

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование подразделений	Стр.
	Список сокращений	1
	Предисловие	2
01	Руководство университета	3
01/1	Ученый совет	3
01/1	Ректорат	4
02	Управление внутреннего контроля	5
03	Бухгалтерия	7
04	Управление образовательных программ	11
04/1	Отдел проектирования образовательных программ	11
04/2	Учебный отдел	12
05	Центр развития проектной деятельности «Стартап-студия»	14
06	Центр карьеры	15
07	Управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат»	16
07/1	Отдел учета движения контингента обучающихся	17
07/2	Отдел сопровождения учебного процесса	19
07/3	Отделение среднего профессионального образования	20
08	Отдел качества образования	21
09	Управление цифровой трансформации (Отдел развития цифровой инфраструктуры, Отдел цифровизации информационной среды)	22
09/1	Сектор технического обеспечения	23
09/2	Отдел информационного обеспечения	24
09/3	Архив	26
10	Центр дополнительного образования	28
11	Научная библиотека	30
12	Помощник проректора, курирующего СМК	32
13	Управление научных исследований	32
13/1	Отдел планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности	34
13/2	Центр развития публикационной активности	35
14	Издательско-полиграфический центр	36
15	Управление правового обеспечения (ведущий юрисконсульт, старший специалист по закупкам)	38
16	Управление комплексной безопасности	40
16/1	Социально-психологическая служба	41
17	Отдел управления имуществом комплексом	42
17/1	Сектор снабжения	43
17/2	Общежитие	43
17/3	Спорткомплекс	44
18	Отдел по работе с персоналом	44
19	Специалист по охране труда	47
20	Департамент общественных и внешних связей	49
20/1	Отдел организации приема	49
20/2	Отдел довузовской подготовки	50
20/3	Отдел интегрированных коммуникаций	51
20/4	Отдел международной деятельности	52
21	Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности	54
21/1	Центр внеучебной деятельности	55
22	Представительства	55
23	Институты/факультеты	57
23/1	Высшая школа креативных индустрий, инноваций и бизнеса (институт)	57
23/2	Высшая школа интеллектуальных систем и кибертехнологий (институт)	58

23/3	Факультет информационно-технического сервиса	58
23/4	Межкафедральная лаборатория факультета информационно-технического сервиса	60
24	Колледж креативных индустрий и предпринимательства	61
25	Кафедра	62
25/1	Кафедра (выпускающая)	62
25/2	Кафедра (невыпускающая)	64
26	Профсоюзный комитет	66

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

СЭД	Система электронного документооборота
ДПП	Дополнительное профессиональное образование
ДСП	Для служебного пользования
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ДМН	До минования надобности
ДЗН	До замены новыми
СМК	Система менеджмента качества
НПР	Научно-педагогические работники
ЭИОС	Электронная информационно-образовательная среда
НТС	Научно-технический совет
ВО	Высшее образование
СПО	Среднее профессиональное образование

ПРЕДИСЛОВИЕ

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, имеющих в делопроизводстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - ФГБОУ ВО «ПВГУС», ПВГУС, Университет).

Номенклатура дел университета разработана в соответствии с:

- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» *;

- постановлением Правительства РФ от 906.2010 г. N 419 (с последующими изменениями) "О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом" **.

Номенклатура дел обновляется не реже одного раза в пять лет; утверждается ежегодно на календарный год. Один раз в пять лет номенклатура дел подлежит согласованию с ЭПК РГА в г. Самаре. В случае значительного изменения функций и структуры университета номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры отдела информационного обеспечения.

Номенклатура дел на 2022 год составлена в соответствии со структурой и штатным расписанием.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, в соответствии с утвержденной структурой университета.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер дела по номенклатуре. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. В начале располагаются заголовки дел, вышестоящих организаций, организационно-распорядительную документацию и документы по мере значимости.

Графа 3 - количество дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются - срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный).

В графе 5 "Примечание" указываются нахождение подлинников документов, ссылка статей по перечню, ведение журналов.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей).

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство университета				
01/1. Ученый совет				
01/1-01	Положение об Ученом совете университета. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 13-02
01/1-02	Годовой план работы Ученого совета университета		Постоянно ст.198	
01/1-03	Протоколы заседаний Ученого совета и документы (доклады, планы, программы, отчеты, протоколы счетных комиссий, явочные листы и др.)		Постоянно (1) ст.18 в	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01/1-04	Документы (бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний Ученого Совета		10 лет ст. 485	
01/1-05	Протоколы конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета		Постоянно (1) ст.22 а	(1)В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
01/1-06	Аттестационные дела на присвоение ученых званий (1)		50/75 лет ЭПК ст.445	(1)Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяется законодательством РФ, иных работников – локальными нормативными актами организации
01/1-07	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
01/1-08	Документы сдачи дел в архив (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения). Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
01/1-09	Резервный номер			

01/2. Ректорат				
01/2-01	Положение о ректорате университета. Копия		ДЗН	Подлинники в деле № 13-02
01/2-02	Протоколы совещаний ректората и документы (справки, отчеты, докладные записки и др.) к ним		Постоянно (3) ст.18 е	(3) По оперативным вопросам - 5 лет
01/2-03	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
01/2-04	Документы (график сдачи дел постоян- ного, долговременного и кратковремен- ного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3- 16
01/2-05	Резервный номер			

1	2	3	4	5
02. Управление внутреннего контроля				
02-01	Положение об управлении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 17-01,17-02
02-02	Переписка с вышестоящими организациями. Переписка с предприятиями и организациями (входящая, исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителей
02-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций для служебного пользования (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителей
02-04	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-22
02-05	Годовой план работы управления Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202, 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
02-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинник в деле № 09/3-06
02-07	Годовой отчет университета с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, специальными средствами и капитальными вложениям. Копии		ДМН	Подлинники в деле №№ 03-08
02-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительная записки). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-21
02-09	Документы учетной политики (приказ об учетной политике, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-20
02-10	Документы (планы, отчеты, письма) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-29
02-11	Журнал внутреннего контроля		10 лет ст.149	Ведется в эл. виде
02-12	Приказы ректора, проректоров университета по оплате труда преподавателей ДПП. Копии		ДМН	СЭД, Подлинник в деле № 10/2-15
02-13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02

1	2	3	4	5
02-14	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
02-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
02-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
02-17	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
02-18	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
02-19	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 09/3-05
02-20	Резервный номер			

1	2	3	4	5
03. Бухгалтерия				
03-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
03-02	Устав университета. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 15-04
03-03	Положение о бухгалтерии. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
03-04	Положение об оплате труда и премированию работников		Постоянно ст.294 а	
03-05	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст.243 б	
03-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
03-07	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
03-08	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетность		5 лет ст.289	
03-09	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-09
03-10	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 18-10
03-11	Приказы ректора университета о направлении работников в командировку (студентов в поездку). Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 18-11
03-12	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников университета (отпуска). Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 18-13
03-13	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу слушателей довузовской подготовки. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 20/2-14
03-14	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу слушателей по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального образования. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 10-15
03-15	Переписка с центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)		5 лет ст.288	
03-16	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст.229	

