

Рассмотрено и принято  
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»  
(протокол № 10 от 28 августа 2020г.)

«Утверждаю»  
Ректор НУОВППО «ТМУ»  
к.э.н. Ястребова В.В.



## **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Введено в действие Приказом  
Ректора НУОВППО «ТМУ»  
№ 28/1 -ОД от «01» сентября 2020 года

г.Тирасполь

	Заголовок дела (тома, части)	Ответственный за ведение и хранение	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5

## 1. Организация системы управления

### 01. Распорядительная деятельность

01-01	Указы и Постановления Президента ПМР, Верховного Совета ПМР и Госадминистрации	Приемная ректора	До минования надобности Ст.1	Относящиеся к деятельности учебного заведения
01-02	Приказы, распоряжения Министерства просвещения ПМР	Приемная ректора	До минования надобности Ст.1	Присланные для сведения до минования надобности
01-03	Приказы, распоряжения ректора университета по основной деятельности (подлинники)	Приемная ректора	Постоянно Ст.6(а)	
01-04	Журнал регистрации приказов, распоряжений ректора университета по основной деятельности	Приемная ректора	Постоянно Ст.72(а)	
01-05	Переписка с Министерством просвещения	Приемная ректора	5 лет ЭПК Ст. 12	
01-06	Приказы по учебной деятельности	Приемная ректора	75 лет Ст.6(б)	
01-07	Протоколы заседаний приемной комиссии ( подлинники)	Учебная часть	Постоянно Ст.5-а	
01-08	Протоколы заседаний апелляционных комиссий	Учебная часть	Постоянно Ст.5-а	
01-09	Протоколы заседаний Ученого Совета	Секретарь Ученого совета	Постоянно Ст.5-а	
01-10	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии	Учебная часть	Постоянно Ст.5-а	
01-11	Протоколы заседаний факультета	Деканат	Постоянно Ст.5-а	
01-12	Протоколы заседания кафедры, ЦМК	Кафедра факультет СПО	Постоянно Ст.5-а	
01-13	Инструкции по охране труда, правила, памятки	Кадры	Постоянно Ст.10-а)	
01-14	Должностные обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений	Кадры	Постоянно Ст.10 а)	
01-15	Журнал регистрации приказов руководителя учебного заведения по учебной деятельности	Приемная ректора	Постоянно Ст.72(а)	
01-16	Документы на право ведения образовательной деятельности	Приемная ректора	Постоянно	

## 02. Организационные основы управления

02-01	Устав Университета	Приемная ректора	Постоянно ст. 13 а)	
02-02	Нормативно-правовые акты	Учебная часть	Постоянно ст. 16	
02-03	Должностные инструкции сотрудников учебного заведения	Кадры	Постоянно ст. 35 а)	
02-04	Структура ТМУ	Приемная ректора	Постоянно	
02-05	Штатное расписание учебного заведения	Приемная ректора	Постоянно Ст.32	

## 03. Контроль

03-01	Предложения, заявление и жалобы граждан	Приемная ректора	5 лет ЭПК Ст. 56(б)	
03-02	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала	Кадры	5 лет ЭПК Ст.52	

## 04. Правовое обеспечение деятельности

04-01	Переписка с судебными органами	Приемная ректора	5 лет Ст.58	
-------	--------------------------------	------------------	-------------	--

## 05. Документационное обеспечения управления и организация хранения документов

05-01	Утвержденная сводная номенклатура учебного заведения	Приемная ректора	Постоянно Ст.67 а)	
05-02	Журнал учета входящей корреспонденции Входящая корреспонденция	Приемная ректора	3 года Ст.72-б	
05-03	Журнал регистрации справок для студентов. Журнал регистрации справок для сотрудников	Кадры Приемная ректора	3 года ст. 75 в)	
05-04	Журнал регистрации доверенностей	Бухгалтерия	5 лет	
05-05	Журнал учета исходящей корреспонденции Исходящая корреспонденция	Приемная ректора	3 года Ст.72-б	
05-06	Журнал регистрации зачетно - экзаменационных ведомостей	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	3 года Ст.72-а)	
05-07	Журнал регистрации зачетно - экзаменационных листов	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	3 года Ст.72-а)	
05-08	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	3 года ст. 75 в)	
05-09	Журнал регистрации инструкций по охране труда	Кадры	10 лет Ст.316б	
05-10	Журнал регистрации трудовых договоров (соглашений)	Кадры	75 лет Ст.418	
05-11	Журнал регистрации договоров по оказанию платных услуг	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	75 лет Ст.418	
05-12	Акты об уничтожении всех дел номенклатуры и других документов по делопроизводству	По структурным подразделениям	Постоянно	
05-13	Журнал-План взаимного посещения учебных занятий	Кафедры	2 года	
05-14	Журнал регистрации курсовых работ	Кафедра, ЗО, СПО	2 года	
05-15	Журнал регистрации выпускных работ	Кафедра, ЗО, СПО	2 года	

