСиЭЖ СО РАН
02-09	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ¹ ст. 172 в	¹ После уничтожения дел
02-10	Акты о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению		5 лет ¹ ст. 170	¹ После утверждения описей дел
02-11	резерв			
02-12э	Списки почтовых отправлений. Электронная форма		5 лет ст. 182 г	C:\Users\Евсиков\Desktop\Почта23
02-13	Журнал учета проверок ИСиЭЖ СО РАН, проводимых органами государственного /муниципального контроля (надзора)		10 лет ст. 149	
02-14э	Журнал регистрации приказов, распоряжений директора Института по основной деятельности. Электронная форма		Постоянно ст. 182 а	Распечатывается в конце года
02-15	Журнал учета выдачи доверенностей на представление интересов Института		5 лет ст. 289 д	
02-16э	Журнал регистрации отправляемых документов. Электронная форма		5 лет ст. 182 г	
02-17э	Журнал регистрации поступающих документов. Электронная форма		5 лет ст. 182 г	
02-18	Карточки контроля исполнения документов		3 года ст. 182 д	
02-19	Журнал учета документов, передаваемых в структурные подразделения (разносная книга)		1 год ст. 183 б	
Научная деятельность (03)				
03-01э	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы.) по научной деятельности и др. вопросам профильной деятельности Минобрнауки, СО РАН. Электронный вид		ДМН ст. 2 б ст. 3 б	Информационная система\ «Консультант+» «Гарант»
03-02	Положение о порядке присвоения ученых степеней/ученых званий, утвержденное Минобрнауки. Копия		1 год ¹ ст. 8 б	¹ После замены новым Подлинники в ОК
03-03	Протоколы заседаний Ученого совета Института, документы к ним (списки участников, экспертные заключения, планы, отчеты, решения, пр.)		Постоянно ст. 12 а ²	² Перечень НТД 2021
03-04	Бюллетени тайного голосования Ученого совета		3 года ст. 60 ²	² Перечень НТД 2021
03-05	Годовой план научно-исследовательских работ ИСиЭЖ, разработанный в соответствии с государственным заданием, изменения и дополнения к нему		Постоянно ст. 1 а ²	² Перечень НТД 2021
03-05э	Годовой план научно-исследовательских работ ИСиЭЖ, разработанный в соответствии с государственным заданием, утвержденный. Электронный вид		Постоянно ст. 1 а ²	² Перечень НТД 2021 Информац. система\ ЕГИСУ НИОКТР