1	2	3	4	5
03-17	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительная записки)		Постоянно ст.268 а Постоянно ст.269 а	
03-18	Штатные расписания и изменения к ним Копии		ДМН	Подлинники в деле № 18-18
03-19	Документы учетной политики (приказ об учетной политике, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст.267	
03-20	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительная записки)		5 лет (1) ст.268 б 5 лет (1) ст.269 б	(1)При отсутствии годовых – постоянно (1)При отсутствии годовых - постоянно
03-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет (1) ст.321	(1)При условии проведения про-верки
03-22	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие		5 лет ст.321	(1)При условии проведения проверки
03-23	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст.277	(1)При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-24	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов.		5 лет ст.321	(1)При условии проведения проверки;
03-25	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.298	
03-26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет (1) ст.266	(1)При условии погашения дебиторской задолженности
03-27	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов		5 лет (1)(2) ст.323	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов (2)Акты списания федерального недвижимого имущества- постоянно

1	2	3	4	5
03-28	Документы (планы, отчеты, письма) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		10 лет ЭПК ст.141а	
03-29	Ведомости переоценки основных средств		5 лет(1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
03-30	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50/75 лет ЭПК ст.296	
03-31	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет, ст.250	
03-32	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		6 лет(1) ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов-50/75 лет
03-33	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет (1) ст.276	(1)При условии проведения проверки
03-34	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.36	(1)После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-35	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
03-36	Исполнительные листы		5 лет (1) ст.299	(1)После исполнения
03-37	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга)		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
03-38	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.)		5 лет (1) ст.276	1) При условии проведения проверки
03-39	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет, ст. 262	
03-40	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст.301	
03-41	Расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст.308 а	
03-42	Счета-фактуры		5 лет ст.317	
03-43	Планы-графики		3 года ст.218	
03-44	Журналы, базы данных учета (вспомогательные и контрольные книги, журналы, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст.292в	

1	2	3	4	5
03-45	Журналы, базы данных учета (журналы регистрации исполнительных листов)		5 лет ст.292з	
03-46	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК.Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
03-47	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
03-48	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
03-49	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
03-50	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
03-51	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
03-52	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств		5 лет ст.518, 323	
03-53	Номенклатура дел бухгалтерии. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
03-54	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
03-55	Резервный номер			

1	2	3	4	5
04. Управление образовательных программ				
04-01	Основные профессиональные образовательные программы (включая учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочие программы воспитания, календарные планы воспитательной работы и др.)		5 лет ст. 478	Размещены на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Образование»
04-02	Положение об управлении и отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 17-01, 17-02
04-03	Годовой план работы управления Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
04-04	Переписка с вышестоящими организациями. Копии		ДМН	Подлинники у исполнителей
04-05	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
04-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
04-07	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
04-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09/2-04
04-09	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
04-10	Резервный номер			
04/1. Отдел проектирования образовательных программ				
04/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
04/1-02	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
04/1-03	План издания учебно-методической литературы на учебный год		1 год ст.202	Ведется в эл. виде
04/1-04	План разработки рабочих программ дисциплин (модулей)		1 год ст.202	Ведется в эл. виде
04/1-05	Рабочие программы дисциплин (модулей), методические материалы по образовательным программам		5 лет ст.480	Ведется в эл. виде

1	2	3	4	5
04/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
04/1-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
04/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
04/1-09	Годовой план учебно-методического совета. Отчет о работе совета		1 год ст.202 1 год ст.215	
04/1-10	Протоколы заседаний учебно-методического совета		5 лет ЭПК ст.49 а	
04/1-11	Документы (протоколы, программы) учебно-методических конференций и семинаров		5 лет ЭПК ст.49 а	
04/1-12	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
04/1-13	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
04/1-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
04/1-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04/1-16	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
04/1-17	Номенклатура дел отдела. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
04/1-18	Документы (график сдачи дел постоянного, длительного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
04/1-19	Резервный номер			
04/2. Учебный отдел				
04/2-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
04/2-02	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
04/2-03	План выпуска бакалавров, специалистов, магистров. Отчет о выполнении плана выпуска бакалавров, специалистов, магистров		Постоянно ст.198а Постоянно ст.210	
04/2-04	Планы работ кафедр университета. Годовые отчеты о работе кафедр.		1 год ст.202 1 год ст.215	
04/2-05	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
04/2-06	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-10
04/2-07	Учебные планы направлений подготовки (специальностей)		5 лет ст. 478	Ведется в эл. виде
04/2-08	Сводный статистический отчет вуза о движении студентов на начало учебного года. (Форма ВПО-1).		Постоянно ст.335а	
04/2-09	Сводный статистический отчет вуза о движении студентов на начало учебного года. (Форма СПО-1).		Постоянно ст.335а	
04/2-10	Расчет учебных часов по кафедрам		1 год ст.204	Ведется в эл. виде
04/2-11	Отчеты кафедр (ведомости) о выполнении педагогической нагрузки		1 год ст.215	
04/2-12	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
04/2-13	Календарные графики учебного процесса. Годовые рабочие планы кафедр.		1 год ст.204, ст.202	Ведется в эл. виде
04/2-14	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий		5 лет (1) ЭПК ст.58	(1) После завершения деятельности рабочих групп
04/2-15	Планы распределения педагогической нагрузки кафедр		1 год ст. 203	Ведется в эл. виде
04/2-16	Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций		1 год ст.495	
04/2-17	Расписание и график работы экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена. Расписание и график работы ГЭК по защите ВКР		1 год ст.495	
04/2-18	Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса		ДМН ст. 338	Ведется в эл. виде
04/2-19	Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках образовательной организации.		ДМН ст. 338	Ведется в эл. виде

1	2	3	4	5
04/2-20	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
04/2-21	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
04/2-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
04/2-23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04/2-24	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
04/2-25	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
04/2-26	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09/2-04
04/2-27	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
04/2-28	Резервный номер			
05. Центр развития проектной деятельности «Стартап-студия»				
05-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
05-02	Годовой план работы центра Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
05-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП(входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
05-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
05-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
05-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06

1	2	3	4	5
05-07	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
05-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
05-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
05-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
05-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
05-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
05-13	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
05-14	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
05-15	Резервный номер			
06. Центр карьеры				
06-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
06-02	Годовой план работы центра Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
06-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций для служебного пользования (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
06-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
06-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле №19-02
06-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/3-06

1	2	3	4	5
06-07	Отчеты кафедр университета о трудоустройстве выпускников		5 лет ЭПК ст.214	
06-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/3-08
06-09	Договоры и соглашения с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве		5 лет (1) ст.492	(1) По истечении срока действия договора
06-10	Журнал регистрации договоров, соглашений с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве		5 лет ст.292 е	
06-11	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
06-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
06-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
06-14	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
06-15	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
06-15	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/3-04
06-16	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
06-17	Резервный номер			
07. Управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат»				
07-01	Положение об управлении и отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
07-02	Годовой план управления Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
07-03	Переписка (приказы и инструктивные письма) вышестоящих организаций (входящая и исходящая корреспонденция)		ДМН	Подлинники у исполнителя
07-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии о переводах, восстановлении		10 лет ст.485	