05-16	Журнал регистрации контрольных работ	Учебная часть (ЗО)	2 года	
05-17	Журнал регистрации вызова на сессию	Учебная часть (ЗО)	5 лет	
05-18	Журнал регистрации направлений на практику	Учебная часть (ЗО, СПО)	5 лет	
05-19	Журнал регистрации договоров с предприятиями (организациями) о прохождении практики	Учебная часть (СПО)	5 лет	
05-20	Журнал регистрации отчетов по всем видам практики	Кафедра, ЗО, СПО	2 года	

## II. Планирование деятельности.

### 06. Прогнозирование

06-01	Образовательные программы по направления подготовки и специальностям.	Кафедра, ЗО, СПО	Постоянно Ст.82-а	
06-02	Образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям	Кафедра Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	Постоянно Ст.13	
06-03	Выпускная квалификационная работа, дипломные работы, проекты, диссертации (магистерские)	Кафедра, ЗО, СПО	5 лет.	
06-04	Курсовые работы (проекты) студентов	Кафедра, ЗО, СПО	2 года	
06-05	Отчеты студентов по всем видам практик.	Кафедра, ЗО, СПО	2 года	
06-06	Учебные планы.	Учебная часть, ЗО, СПО	15 лет.	
06-07	План НИР кафедры	Кафедра Проректор по НИР	5 лет	
06-08	Рабочие учебные планы	Учебная часть	1 год	После окончания обучения
06-09	Перечень и заявка дисциплин по выбору студентов для рабочего учебного плана	Учебная часть	1 год	После окончания обучения
06-10	Документация Студенческих научных кружков	Кафедры	2 года	
06-11	Документы аттестационной комиссии (сокращенная форма обучения)	Учебная часть	2 года	После окончания обучения

### 07. Текущее планирование

07-01	План - график учебного процесса	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	5 лет Ст.94	
07-02	План приема студентов	Учебная часть	Постоянно Ст.89	
07-03	План НИР университета	Проректор по НИР	5 лет Ст.93	
07-04	Годовые планы работы структурных подразделений	Структурные подразделения	5 лет Ст.93	
07-05	Годовой план работы ТМУ	Приемная ректора	5 лет Ст.93	
07-06	Индивидуальные планы работы преподавателей	Кафедра, СПО	5 лет Ст.230	
07-07	План работы Ученого Совета	Секретарь Ученого совета	Постоянно Ст.114-б	

### III. Финансовая деятельность

#### 08. Финансирование, кредитование

08-01	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов на начало и конец учебного года	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	Постоянно Ст.114-б	Электр.вариант
08-02	Отчеты о профориентационной работе	Учебная часть	Постоянно Ст.114-б	
08-03	Годовой отчет о работе Ученого Совета	Секретарь Ученого совета	Постоянно Ст.114-б	
08-04	Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий (ГАК)	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	Постоянно Ст.114-б	

### IV. Учет и отчетность

#### 09. Бухгалтерский учет и отчетность

09-01	Годовые бухгалтерские отчеты учебного заведения	Бухгалтерия	Постоянно	
09-02	Квартальные бухгалтерские отчеты учебного заведения	Бухгалтерия	5 лет ст.135в	
09-03	Месячные бухгалтерские отчеты учебного заведения	Бухгалтерия	1 год ст.135в	
09-04	Главная книга и журналы ордера (первичные документы)	Бухгалтерия	5 лет ст.148	
09-05	Кассовая книга	Бухгалтерия	5 лет ст.150	
09-06	Кассовые бухгалтерские документы	Бухгалтерия	5 лет	
09-07	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам	Бухгалтерия	5 лет ст.168	
09-08	Ведомости на выдачу зарплаты профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу	Бухгалтерия	5 лет ст.155	
09-09	Расчетные ведомости по начислению заработной платы	Бухгалтерия	75 лет ст.153	
09-10	Договоры гражданско-правового характера	Кадры	5 лет Ст.186	
09-11	Договоры аренды	Ректорат	5 лет	
09-12	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами	Бухгалтерия	5 лет Ст.177	
09-13	Документы преподавателей почасовиков	Кадры	75 лет ст.6 б	
09-14	Документы о выдаче пособий на новорожденных	Бухгалтерия	5 лет Ст.161	

#### 10. Статистический учет и отчетность

10-01	Годовой отчет ТМУ	Приемная ректора	Постоянно Ст.198-б	
10-02	Годовой отчет о работе структурных подразделений	Структурные подразделения	Постоянно Ст.198-б	
10-03	Журналы учета выполнения учебного плана, посещаемости и текущей успеваемости студентов	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	5 лет Ст.204	
10-04	Годовые статистические отчеты по труду, фонду заработной платы и платным услугам	Бухгалтерия	Постоянно ст.199б	
10-05	Квартальные, месячные статистические отчеты по труду фонду заработной платы и платным услугам	Бухгалтерия	5 лет ст.201	
10-06	Журнал учета консультаций и контроля самостоятельной работы студентов	Структурные подразделения	1 год	
10-07	Отчет о НИР кафедры	Кафедра	5 лет	
10-08	Отчет о НИР университета	Проректор НИР	5 лет	