1	2	3	4	5
03-06э	Конкурсные научные проекты ИСиЭЖ (по президентским программам, по грантам РФФИ, документы к ним (заявки, соглашения, отчеты). Электронный вид		Постоянно ст. 2 ²	² Перечень НТД 2021 Информац. система/ ИАС РФФИ
03-07	Отчет о выполнении государственного задания научно-исследовательских работ ИСиЭЖ		Постоянно ст. 25 а ²	² Перечень НТД 2021
03-07э	Отчет о выполнении государственного задания научно-исследовательских работ ИСиЭЖ. Электронный вид		Постоянно ст. 25 а ²	² Перечень НТД 2021 Информац. система\ ЕГИСУ НИОКТР
03-08	Отчеты по конкурсным научным проектам (президентским программам, грантам РФФИ и РФФИ)		Постоянно ст. 41 ²	² Перечень НТД 2021
03-08э	Отчеты по конкурсным научным проектам (президентским программам, грантам РФФИ и РФФИ). Электронный вид		Постоянно ст. 41 ²	² Перечень НТД 2021 Информац. система\ ИАС РФФИ
03-09	Отчеты лабораторий о научно-исследовательской деятельности, по законченным темам/проектам		Постоянно ст. 79 а ²	² Перечень НТД 2021
03-10	Отчеты об участии Института в работе международных организаций (конгрессов, пленумов, форумов)		Постоянно ст. 347	
03-11	Отчеты (итоговые) о работе научных экспедиций, графические документы к ним		Постоянно ст. 35 а ²	² Перечень НТД 2021
03-12	Договоры, государственные контракты на выполнение/внедрение научно-исследовательских работ с научными организациями, предприятиями		15 лет ЭК ¹ ст. 18 б ²	² Перечень НТД 2021 ¹ После истечения срока действия договора,
03-13	Договоры на проведение научно-исследовательских и экспериментальных работ, о проведении конкурсов и пр.		5 лет ЭК ¹ ст. 11 ст. 231	прекращения обязательств
03-14	Отзывы и заключения на присланные в ИСиЭЖ научные работы (по законченным темам)		5 лет ст. 30 а ²	² Перечень НТД 2021
03-15э	Регистрационные и информационные карты научно-исследовательских работ. Электронная форма		Постоянно ст. 78 б ²	² Перечень НТД 2021 Информац. система\ ЕГИСУ НИОКТР
03-16	Документы (полевые задания, протоколы, списки, сметы, служебные записки, пр.) по организации экспедиционных отрядов и научно-экспедиционных работ		5 лет ЭК ¹ ст. 35 б ² ст. 37 ²	² Перечень НТД 2021
03-17	Документы (экспертные заключения, направления, переписка, пр.) о возможности опубликования научных материалов в научных изданиях		3 года ст. 362	
03-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте в научной лаборатории...		45 лет ст. 423 а	
03-19	Журнал учета проверки знаний по охране труда в научной лаборатории...		5 лет ст. 423 б	
Образовательная деятельность (04)				

1	2	3	4	5
04-01э	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы.) по образовательной деятельности Минобрнауки РФ, СО РАН. Электронный вид		ДМН ст. 3 б	Информационная система\«Гарант» «Консультант+»
04-02	Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций; Положение о присвоении ученых степеней, пр., разработанные в Минобрнауки РФ. Копии		1 год ¹ ст. 8 б	¹ После замены новыми Подлинники в Минобрнауки
04-03	Приказы, распоряжения Минобрнауки по профильной деятельности, документы (справки, информации, доклады) к ним. Копии		ДМН ¹ ст. 19	¹ ... для сведения Подлинники в Минобрнауки РФ
04-04	Протоколы заседаний приемной комиссии о приеме в аспирантуру по итогам вступительных экзаменов		10 лет ст. 72 ²	² Перечень НТД 2021
04-05	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии о сдаче кандидатских экзаменов		10 лет ст. 72 ²	² Перечень НТД 2021
04-06	Программы для сдачи кандидатского минимума, разработанные в ИСиЭЖ СО РАН		5 лет ЭК ст. 69 ²	² Перечень НТД 2021
04-07э	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры. Электронный вид		Постоянно ст. 73 ²	² Перечень НТД 2021 Инф.система\СБиАС
04-08	Годовой отчет о работе диссертационного совета в ВАК Минобрнауки РФ		Постоянно ст. 57 ²	² Перечень НТД 2021
04-09	Аттестационные дела (протоколы заседаний бюллетени ДС, пр.) лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		10 лет ЭК ст. 61 б ²	² Перечень НТД 2021
04-10	Аттестационные дела (протоколы заседаний бюллетени ДС, пр.) лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		5 лет ЭК ст. 61 в ²	² Перечень НТД 2021
04-11	Аттестационные дела соискателей по отклоненным представлениям в присуждении ученых степеней		10 лет ст. 61 а ²	² Перечень НТД 2021
04-12	Диссертации, защищенные в Диссертационном совете ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 62 ²	² Перечень НТД 2021
04-13	Списки (утвержденные) Диссертационного совета ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 59 ²	² Перечень НТД 2021
04-14э	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени. Электронный вид		50 лет ст. 75 ²	² Перечень НТД 2021 Информац. система\ЕГИСУ НИОКТР
04-15	Журнал учета выдачи дипломов о присуждении ученой степени (кандидата наук)		Постоянно ст. 78 а ²	² Перечень НТД 2021
Финансово-экономический отдел (05)				
05-01	Нормативные правовые акты (указы, постановления, приказы) федеральных, региональных органов законодательной и исполнительной власти. Электронный вид		ДМН ст. 1 б, 2 б ст. 3 б, 4 б	Информационная система\«Гарант»; «Консультант +»
05-02	Свидетельства о государственной аккредитации		ДЛО ст. 61	
05-03	Документы (заявления, уведомления, протоколы, переписка, пр.) о лицензировании научной деятельности Института		5 лет ¹ ст. 54	¹ После прекращения действия лицензии