1	2	3	4	5
07-05	Протоколы заседаний комиссии о переходе с платного обучения на бесплатное		10 лет ст.485	
07-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
07-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
07-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
07-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
07-10	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
07-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
07-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07-13	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
07-14	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
07-15	Номенклатура дел управления и отделов. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
07-16	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
07-17	Резервный номер			
07/1. Отдел учета движения контингента обучающихся				
07/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
07/1-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 15-02, 15-03

1	2	3	4	5
07/1-03	Личные дела обучающихся (1)		50/75 лет ЭПК ст.445	(1)Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников – локальными нормативными актами организации
07/1-04	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
07/1-05	Договоры с предприятиями, организациями и учреждениями о практической подготовки обучающихся		5 лет (1) ст. 492	(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
07/1-07	График прохождения практики на учебный год		5 лет ст.497	
07/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
07/1-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		50 /75 лет ЭПК ст.434а	
07/1-10	Акты о приеме личных дел поступивших обучающихся		3 года ст.162	
07/1-11	Документы (извещения и уведомления) в военкоматы по вопросам организации воинского учета		5 лет ст. 457	
07/1-12	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (ВО)		50 лет ст.489	
07/1-13	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (СПО)		50 лет ст.489	
07/1-14	Книга регистрации приказов по личному составу обучающихся		50/75 лет ЭПК ст.182 б	
07/1-15	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации		50 лет ст.489	
07/1-16	Журнал регистрации договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практики обучающихся		5 лет ст.292 е	

1	2	3	4	5
07/1-17	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Акты передачи приложений к диплому. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
07/1-18	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/3-04
07/1-19	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/4-05, 09/4-13, 09/4-14, 09/4-15, 09/4-16, 09/4-17, 09/4-18, 09/4-19, 09/4-26
07/1-20	Резервный номер			
07/2. Отдел сопровождения учебного процесса				
07/2-01	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
07/2-02	Учебные планы направлений подготовки (специальностей). Копия		ДМН	Подлинники в деле № 04/2-07
07/2-03	Календарные графики учебного процесса. Годовые рабочие планы. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 04/2-13
07/2-04	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.487	
07/2-05	Отчеты по успеваемости студентов		1 год ст.494	
07/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
07/2-07	Распоряжения начальника управления		5 лет ст.19 б	
07/2-08	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и дубликатов студенческих билетов		5 лет ст.329 б	
07/2-09	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 лет ст.329 б	
07/2-10	Журнал регистрации текущих представлений		1 год ст.494	Рекомендовано вести в эл. виде
07/2-11	Журнал регистрации представлений на зачет результатов пройденного обучения и перевод на индивидуальный учебный план		5 лет ст.329 б	Ведется в эл. виде

1	2	3	4	5
07/2-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материаль-ных запасов, основных средств. Акты передачи приложений к диплому в ОУДКО. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
07/1-13	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
07/2-14	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
07/1-15	Резервный номер			
07/3. Отделение среднего профессионального образования				
07/3-01	Положение, должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
07/3-05	Календарные графики учебного процесса. Годовые рабочие планы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 04/2-13 Ведется в эл.виде
07/3-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/3-06
07/3-07	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/3-08
07/3-08	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-09
07/3-09	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору института \декану факультета), объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
07/3-10	Списки обучающихся по группам		5 лет ст.497	Ведется в эл. виде
07/3-11	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
07/3-12	Журналы учета посещаемости студентов		1 год ст.494	Ведется в эл.виде
07/3-13	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
07/3-14	Отчеты по успеваемости студентов		1 год ст.494	Ведется в эл. виде

1	2	3	4	5
07/3-15	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
07/3-16	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
07/3-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
07/3-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07/3-19	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и дубликатов студенческих билетов		5 лет ст.329	
07/3-20	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
07/3-21	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Акты передачи приложений к диплому в ОРСОПиТВ. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
07/3-22	Номенклатура дел отделения. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/3-04
07/3-23	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
07/3-24	Резервный номер			
08. Отдел качества образования				
08-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
08-02	Годовой план работы Годовой отчет о работе		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
08-03	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
08-04	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06

1	2	3	4	5
08-05	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
08-06	План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков и дальнейшему совершенствованию качества образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 200	
08-07	Сводный отчет по реализации плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, недостатков и дальнейшему совершенствованию качества образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст.361	
08-08	Отчет об устранении нарушений и недостатков		1 год ст.215	
08-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
08-10	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
08-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
08-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
08-13	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
08-14	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
08-15	Номенклатура дел отдела. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
08-16	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
08-17	Резервный номер			
09. Управление цифровой трансформации				
(Отдел развития цифровой инфраструктуры, отдел цифровизации информационной среды)				
09-01	Положение об управлении и отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
09-02	Годовой план работы управления		1 год (1) ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
	Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
09-03	Документы (акты классификации, инструкции, порядки, регламенты) по обработке персональных данных в ИСПДн.		5 лет ст.186	
09-04	Служебные записки на внесение изменений в списки пользователей ИСПДн		5 лет ЭПК ст.47	
09-05	Информационная карта процесса. Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
09-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
09-07	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-08
09-08	Журнал учета нештатных ситуаций при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных		5 лет ст.577	
09-09	Журнал учета средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним		5 лет ст.578	
09-10	Журнал регистрации инструктажа по действиям персонала в нештатных ситуациях при обработке персональных данных		5 лет ст.183 ж	
09-11	Журнал регистрации инструктажа по обеспечению парольной защиты информационных систем персональных данных		5 лет ст.183 ж	
09-12	Журнал регистрации инструктажа пользователей информационных систем персональных данных университета		5 лет ст.183 ж	
09-13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
09-14	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
09-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
09-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
09-17	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
09-18	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04

1	2	3	4	5
09-19	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
09-20	Резервный номер			
09/1. Сектор технического обеспечения				
09/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
09/1-02	Годовой план работы Годовой отчет о работе		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
09/1-03	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
09/1-04	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
09/1-05	Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
09/1-06	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
09/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
09/1-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
09/1-09	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
09/1-10	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
09/1-11	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
09/1-12	Резервный номер			
09/2. Отдел информационного обеспечения				
09/2-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций (входящая электронная корреспонденция) (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
09/2-02	Устав университета. Дополнения и изменения. Правоустанавливающие документы Минобрнауки России.		ДМН	Подлинник в деле № 03-01

1	2	3	4	5
09/2-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДМН	Подлинник в делах № 15-02, 15-03
09/2-04	Сводная номенклатура дел вуза		Постоянно (1) ст.157	(1) Структурных подразделений – 3 года
09/2-05	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
09/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности		Постоянно (1)(2) ст.19 а	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственные или муниципальных архивов-До ликвидации организации
09/2-07	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
09/2-08	Распоряжения проректоров университета		5 лет ст.19 б	
09/2-09	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202, 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
09/2-10	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Информационная карта процесса. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
09/2-11	Переписка с предприятиями и организациями по научным, учебным и производственным вопросам (исходящая корреспонденция) (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
09/2-12	Переписка с предприятиями и организациями по научным, учебным и производственным вопросам (входящая корреспонденция) (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
09/2-13	Журнал выдачи печатей и штампов университета		До ликвидации организации ст. 163	
09/2-14	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27