## У. Экономические научные и культурные связи

### 11. Организации и осуществления связей

11-01	Договора о сотрудничестве с Вузами, организациями, предприятиями	Приемная ректора	Постоянно	
-------	--	------------------	-----------	--

## VI. Информационное обслуживание

### **12. Сбор (получение) информации, маркетинг и распространение информации (реклама)**

12-01	Каталоги электронных книг по кафедрам	Кафедра	Постоянно	
-------	---------------------------------------	---------	-----------	--

## VII. 13. Трудовые отношения

13-01	Расчет и распределение объема учебной нагрузки	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	5 лет ЭПК ст. 285	
13-02	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	10 лет ЭПК ст. 262	

## VIII. 14. Кадровое обеспечение

14-01	Зачетно - экзаменационные ведомости	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	5 лет ст.382	После окончания обучения
14-02	Личные дела студентов	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	75 лет ЭПК ст.339	
14-04	Списки студентов по учебным группам	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	5 лет ст.350-д	Электр. вариант
14-05	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов, защиты курсовых работ. ГИА	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	1 год ст.380	
14-06	Личные дела студентов отчисленных с I-III курсов	Учебная часть (ДО, ЗО, СПО)	15 лет	
14-07	Личные дела профессорско-преподавательского персонала	Кадры	75 лет ЭПК ст.337 а-б	
14-08	Личные дела учебно-вспомогательного состава	Кадры	75 лет ЭПК ст.337-б	
14-09	Личные карточки персонального учета рабочих и служащих (Ф Т-2 Т-4)	Кадры	75 лет ЭПК ст.339	
14-10	Книга учета выдачи трудовых книжек	Кадры	50 лет ст. 358 е	
14-11	Трудовые книжки преподавателей, рабочих и служащих	Кадры	До востребования ст.342	Не востребованные – не менее 50 лет
14-12	Расписания вступительных экзаменов. Материалы по вступительным испытаниям	Учебная часть	1 год ст.380	
14-13	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании (академических справок)(ВПО)	Ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков государственного образца	75 лет ст.385 д	
14-14	Почменная книга	Учебная часть	постоянно	
14-15	Журнал регистрации документов об образовании	Ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков государственного образца	постоянно	

14-16	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании (дипломы, дубликаты) (ВПО)	Ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков государственного образца	75 лет ст.385 д	
14-17	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании (свидетельство о незаконченном высшем профессиональном образовании)	Ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков государственного образца	75 лет ст.385 д	
14-18	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании (дипломы, дубликаты) (СПО)	Ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков государственного образца	75 лет ст.385 д	
14-19	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании (академических справок)(СПО)	Ответственный за получение, учет, хранение и выдачу бланков государственного образца	75 лет ст.385 д	

### IX 15. Материально-техническое обеспечение деятельности

15-01	Заявки на оборудование и материалы на текущий год	Структурные подразделения	5 лет ст.395	
15-02	Карточки формуляров выданных книг библиотекой	Библиотека	5 лет ст.399	
15-03	Нормативно-правовые акты Министерства просвещения ПМР о деятельности библиотеки вуза.	Библиотека		До замены новым
15-04	Книга суммарного учёта библиотечного фонда	Библиотека		Постоянно
15-05	Положение о библиотеке.	Библиотека		После замены новым
15-06	Планы работы и отчеты работы библиотеки.	Библиотека	5 лет	
15-07	Акты о списания устаревшей литературы.	Библиотека	10 лет	
15-08	Инвентарные книги учёта библиотечного фонда.	Библиотека		Постоянно
15-09	Карготки учета поступления периодических изданий (списки, отчеты по оформлению годовой подписки на литературу).	Библиотека	1 год	
15-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные, учетные).	Библиотека		Постоянно
15-11	Номенклатура дел библиотеки. Должностные инструкции	Библиотека		До замены новым
15-12	Журнал учета книг принятых в замен утерянных	Библиотека	1 год	
15-13	Учет поступления новой литературы (копии счетов, товарных накладных, счет фактуры)	Библиотека		Постоянно
15-14	Карготка по отраслям знаний	Библиотека		До замены новым

### X. 16.Административно-хозяйственные вопросы

16-01	Правила внутреннего распорядка	Кадры	1 год ст.407	После замены
-------	--------------------------------	-------	--------------	--------------

				НОВЫМ
16-02	Паспорта зданий, кабинетов (согласно ГОС)	Приемная ректора	5 лет ст.430	
16-03	Разрешение Управления пожарной охраны и санитарно-эпидемиологическое заключение на право ведения образовательной деятельности	Ректор	5 лет Ст.459	

Проректор по УР  
Проректор по ОМР  
Начальник учебной части

Т.А.Солодовник  
Л.Н.Сторожук  
Е.А. Леникова