1	2	3	4	5
05-04	Штатное расписание ИСиЭЖ СО РАН и изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
05-05	Положение об оплате труда, ... работников Положение об учетной политике... Положение о бухгалтерии пр. ЛНА разработанные в ИСиЭЖ СО РАН. Копии		1 год ¹ ст. 8 б	¹ После замены новыми Подлинники в ОРД 01-04
05-06	Типовые должностные инструкции работников. Копии		3 года ¹ ст. 442	¹ После замены ... Подлин. в ОК 06-02
05-07	План финансово-хозяйственной деятельности, бюджетные сметы (изменения к ним), лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 243 б, ст. 244	
05-08	Годовой бухгалтерский/финансовый отчет, аудиторское заключение		Постоянно ст. 268 а ст. 286 а	
05-09	Годовой финансовый отчет в Минобрнауки РФ об использовании средств, предназначенных на научно- исследовательские работы (ф. 2)		Постоянно ст. 268 а	
05-10	Квартальный финансовый отчет в Минобрнауки РФ об использовании средств, предназначенных на научно- исследовательские работы (ф. 2)		5 лет ст. 268 б	
05-11	Бухгалтерские отчеты, промежуточные,, документы (таблицы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 268 б	
05-12э	Статистический отчет Института о выполнении научно - исследовательских, опытных, проектных, пр. работ (ф. № 4НТ). Электронный вид		Постоянно ст. 335 а	Информационная система ЦОИАС
05-13	резерв			
05-14	Договоры: - энергоснабжения, - оказания коммунальных услуг, - на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности, - на проведение капитального и текущего ремонта, - прочие		5 лет ¹ ст. 540 ст. 541 ст. 654 ст. 630 ² ст. 11	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств ... ² Перечень НТД 2021
05-15	Документы (договоры, акты, свидетельства, пр.) на право оперативного управления, хозяйственного ведения имущества (нежилым фондом)		ДЛО ст. 93	
05-16	Документы (протоколы, акты, справки, переписка, пр.) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
05-17	Документы (рабочий план, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, пр.) учетной политики		5 лет ¹ ст. 267	¹ После замены новыми
05-18	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310	

1	2	3	4	5
05-19	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 24; 25	
05-20	Документы об уплате налогов в бюджет (справки, акты сверок, переписка). Электронный вид		5 лет ¹ ст. 303; 305	После снятия задолженности 1 С: Предприятие\Бухг-я\Эл. бюджет
05-21	Расчеты сумм налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 311	
05-22	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
05-23	Лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости начисления заработной платы		50 лет ЭК ст. 296	
05-24	Документы (расчеты, списки и пр.) о премировании работников за выполнение производственных показателей (ПРНД)		5 лет ст. 405	
05-25	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, пр.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
05-26	Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы		5 лет ¹ ст. 299	После исполнения
05-27	Первичные учетные документы (извещения, сведения, пр.) о выделенных и полученных из бюджета фондах		5 лет ¹ ст. 277	При условии проведения проверки
05-28	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (ордера, накладные, квитанции, корешки чековых книжек, акты проверки кассы пр.)		5 лет ¹ ст. 277	При условии проведения проверки
05-29	Первичные учетные документы: банк платежные поручения		5 лет ¹ ст. 277	
05-30	Первичные документы (акты оказанных услуг, выполненных работ, счета, пр.) к договорам		5 лет ¹ ст. 277	При условии проведения проверки
05-31	Кассовые книги		5 лет ¹ ст. 277	При условии проведения проверки
05-32	Авансовые отчеты		5 лет ¹ ст. 277	
05-33	Оборотные ведомости		5 лет ¹ ст. 276	При условии проведения проверки
05-34	Журналы-ордера		5 лет ¹ ст. 276	
05-35	Главная книга		5 лет ¹ ст. 276	При условии проведения проверки
05-36	Вспомогательные книги и картотеки системного и внесистемного учета		5 лет ¹ ст. 276	
05-37	Документы (акты, переписка, пр.) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ¹ ст. 264	После проведения взаиморасчетов
05-38	Документы (акты, карточки, пр.) вводу/учету основных средств (зданий, сооружений)		ДЛО ст. 329 а	