1	2	3	4	5
09/2-15	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции ДСП		5 лет ст.182 г	
09/2-16	Журнал регистрации входящей электронной корреспонденции		5 лет ст.182 г	
09/2-17	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст.182а	Ведется в эл. виде, хранится на бумажном носителе
09/2-18	Журнал регистрации распоряжений проректоров университета		Постоянно ст.182а	Ведется в эл. виде, хранится на бум носителе
09/2-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
09/2-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
09/2-21	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09/2-04
09/2-22	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
09/2-23	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
09/2-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
09/2-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
09/2-26	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
09/2-27	Резервный номер			
09/3. Архив				
09/03-01	Положения об архиве, экспертной комиссии.		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
09/03-02	Протоколы заседания экспертной комиссии		Постоянно (1) ст.18 д	(1)Присланные для сведения – до минования надобности
09/03-03	Личные дела уволенных работников и совместителей		50/75 лет ст.445	
09/03-04	Личные дела студентов, аспирантов, магистрантов и слушателей по ДПП (отчисленные и окончившие)		50/75 лет ст.445	

1	2	3	4	5
09/03-05	Дело фонда (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно (1)(2) ст.170	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2)Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
09/03-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
09/03-07	Паспорт архива		Постоянно (1) ст.171	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
09/03-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
09/03-09	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 07/1-09
09/03-10	Приказы ректора университета по личному составу работников университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 18-10
09/03-11	Подлинные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст.449	Не востребованные – 50/75 лет
09/03-12	Документы (заявления, запросы организаций, граждан) о выдаче архивных справок		5 лет ст.178	Ведется в эл.виде
09/03-13	Описи на дела постоянного хранения (1)		Постоянно (2) ст.172 а	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН
09/03-14	Описи на дела по личному составу работников (1)		50 лет (2) ст.172 б	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН
09/03-15	Описи на дела по личным дел обучающихся, окончивших и отчисленных из университета (1)		50 лет (2) ст.172 б	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2)Неутвержденные, несогласованные – ДМН
09/03-16	Описи на дела временного хранения (свыше 10 лет) (1)		3 год (3) ст.172 в	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5
09/04-17	Описи на дела временного срока хранения в архиве меньше 10 лет		3 года ст.172 в	
09/03-18	Описи на картотеку работников университета		Постоянно ст.172 б	
09/03-19	Описи научно – технической документации		Постоянно ст.172 а	
09/03-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст.591	
09/03-21	Годовой план работы архива Годовой отчет о работе архива		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
09/03-22	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
09/03-23	Сводный акт об уничтожении дел временного срока хранения		Постоянно (2) ст.170	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
09/03-24	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года (2) ст.183 д	(2) После возвращения всех дел Ведется в эл.виде
09/03-25	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177	Ведется в эл.виде
09/03-26	График сдачи дел в архив университета		3 года ст.218	
09/03-27	Номенклатура дела архива. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
09/03-28	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
09/03-29	Резервный номер			
10. Центр дополнительного образования				
10-01	Сводный статистический отчет вуза о дополнительном профессиональном образовании специалистов (ф. 1-ПК)		Постоянно ст.335 а	

1	2	3	4	5
10-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 15-02, 15-03
10-03	Положение о Центре и должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
10-04	Протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки		10 лет ст. 485	
10-05	Протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации)		10 лет ст. 485	
10-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
10-07	Учебные планы по ДПП		5 лет ст.478	
10-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
10-09	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
10-10	Сметы доходов и расходов по программам дополнительного профессионального образования по ДПП		5 лет ст. 243 а	
10-11	Договора об образовании по ДПП. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-37 (по истечении срока действия договора)
10-12	Договора о сотрудничестве		5 лет (1) ст.492	(1) по истечении срока действия договора
10-13	Дополнительные соглашения к трудовым договорам преподавателей ДПП.		ДМН	Подлинники в личных делах работников
10-14	Личные дела слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации		50 /75 лет ЭПК ст.445	(1)Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников – локальными нормативными актами организац.
10-15	Приказы ректора университета по личному составу слушателей по ДПП профессиональной переподготовки и повышению квалификации		50/75 лет ст.434а	
10-16	Зачетные и экзаменационные ведомости по ДПП		5 лет ст.487	

1	2	3	4	5
10-17	График работы итоговых аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки. Отчеты о работе итоговых аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки		1 год ст.490 1 год ст.216	
10-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу слушателей по ДПП профессиональной переподготовки и повышение квалиф.		50/75 лет ст.182 б	
10-19	Журнал регистрации договоров об образовании по ДПП		5 лет ст.292 е	Ведение и хранение в эл. виде
10-20	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве		5 лет ст.292 е	Ведение и хранение в эл. виде
10-21	Журнал регистрации выдаваемых сертификатов, удостоверений и дипломов		50 лет ст.489	
10-22	Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей по ДПП		1 год ст.494	Ведение и хранение в эл. виде
10-23	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
10-24	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
10-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
10-26	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
10-27	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
10-28	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
10-29	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
10-30	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
10-31	Резервный номер			
11. Научная библиотека				
11-01	Положения о научной библиотеке. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02

1	2	3	4	5
11-02	Правила пользования научной библиотекой. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 10-01
11-03	Годовой план работы научной библиотеки. Отчет о работе научной библиотеки		1 год ст.202 1 год ст.215	
11-04	Программы развития научной библиотеки.		5 лет ст.192	
11-05	Акты о приеме документов в библиотечный фонд.		3 года ст. 362	После проверки библиотечного фонда
11-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/3-06
11-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Информационная карта процесса. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
11-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
11-09	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-09
11-10	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
11-11	Акты списания книг библиотечного фонда		5 лет ст. 365	После следующей проверки
11-12	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки ст.366	
11-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.366	
11-14	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
11-15	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
11-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
11-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
11-18	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
11-19	Журнал учета книг, принятых от читате-лей взамен утерянных		5 лет ст. 329 б	
11-20	Номенклатура дел научной библиотеки. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
11-21	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
11-22	Резервный номер			
12. Помощник проректора, курирующего СМК				
12-01	Локальные нормативные акты университета (Руководство по качеству, документированные процедуры, положения, порядки, правила, инструкции и др.) в системе менеджмента качества		Постоянно ст.8 а	
12-02	Планы, отчеты, несоответствия, уведомления, протоколы внутренних аудитов университета		3 года ст.63	
12-03	Программа внутренних аудитов университета на календарный год		3 года ст.63	
12-04	Карты корректирующих и предупреждающих действий		3 года ст.194	
12-05	Документы (акты, служебные записки и др.) о передаче документации		3 года (1) ст.176	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
12-06	Документы (заявка, договор, платежные документы, протоколы, сертификаты, решения и др.) по внешнему контролю системы менеджмента качества		3 года (1) ст.64	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
12-07	Журнал регистрации локальных актов университета в системе менеджмента качества		5 лет ст.183 ж	Ведется в эл.виде
12-08	Журнал регистрации карт корректирующих и предупреждающих действий		5 лет ст.183 ж	Ведется в эл.виде
12-09	Информационные карты процессов университета		Постоянно ст.193	
12-10	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-47
12-11	Номенклатура дел. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
12-12	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
12-13	Резервный номер			