1	2	3	4	5
05-39	Документы (акты, карточки, пр.) вводу/учету, списанию материальных ценностей, имущества		5 лет ст. 329 б	
05-40	Документы (инвентаризационные описи, ведомости, акты, пр.) по инвентаризации имущества, материальных ценностей		5 лет ¹ ст. 321	¹ При условии проведения проверки
05-41	Документы (накладные, акты, счета-фактуры, пр.) на получение материально-технических ценностей		3 года ст. 511	
05-42	Документы (акты, карточки учета, переписка, пр.) об учете прихода/расхода/наличия имущества и материалов		5 лет ¹ ст. 526	¹ После списания МЦ
05-43	Переписка по профильным вопросам бухгалтерской/финансовой деятельности. Копии		ДМН	Подлинники: ДОУ 02-05; 02-06
05-44	Журнал учета и регистрации доверенностей на получение материальных ценностей		5 лет ст. 292 д	
05-45	Журнал учета договоров с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 292 е	
05-46	Журнал учета исполнительных листов		5 лет ст. 292 з	
Отдел кадров (06)				
06-01	Коллективный договор, разработанный профсоюзным комитетом ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 386	
06-02	Должностные инструкции работников ИСиЭЖ СО РАН		50 лет ст. 443	
06-03	Положение об обработке персональных данных работников, Положение о служебных командировках работников, пр. ЛНА, разработанные отделом кадров Института		Постоянно ст. 440 а	
06-04	Штатное расписание и штатная расстановка, изменения ним. Копии Номенклатура дел ОК. Копия		ДМН	
06-05	Приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе, совмещении, поощрении, аттестации, доплатах и надбавках, изменении учетных данных, отпусках по уходу за ребенком, пр.		50 лет ЭК ст. 434 а	С литерами «к», «лс», «о»
06-06	Документы (заявления, служебные записки, пр.) к приказам личному составу о приеме, увольнении, переводе, совмещении, пр.) не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭК ст. 434 а	
06-07	Приказы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, направлении в командировку и пр.		5 лет ст. 434 б, г	С литерой «о»
06-08	Документы (графики, заявления, служебные записки, пр.) к приказам по личному составу об отпусках, дежурствах, командировках, пр.		5 лет ст. 434 б, г	