13. Управление научных исследований				
13-01	Положение об управлении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
13-02	Положение о студенческом научном обществе. Копия		ДЗН	Подлинники в деле № 18-01
13-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция).		ДМН	Подлинники у исполнителя
13-04	Переписка с предприятиями и организациями по организационным и производственным вопросам		5 лет ЭПК * ст.32	
13-05	Годовой план работы управления Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
13-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
13-07	Программы научно-исследовательской деятельности (1)		Постоянно* ст.1 а	(1)За исключением проектов тематики научно-исследовательских работ (далее НИР), включенных в Единую государственную информационную систему учета (далее ЕГИСУ)
13-08	Служебные записки		3 года ст.48	
13-09	Программы развития и планы работы научных лабораторий*		5 лет ЭПК (1) ст.13 а	(1)Планы работы ученых советов и НТС - постоянно
13-10	План работы студенческого научного общества Отчет о работе студенческого научного общества		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
13-11	Договоры о научном сотрудничестве с учреждениями и организациями		15 лет ЭПК(1)* ст.18 б	(1)После истечения срока действия договора, контракта; после прекращения обязательств по договору, контракту
13-12	Планы издания научных трудов		5 лет ЭПК(1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
13-13	Документы (планы, отчеты, протоколы, выписки из протоколов) научно-технических советов		5 лет ЭПК (1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
13-14	Отчет о научной деятельности университета		Постоянно* ст.31	

1	2	3	4	5
13-15	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
13-16	Журнал регистрации договоров о научном сотрудничестве с учреждениями и организациями		5 лет ЭПК *	
13-17	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
13-18	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
13-19	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
13-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
13-21	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
13-22	Накладные (требования), накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
13-23	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
13-24	График сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архив университета. Описи на дела, переданные в архив университета. Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
13-25	Резервный номер			
13/1. Отдел планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности				
13/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинник в делах №№ 18-01,18-02
13/1-02	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция)		ДМН	Подлинники у исполнителя
13/1-03	Годовой план работы отдела		1 год (1) ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
	Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
13/1-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
13/1-05	Планы научно-исследовательской деятельности		5 лет ЭПК(1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
13/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
13/1-07	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним		15 лет ЭПК(1)* ст.18б	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
13/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
13/1-09	Документы научно-исследовательских конференций (протоколы, программы и др.)		6 лет ЭПК* ст.20	
13/1-10	Приказы ректора по личному составу работников университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 18-10
13/1-11	Документы (дипломы, награды, протоколы) кафедр и научных студенческих обществ по научно-исследовательской работе студентов. При отсутствии оригиналов – копии		ДМН* ст.29 б	
13/1-12	Отчеты кафедр по научно-исследовательской деятельности		Постоянно* ст.25а	
13/1-13	Отчеты о научно-исследовательских работах		Постоянно* ст.25а	
13/1-14	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/3-04
13/1-15	График сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архив университета. Описи на дела, переданные в архив университета. Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
13/1-16	Резервный номер			
13/2. Центр развития публикационной активности				
13/2-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
13/2-02	Годовой план работы центра		1 год (1) ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
	Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
13/2-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция).		ДМН	Подлинники у исполнителя
13/2-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
13/2-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
13/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
13/2-07	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
13/2-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
13/2-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
13/2-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
13/2-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
13/2-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
13/2-13	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
13/2-14	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
13/2-15	Резервный номер			
14. Издательско-полиграфический центр				
14-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
14-02	Годовой план работы центра		1 год (1) ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно
	Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
14-03	Переписка со структурными подразделениями (заявки на издательско-полиграфическую деятельность)		3 года ст.229	
14-04	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
14-05	Отчеты в Российскую книжную палату о присвоении ISBN (международный стандартный номер книги)		5 лет ЭПК ст.214	Ведется в эл.виде
14-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
14-07	Документы (авторские рукописи, заключения, аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью) по изданию рукописей		3 года ст.362	
14-08	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
14-09	Реестры рассылки обязательных экземпляров		1 год ст. 183 б	
14-10	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
14-11	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
14-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
14-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14-14	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
14-15	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
14-16	Номенклатура дел центра. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
14-17	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/4-05, 09/4-13, 09/4-14, 09/4-15, 09/4-16, 09/4-17, 09/4-18,09/4-19, 09/4-26
14-18	Резервный номер			

1	2	3	4	5
15. Управление правового обеспечения (ведущий юрисконсульт, старший специалист по закупкам)				
15-01	Положение об управлении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
15-02	Переписка с вышестоящими организациями. Переписка с предприятиями и организациями (входящая, исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителей
15-03	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов гос. контроля (надзора), органов муниципального контроля (п.150) (1)		5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
15-04	Устав университета		Постоянно ст. 28	
15-05	Годовой план работы управления Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202, 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
15-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинник в деле № 09/2-06
15-07	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Приложения к лицензии		5 лет (1) ст.55	(1) После прекращения действия лицензии
15-08	Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями		До ликвидации организации ст.61	
15-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, уведомления о снятии с учета		ДМН ст.24	
15-10	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации вуза		Постоянно ст.26	
15-11	Коллективный договор университета		Постоянно (1) ст. 386	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
15-12	Переписка (приказы и инструктивные письма) ДСП (входящая и исходящая корреспонденция)		ДМН	Подлинники у исполнителя
15-13	Доверенности, выданные ректором, о передаче права подписи		5 лет ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
15-14	Документы проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ЭПК ст. 141 б	
15-15	Документы (заявления, предложения, жалобы и переписка граждан)		5 лет ЭПК ст.154	

1	2	3	4	5
15-16	Документы (переписка с предприятиями и организациями). (1) Входящая и исходящая корреспонденция.		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
15-17	Исковые заявления. Копии (2)		5 лет (1) ст.143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
15-18	Соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним (2)		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
15-19	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст.149	
15-20	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет (ЭПК) ст.224	(1) После истечения срока действия контракта, соглашения
15-21	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст.219	
15-22	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст.220	
15-23	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст.221	
15-24	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		3 года ст.222	
15-25	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст.223	
15-26	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ЭПК (1) ст.225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)

1	2	3	4	5
15-27	Реестры (1): а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		До ликвидации организации 5 лет ст.226	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ
15-28	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
15-29	Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан		5 лет ст.182 е	
15-30	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 д	
15-31	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 18-02
15-32	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
15-33	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
15-34	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
15-35	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
15-36	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
15-37	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 09/3-05
15-38	Резервный номер			
16. Управление комплексной безопасности				
16-01	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ст.562	
16-02	Положения об управлении и отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
16-03	Сводный план работы управления. отчет о работе управления.		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
16-04	Сметы, дефектные ведомости на виды ремонтных работ корпусов, зданий, помещений		5 лет ст.520	
16-05	Акты обследования санитарного и технического состояния помещений корпусов университета		3 года ст.539	
16-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
16-07	План основных мероприятий университета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных бассейнах на календарный год		5 лет (1) ст.594	(1)После актуализации паспорта безопасности
16-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
16-09	Паспорт безопасности университета. План гражданской обороны университета		5 лет (1) ст. 594	(1)После актуализации паспорта безопасности
16-10	Переписка (приказы и инструктивные письма) ДСП (входящая и исходящая корреспонденция)		ДМН	Подлинник у исполнителя
16-11	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
16-12	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
16-13	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
16-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
16-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
16-16	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
16-17	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
16-18	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
16/1. Социально-психологическая служба				
16/1-01	Положение о психологической службе. Должностная инструкция. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
16/1-02	Нормативно-правовые документы о работе психологической службы. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 12-01

1	2	3	4	5
16/1-03	Годовой план работы службы Годовой отчет о работе службы		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
16/1-04	Журнал регистрации психологического консультирования		1 год ст.494	
16/1-05	Журнал учета групповых форм работы психолога (тренинги, практические коррекционные занятия)		5 лет ст.473 г	
16/1-06	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
16/1-07	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
16/1-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
16/1-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
16/1-10	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
16/1-11	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
16/1-12	Номенклатура дел службы. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
16/1-13	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
16/1-14	Резервный номер			
17. Отдел управления имуществом комплексом				
17-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
17-02	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
17-03	Реестр помещений университета		3 года (1) ст.534	(1) После замены новыми
17-04	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
17-05	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст.556	

1	2	3	4	5
17-06	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) ст.555	(1)После списания транспортных средств
17-07	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (1) ст. 559	После проведения проверки
17-08	Журнал регистрации путевых листов		5 лет ст.554	
17-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
17-10	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
17-11	Резервный номер			
17/1. Сектор снабжения				
17/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
17/1-02	Годовой план управления Годовой отчет о работе управления		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
17/1-03	Заявки на покупку товарно-материальных ценностей от структурных подразделений		3 года ст.221	
17/1-04	Номенклатура дел сектора. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
17/1-05	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
17/2. Общежитие				
17/2-01	Положение о студенческом общежитии. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
17/2-02	Договора найма жилого помещения общежития. Дополнительные соглашения к договорам найма жилого помещения		5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора
17/2-03	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
17/2-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
17/2-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
17/2-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
17/2-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копия		5 лет ст.518, 323	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27

1	2	3	4	5
17/2-08	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
17/2-09	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
17/2-10	Резервный номер			
17/3. Спорткомплекс				
17/3-01	Положение о спорткомплексе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в деле №№ 18-01, 18-02
17/3-02	Годовой план работы спорткомплекса Годовой отчет о работе спорткомплекса		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
17/3-03	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
17/3-04	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-08
17/3-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
17/3-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
17/3-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
17/3-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копия		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
17/3-08	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
17/3-09	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
17/3-10	Резервный номер			
18. Отдел по работе с персоналом				
18-01	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст.33 а	
18-02	Должностные инструкции работников университета		50/75 лет ст.443	
18-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
18-04	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
18-05	Контрольный список научно-педагогических работников		Постоянно ст.32	
18-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06

1	2	3	4	5
18-07	Планы повышения квалификации работников университета по структурным подразделениям. Отчет о повышении квалификации		5 лет ст.482 а 5 лет ст.483	
18-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-08
18-09	Личные карточки работников университета		50/75 лет ЭПК ст.444	
18-10	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников		50 /75 лет ЭПК ст.434 а	
18-11	Приказы ректора университета о направлении работников в командировку		5 лет (1) ст.434 г	(1)Об отпусках, командировках работников с вредными и(или) опасными условиями труда – 50/75 лет
18-12	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
18-13	Приказы ректора, проректоров по личному составу работников университета (отпуска)		5 лет (1) ст.434 б	(1)Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
18-14	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст.451	
18-15	Трудовые книжки работников университета		До востребования (1) ст.449	(1)Не востребованные не менее 50/75 лет
18-16	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	
18-17	Личные дела работников университета (1)		50/75 лет ЭПК ст.445	(1)Виды документов, входящих в состав государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации
18-18	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
18-19	Штатное расписание университета, дополнения и изменения к ним		Постоянно (1) ст. 40 а	(1)В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации

1	2	3	4	5
18-20	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	Храниться в отделе
18-21	Книга учета личных дел		50/75 лет ст.463 б	Храниться в отделе
18-22	Книга регистрации приказов по личному составу работников университета		50/75 лет (1) ст.463 а	(1)О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
18-23	Книга регистрации приказов по личному составу (отпуска)		5 лет ст. 463 ж	
18-24	Книга регистрации выдачи справок работникам университета		5 лет ст. 463д	
18-25	Книга проверок осуществления воинского учета		5 лет ст. 463е	
18-26	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников университета		50/75 лет ст.463 б	
18-27	Книга регистрации графиков предоставления отпусков работникам университета		5 лет ст.463ж	Ведется в эл. виде
18-28	Книга регистрации исходящей документации отдела		5 лет ст.182г	Ведется в эл. виде
18-29	Книга регистрации листов нетрудоспособности работников университета		5 лет ст.619	
18-30	Книга учета выдачи удостоверений работников университета		3 года ст.589	
18-31	Журнал регистрации должностных инструкций и положений о структурных подразделениях		Постоянно ст.463б	
18-32	Журнал регистрации приказов ректора университета о направлении работников в командировку		1 год ст.463 з	
18-33	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
18-34	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
18-35	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
18-36	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
18-37	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
18-38	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27

1	2	3	4	5
18-39	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
18-40	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
18-41	Резервный номер			
19. Специалист по охране труда				
19-01	Положение о Системе управления охраной труда в университете. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
19-02	Нормативно-регламентирующие документы (правила, инструкции, требования, порядки, положения, программы) по охране труда		Постоянно ст.34 а	
19-03	Отчет по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст.407 а	(1)При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
19-04	Отчеты (ежегодные, ежеквартальные) по форме 7-Т (травматизм) и затраты на мероприятия по охране труда		45 лет (1) ст.425 а	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
19-05	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		50/75 лет ст.414	
19-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
19-07	Перечень контингентов должностей и списки сотрудников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям). Заключительные акты по медицинским осмотрам		Постоянно ст.411а	
19-08	Документы (акты, предписания инспекций, комиссий) проверок контролирующих органов.		5 лет ст.409	
19-09	Предписания специалиста по охране труда		3 года (1) ст.427	(1)При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет

1	2	3	4	5
19-10	Документы (акты Н-1, заключения, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет (1) ст.425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
19-11	Документы (заявления, отчеты) в территориальный орган ФСС на оплату предупредительных мер по сокращению производственного травматизма		5 лет ст.409	
19-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.430	
19-13	Документы (программы, списки, протоколы, копии удостоверений, переписка) по обучению работников требованиям по охране труда		5 лет ст.421	
19-14	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.		Постоянно ст.426 а	После замены новыми
19-15	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года (1) ст.427	(1)При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
19-16	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
19-17	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по охране труда		5 лет ст.409	
19-18	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст.409	
19-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст.423а	
19-20	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Перечень (реестр) инструкций по охране труда		5 лет ст.423 б	
19-21	Книги, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета микро-травм на рабочем месте		45 лет ст.424	
19-22	Журнал учета предписаний специалиста по охране труда		5 лет ст.423 б	
19-23	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02

1	2	3	4	5
19-24	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
19-25	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
19-26	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
19-27	Резервный номер			
20. Департамент общественных и внешних связей 20/1. Отдел организации приема				
20/1-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций. Ответы вышестоящим организациям на запросы		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
20/1-02	Нормативно-регламентирующие документы по работе приемной комиссии (правила, положения, перечни, программы, порядок). Положение о приемной комиссии. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 12-01
20/1-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
20/1-04	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20/1-05	Протоколы заседаний приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям, конкурсу и зачислении абитуриентов в университет		10 лет ст.485	
20/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копия		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
20/1-07	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст.485	
20/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
20/1-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-09
20/1-10	Отчет о работе приемной комиссии о приеме в университет		5 лет ЭПК ст.361	
20/1-11	Экзаменационные ведомости абитуриентов, поступающих в университет		5 лет ст.487	
20/1-12	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.)		До востребования ст.449	Не востребованные - хранятся 50/75 лет
20/1-13	Акты передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в университет. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 07/1-10
20/1-14	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		3 года ст.183а	Ведутся в эл. виде