1	2	3	4	5
06-09	Приказы директора Института о направлении работников в научные экспедиции, документы (представления, служебные записки, пр.) к ним		ДЛО ст. 19 а	С литерой «э»
06-10	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434 д	
06-11	Документы (характеристики, докладные записки, справки), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454	
06-12	Сведения, по кадровому составу (численности и движении работников) и квотированию рабочих мест		5 лет ст. 373 ст. 374	
06-13	Сведения, представляемые в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, по формам СФР		5 лет ст. 624 а	
06-14	Графики отпусков, документы (листы ознакомления, заявления и пр.) к ним		3 года ст. 453	
06-15	Личные дела руководителей и работников Института. Трудовые договоры		50 лет ЭК ст. 445, 435	
06-16	Трудовые книжки работников		До востреб. ¹ ст. 449	¹ Невостребован. работниками -50 лет
06-17	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 лет ЭК ст. 444	
06-18	Документы (планы, отчеты, списки, переписка, пр.) по ведению воинского учета		5 лет ст. 457	
06-19	Документы (карточки, расписки, листки, повестки, пр.) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ¹ ст. 458	¹ После снятия с учета
06-20	Журнал регистрации личных карточек (ф. Т-2 ВУР, ф. 10) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву		5 лет ст. 463 е	
06-21	Книга учета бланков специального воинского учета		5 лет ст. 463 е	
06-22	Книга передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 лет ст. 463 е	
06-23	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ		5 лет ст. 459	
06-24э	Журнал регистрации приказов по личному составу о приеме, увольнении, аттестации, переводе, премировании, экспедициях, пр.). Электронная форма		50 лет ст. 463 а	
06-25э	Журнал регистрации приказов по личному составу, об отмене приказа, о переносе отпуска, дежурствах, направлении в командировку и пр.), Электронная форма		5 лет ст. 463 ж	

1	2	3	4	5
06-26	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
06-27э	Журнал регистрации трудовых договоров. Электронная форма		50 лет ст. 463 б	
06-28	Журнал регистрации удостоверений, выдаваемых работникам Института		3 года ст. 589	
Административно-хозяйственное /материально-техническое обеспечение (07)				
07-01э	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, пр.) по научной деятельности и др. вопросам профильной деятельности Минобрнауки, СО РАН. Электронный вид		ДМН ст. 2 б ст. 3 б	Информационная система\ «Консультант+» «Гарант»
07-02	Положение о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, разработанное в ИСиЭЖ СО РАН. Копия		ДМН ст. 217	Подлинник 01-04
07-03	Технические паспорта зданий, сооружений		5 лет ¹ ст. 532	¹ После сноса ... памятник архитект. - Постоянно
07-04	Технические паспорта транспортных средств		До списания ст. 548	
07-05	Документы (планы, сметы, графики, заявки, акты, переписка) для проведения работ по ремонту (в т. ч. капитальному) зданий		5 лет ст. 600 ²	² Перечень НТД 2021
07-06	Лимиты (годовые, квартальные) расхода электроэнергии		5 лет ст. 460 ²	² Перечень НТД 2021
07-07э	Ведомости учета расхода электроэнергии. Электронная форма		3 года ст. 467 ²	² Перечень НТД 2021 1С:Документооборот
07-08	Документы (планы, инструкции, акты, докладные записки, списки, отчеты, переписка) по контролю и обеспечению противопожарной безопасности; вопросам гражданской обороны и защите от ЧС		5 лет ст. 611 ст. 601	
07-09	Документы (извещения, заявки на участие в конкурсе, протоколы, пр.), составленные в ходе проведения конкурса на поставку товаров, услуг		3 года ст. 219	
07-10	Переписка по осуществлению закупок для нужд Института		3 года ст. 229	
07-11	Заявки работников Института на канцелярские и хозяйственные товары		3 года ст. 511	
07-12	Документы (заявки, разрешения и переписка) о выдаче/утрате пропусков		1 год ст. 588	
07-13	Резерв			
07-14	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, работ, оказания услуг		3 года ст. 227	
07-15	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
07-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
07-16	Журнал учета приема-сдачи ключей от кабинетов		1 год ст. 586	
Деятельность по охране труда (08)				
08-01э	Нормативные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы.) по вопросам профильной деятельности. Электронный вид		ДМН ст. 2 б ст. 3 б	Информационная система: «Гарант» «Консультант+»
08-02	Инструкции по охране труда работников, разработанные в ИСиЭЖ СО РАН		Постоянно ст. 8 а	
08-03	Годовой план работы по улучшению условий и охраны труда ИСиЭЖ СО РАН		1 год ст. 202	
08-04	Отчеты по проведению оценки условий труда, (СУОТ) и документы (справки, докладные записки, пр.) к ним		5 лет ст. 407 б	
08-05	Документы (акты, предписания, пр.) инспекций по охране труда об административных правонарушениях		5 лет ст. 145	
08-06	Документы (акты, справки, протоколы, переписка) расследований несчастных случаев, связанных с производством		45 лет ст. 423 а	
08-07	Документы (протоколы, акты, пр.) о состоянии охраны труда в ИСиЭЖ СО РАН		5 лет ст. 409	
08-09	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда работников ИСиЭЖ СО РАН		45 лет ст. 423 а	
08-10	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве и учета аварий в ИСиЭЖ		45 лет ст. 424	
Библиотека (09)				
09-01	Положение о библиотеке. Копия		1 год ¹ ст. 8 б	¹ После замены... Подлинник в ОК
09-02э	Годовой план/отчет работы библиотеки в ГНТБ. Электронная форма		1 год ст. 202/215	в ГПТБ
09-03	Каталоги книг (алфавитные, систематические, предметные)		До ликвид. справоч.- инф. фонда	
09-04	Картотеки формуляров выданных читателям книг		ст. 366	
09-05	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ¹ ст. 365	¹ После проверки БФ
Профсоюзная деятельность (10)				
10-01	Коллективный договор. Копия		ДМН ¹	¹ Для сведения
10-02	Регламент об оказании материальной помощи членам профсоюза, разработанный в профсоюзном комитете ИСиЭЖ СО РАН		5 лет ¹ ст. 294 б	¹ После замены...
10-03	Протоколы заседаний профкома, общих отчетно-выборных собраний и конференций профсоюзного комитета ИСиЭЖ, документы (отчеты, доклады и постановления) к ним		Постоянно ст. 18 ж	
10-04	Годовая финансовая смета профсоюзного комитета и отчет по итогам года		1 год ст. 202, 215	