1	2	3	4	5
20/1-15	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
20/1-16	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
20/1-17	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
20/1-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
20/1-19	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
20/1-20	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
20/1-21	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
20/1-22	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
20/1-23	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-26
20/1-24	Резервный номер			
20/2. Отдел довузовской подготовки				
20/2-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
20/2-02	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20/2-03	Переписка с предприятиями и организациями по организационным, производственным, административным вопросам (Входящая и исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
20/2-04	Документы (программы) по учебно-методическому обеспечению		5 лет ст.477 а	
20/2-05	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09

1	2	3	4	5
20/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
20/2-07	Договоры с учебными заведениями, обучающимися и родителями		5 лет ЭПК(2) ст.11	(2)После истечения срока действия договора
20/2-08	Журнал регистрации договоров с учебными заведениями, обучающимися и родителями		5 лет ст.182 е	
20/2-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
20/2-10	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
20/2-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
20/2-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
20/2-13	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
20/2-14	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей довузовской подготовки		50/75 лет ЭПК ст.434 а	
20/2-15	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей довузовской подготовки		50/75 лет ЭПК ст.182 б	
20/2-16	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
20/2-17	Номенклатура дел отдела. Копия.		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
20/2-18	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
20/2-19	Резервный номер			
20/3. Отдел интегрированных коммуникаций				
20/3-01	Устав университета. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 15-04
20/3-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Приложения к лицензии. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 15-07 После прекращения действия лицензии
20/3-03	Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 15-08
20/3-04	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 18-01,18-02
20/3-05	План и отчет по проведению социологических опросов, анкет		5 лет ЭПК ст.200	

1	2	3	4	5
20/3-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в деле № 09/2-06
20/3-07	Годовой план работы отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202, 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20/3-08	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Информационная карта процесса. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
20/3-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
20/3-10	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
20/3-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
20/3-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
20/3-13	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
20/3-14	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
20/3-15	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
20/3-16	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
20/3-17	Резервный номер			
20/4. Отдел международной деятельности				
20/4-01	Нормативно-правовые документы, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 12-01
20/4-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
20/4-03	Годовой план отдела Годовой отчет о работе отдела		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно

1	2	3	4	5
20/4-04	Документы (контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных и культурных связях, договора на предоставление информационных услуг, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения, и др.) по международной деятельности		5 лет (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
20/4-05	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02, 12-03, 12-04; 12-05; 12-09
20/4-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
20/4-07	Документы (программы, информационные письма и др.) по международной деятельности		5 лет (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
20/4-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
20/4-09	Документы по оформлению европейского приложения к диплому (порядок, заявления, анкеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
20/4-10	Переписка с другими организациями по основной деятельности отдела международной деятельности		5 лет ст. 351 а	
20/4-11	Программы пребывания иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 352	
20/4-12	Журнал учета посещений университета иностранными гражданами		3 года ст. 493	
20/4-13	Журнал учета выдачи Европейского приложения к диплому		3 года (1) ст.183 в	(1) После уничтожения бланков
20/4-14	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации, об оказании информационных услуг		5 лет ст.292 е	
20/4-15	Журнал регистрации выдаваемых справок, транскриптов, в т.ч. на английском языке		5 лет ст.182 е	
20/4-16	Журнал регистрации документов для миграционных служб (ходатайства, гарантийные письма, уведомления, сопроводительные письма к уведомлениям)		5 лет ст.182 е	
20/4-17	Журнал регистрации инструктажа выезжающих участников программ международной академической мобильности		5 лет ст.182 е	
20/4-18	Журнал регистрации об уведомлении и извещении иностранных студентов о правилах пребывания в РФ и антитеррористическом информировании		5 лет ст.182 е	

1	2	3	4	5
20/4-19	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
20/4-20	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
20/4-21	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
20/4-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
20/4-23	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
20/4-24	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
20/4-25	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
20/4-26	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
20/4-27	Резервный номер			
21. Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности				
21-01	Положение о Центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
21-02	Годовой план работы центра Годовой отчет о работе центра		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21-03	Переписка с организациями и предприятиями по сфере деятельности центра		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
21-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
21-05	Сметы расходов		5 лет ст.243 а	
21-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06

1	2	3	4	5
21-07	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
21-08	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
21-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
21-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
21-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
21-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
21-13	Номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Подлинник в деле № 09/2-04
21-14	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
21-15	Резервный номер			
22. Представительства				
22-01	Устав университета. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14-01
22-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14-02, 14-03
22-03	Положение о представительстве. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
22-04	Годовой план работы представительства Годовой отчет о работе представительства		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
22-05	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
22-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
22-07	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02

1	2	3	4	5
22-08	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
22-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
22-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
22-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
22-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
22-13	Номенклатура дел представительства. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/3-04
22-14	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
22-15	Резервный номер			

1	2	3	4	5
23. Институты (факультеты)				
23/1. Высшая школа креативных индустрий, инноваций и бизнеса (институт)				
23/1-01	Программа развития высшей школы Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
23/1-02	Организационно-регламентирующая документация (положение об институте (факультете), Должностные инструкции сотрудников, положение об ученом совете института (факультета)) о деятельности высшей школы . Копии		ДЗН	Подлинники в деле №№ 18-01,18-02, 12-01
23/1-03	Годовой план высшей школы Годовой отчет о работе высшей школы		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
23/1-04	Планы, отчеты и протоколы заседаний ученого совета высшей школы		Постоянно ст.18 д	
23/1-05	Распоряжения директора высшей школы		5 лет ст.19 б	
23/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
23/1-07	План, отчет о профориентационной работе высшей школы. Копии		ДМН	
23/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
23/1-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-09
23/1-10	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору высшей школы, объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
23/1-11	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
23/1-12	Журналы учета посещаемости студентов по группам		1 год ст.494	
23/1-13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
23/1-14	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
23/1-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	

1	2	3	4	5
23/1-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
23/1-18	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
23/1-19	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
23/1-20	Номенклатура дел высшей школы. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
23/1-21	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
23/1-22	Резервный номер			
23/2. Высшая школа интеллектуальных систем и кибертехнологий (институт)				
23/2-01	Программа развития высшей школы. Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
23/2-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
23/2-03	Годовой план работы Годовой отчет о работе		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
23/2-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
23/2-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
23/2-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
23/2-07	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
23/2-08	Резервный номер			
23/3. Факультет информационно-технического сервиса				
23/3-01	Программа развития факультета Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
23/3-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02

1	2	3	4	5
23/3-03	Годовой план факультета Годовой отчет о работе факультета		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
23/3-04	План, отчет о профориентационной работе факультета. Копии		ДМН	
23/3-05	Распоряжения декана факультета		5 лет ст.19 б	
23/3-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-06
23/3-07	Адресная работа со студентами (заявления студентов декану факультета, объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
23/3-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 09/2-08
23/3-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 07/1-09
23/3-10	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
23/3-11	Журналы учета посещаемости студентов по группам		1 год ст.494	
23/3-12	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-02
23/3-13	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
23/3-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
23/3-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
23/3-16	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
23/3-18	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
23/3-19	Номенклатура дел факультета. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
23/3-20	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
23/3-21	Резервный номер			

1	2	3	4	5
23/4. Межкафедральная лаборатория факультета информационно-технического сервиса				
23/4-01	Положение о лаборатории. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
23/4-02	Годовой план работы лаборатории Годовой отчет о работе лаборатории		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
23/4-03	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
23/4-04	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в химической лаборатории ФИТС**		10 лет	Постановление Правительства РФ от 907.2010 г. N 419 "О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом" (с изменениями и дополнениями)
23/4-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №18-02
23/4-06	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
23/4-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
23/4-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
23/4-09	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
23/4-10	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
23/4-11	Номенклатура дел лаборатории. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
23/4-12	Акты об уничтожении дел временного хранения.		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
23/4-13	Резервный номер			

24. Колледж креативных индустрий и предпринимательства				
24-01	Программа развития колледжа Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
24-02	Положение о структурном подразделении Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01,18-02
24-03	Годовой план Годовой отчет о работе		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов орга- низации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов орга- низации - постоянно
24-04	Приказы ректора, проректоров универ- ситета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
24-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
24-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
24-07	Журнал инструктажа по антитер- рористической безопасности		3 года ст. 598	
24-08	Документы (планы, отчеты, несоответ- ствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК.		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
24-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
24-10	Номенклатура дел лаборатории. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
24-11	Акты об уничтожении дел временного хранения.		ДМН	Подлинники в деле № 09/3-05
24-12	Резервный номер			

1	2	3	4	5
25. Кафедра				
25/1. Кафедра (выпускающая)				
25//1-01	Программа развития кафедры Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
25/1-02	Положение о кафедре. Положение о структурных подразделениях, предназначенных для практической подготовки обучающихся при проведении практики. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
25/1-03	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 04/1-04
25/1-04	Основные профессиональные образовательные (включая учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочие программы воспитания, календарные планы воспитательной работы и др.). Копии		5 лет с. 478	В электронном виде
25/1-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст.18 з	
25/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
25/1-07	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности кафедры. Документы по научно-исследовательской работе (договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ, акты выполненных работ, отчеты о научно-исследовательских работах). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 13/1-11
25/1-08	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
25/1-09	Расчет часов педагогической нагрузки. План распределения педагогической нагрузки. Отчет кафедры (ведомости о выполнении педагогической нагрузки). Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 04/1-10, 04/1-11, 04/1-13, 04/1-15
25/1-10	Документы учета текущей успеваемости студентов (журналы выполнения педагогической нагрузки)		1 год ст.494	
25/1-11	График посещения открытых занятий и взаимопосещений преподавателями. Отзывы на открытые занятия		1 год ст.495	

1	2	3	4	5
25/1-12	Календарные графики учебного процесса на учебный год. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 04/01-13 В электронном виде
25/1-13	Курсовые проекты (работы) обучающихся по дисциплинам кафедры.		1 год ст.481	После отчисления обучающихся
25/1-14	Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, реализуемых на кафедре с методическими материалами к ним (учебно-методические пособия и т.п.). Копии		ДЗН	Подлинник в деле № 04/01 Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
25/1-15	План повышения квалификации НПР, отчет о повышении квалификации НПР, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 18-07
25/1-16	Документы по промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, письменные ответы, контрольные работы и др.)		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
25/1-17	Документы по практической подготовке обучающихся (отчеты студентов по практике, аттестационные листы, и др.)		5 лет ст. 497	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
25/1-18	Отчеты о трудоустройстве выпускников. Копии		ДМН	Ведется в эл. виде Подлинники в делах № 07/1-07
25/1-19	Документы по государственной (итоговой) аттестации (календарный график выполнения ВКР; оценочный лист члена ГЭК; расписание работы ГЭК; заявки от предприятий на выполнение ВКР; акт проверки ВКР на антиплагиат и др.). Копии		ДМН	Подлинники в делах № 04/1-17 Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
25/1-20	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК.		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
25/1-21	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
25/1-22	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
25/1-23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
25/1-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
25/1-25	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
25/1-26	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
25/1-27	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/3-04
25/1-28	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
25/1-29	Резервный номер			
25/2. Невыпускающая кафедра				
25/2-01	Программа развития кафедры Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
25/2-02	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 18-01, 18-02
25/2-03	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 04/1-04
25/2-04	Календарные графики учебного процесса на учебный год. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 04/1-13 В электронном виде
25/2-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст.18 з	
25/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 09/2-06
25/2-07	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности кафедры. Документы по научно-исследовательской работе (договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ, акты выполненных работ, отчеты о научно-исследовательских работах). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 13/1-11
25/2-08	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
25/2-09	Расчет часов педагогической нагрузки. План распределения педагогической нагрузки. Отчет кафедры (ведомости о выполнении педагогической нагрузки). Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 04/1-10, 04/1-11, 04/1-13, 04/1-15
25/2-10	Документы учета текущей успеваемости студентов (журналы выполнения педагогической нагрузки)		1 год ст.494	

1	2	3	4	5
25/2-11	График посещения открытых занятий и взаимопосещений преподавателями. Отзывы на открытые занятия.		1 год ст.495	
25/2-12	Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, реализуемых на кафедре с методическими материалами к ним (учебно-методические пособия и т.п.). Копии		ДЗН	Подлинник в деле № 04/1-13 Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
25/2-13	План повышения квалификации НПР, отчет о повышении квалификации НПР, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 18-07
25/2-14	Документы по промежуточной аттестации (ведомости, экзаменационные билеты, письменные ответы, контрольные работы и др.)		1 год ст.487	После отчисления обучающихся в ЭИОС вуза и/или на бум. носителе
25/2-15	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК.		ДМН	СЭД Подлинник в делах №№ 12-02,12-03,12-04; 12-05; 12-09
25/2-16	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №19-02
25/2-17	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
25/2-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
25/2-19	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
25/2-20	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
25/2-21	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-24, 03-27
25/2-22	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 09/2-04
25/2-23	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 09/3-05, 09/3-13, 09/3-14, 09/3-15, 09/3-16
25/2-24	Резервный номер			

1	2	3	4	5
26. Профсоюзный комитет				
26-01	Приказы, постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов, касающихся деятельности профсоюзной организации университета.		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
26-02	Годовой план работы профкома		Постоянно ст.198 а	Хранится у бухгалтера профкома
26-03	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету		Постоянно ст.269 а	Хранится у бухгалтера профкома
26-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст.18 ж	Хранится у бухгалтера профкома
26-05	Смета расходов профсоюзного комитета		Постоянно ст.325 а	Хранится у бухгалтера профкома
26-06	Заявления членов профкома по вопросам предоставления материальной помощи		3 года ст.977	
26-07	Заявления о вступлении в первичную профсоюзную организацию		3 года ст.977	
26-08	Номенклатура дел комитета. Копия		3 года ст.157	Подлинник в деле № 09/2-04

И.о.начальника отдела
информационного обеспечения



Е.М.Грузина