1	2	3	4	5
10-05	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, представлении путевок в дома отдыха, детские сады, пр.		5 лет ст. 298	
10-06	Документы (списки, заявления, справки, акты, переписка) о предоставлении служебного жилого помещения/жилищного сертификата нуждающимся работникам Института		3 года ¹ ст. 647	¹ После освобожд. служебного жилого помещения
10-07	Документы (решения комиссии, договоры) на аренду служебного жилья/общежития, предоставленного работникам Института		5 лет ¹ ст. 650	¹ После истечения срока действия договора ...

Ведущий инженер



С.А. Асеева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 27.12.2022 № 2

Настоящая номенклатура дел Федерального бюджетного государственного образовательного учреждения Института систематики и экологии животных СО РАН (далее – Институт) является нормативным документом и представляет собой систематизированный список названия дел, образующихся в результате его деятельности, с указанием сроков хранения. Номенклатура построена по структурно-функциональному принципу, так как не для всех функций, выполняемых в Институте, созданы самостоятельные структурные подразделения. Номенклатура дел Института разработана в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержд. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), и «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержд. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142, краткое обозначение – Перечень НТД 2021).

В графе «Примечание» даются ссылки уточняющие применяемый Перечень со сроками хранения документов, ссылки на хранение подлинников документов, если в НД указаны их копии, а также ссылки локализация электронных документов.

В номенклатуре дел применяются аббревиатуры:

ВАК - высшая аттестационная комиссия при Министерстве науки и высшего образования РФ;

ДЛО – до ликвидации организации (хранение документов);

ДМН – до минования надобности (документы имеют ограниченное практическое значение)

ДЗН – до замены новыми (подлежат хранению до замены их новыми);

ЕГИСУ НИОКТР - единая государственная информационная система учёта научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

ИАС РНФ - информационно-аналитическая система Российского научного фонда;

НТД - научно-техническая документация;

ОК - отдел кадров;

ОРД - организационно-распорядительные документы;

СБиС - система бухгалтерского и складского учета

ФЭО - финансово-экономический отдел;

ЦОИАС - центр отраслевых информационно-аналитических систем

ЭК - экспертная комиссия (документы подлежат экспертизе ценности документов);

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия (государственного архива).