

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Поволжский государственный
университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Л.А.Выборнова

« _____ » _____ 2022 г.

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2022 ГОД**

г. Тольятти

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	5-6
03	Ведущий юрисконсульт	7-8
04	Бухгалтерия	9-13
05	Отдел интегрированных коммуникаций	14-15
06	Отдел информационного обеспечения	16-17
07	Управление цифровой трансформации (Отдел развития цифровой инфраструктуры, Отдел цифровой информационной среды)	18-19
07/1	Сектор технического обеспечения	19-20
08	Центр дополнительного образования	21-23
09	Архив	24-26
10	Научная библиотека	27-28
11	Департамент образовательной деятельности	29
11/1	Управление образовательных программ	29
11/1-1	Учебный отдел	29-31
11/1-2	Отдел проектирования образовательных программ	31-32
11/2	Центр карьеры/ Центр промышленного туризма	32-33
11/3	Центр развития проектной деятельности «Стартап-студия»	34
12	Отдел качества образования/ Совет по качеству	35-36
13	Управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат»	37-38
13/1	Отдел сопровождения учебного процесса	38-39
13/2	Отдел учета движения контингента обучающихся	39-40
14	Институт (факультет)	41
14/1	Институт (факультет) (высшее образования)	41-42
14/2	Факультет среднего профессионального образования	42-43
14/3	Межкафедральная лаборатория факультета информационно-технического сервиса	44
14/4	Высшая школа интеллектуальных систем и кибертехнологий	45
14/5	Колледж креативных индустрий и предпринимательства	45
15	Кафедра	46
15/1	Кафедра (выпускающая)	46-48
15/2	Кафедра (невыпускающая)	48-49
16	Управление комплексной безопасности	50-51
16/1	Отдел управления имущественным комплексом	51
16/2	Общежитие	51-52
16/3	Спорткомплекс	52
16/4	Сектор снабжения	53
16/5	Социально-психологическая служба	53-54
17	Департамент по работе с абитуриентами	55
17/1	Отдел довузовской подготовки	55-56
17/2	Отдел организации приема	56-57
18	Представительства	58
19	Отдел по работе с персоналом	59-61
20	Центр внеучебной деятельности	62
21	Специалист по охране труда	63-64
22	Управление научных исследований	65-66

22/1	Отдел планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности	66-67
22/2	Центр развития публикационной активности	67-68
23	Отдел международной деятельности	69-70
24	Издательско-полиграфический центр	71-72
25	Профсоюзный комитет	73

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 № 12-02
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 № 06-04
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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16
01/1-09	Резервный номер			

01/2. Ректорат				
01/2-01	Положение о ректорате университета. Копия		ДЗН	Подлинники в деле № 12-02
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 № 06-04
01/2-04	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16
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 №№ 19-01,19-02
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 № 04-22
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 № 06-06
02-07	Годовой отчет университета с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, специальными средствами и капитальными вложениям. Копии		ДМН	Подлинники в деле №№ 04-08
02-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительная записки). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 04-21
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 № 04-20
02-10	Документы (планы, отчеты, письма) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 04-29
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 № 08-15
02-13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02

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 № 06-04
02-19	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 09-05
02-20	Резервный номер			

1	2	3	4	5
03. Ведущий юрисконсульт				
03-01	Устав университета		Постоянно ст. 28	
03-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Приложения к лицензии		5 лет (1) ст.55	(1) После прекращения действия лицензии
03-03	Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями		До ликвидации организации ст.61	
03-04	Коллективный договор университета		Постоянно (1) ст. 386	(1)Присланные для сведения – До минования надобности
03-05	Положение об отделе. Должностная инструкция. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
03-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
03-07	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
03-08	Переписка (приказы и инструктивные письма) ДСП (входящая и исходящая корреспонденция)		ДМН	Подлинники у исполнителя
03-09	Доверенности, выданные ректором, о передаче права подписи		5 лет ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-10	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования		10 лет ЭПК ст. 141 а	
03-11	Документы (заявления, предложения, жалобы и переписка граждан)		5 лет ЭПК ст.154	
03-12	Документы (переписка с предприятиями и организациями). (1) Входящая и исходящая корреспонденция.		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
03-13	Исковые заявления. Копии (2)		5 лет (1) ст.143	(1) После принятия решения по делу (2)Подлинники хранятся в судебных делах
03-14	Договоры, соглашения (хозяйственные) (1)		5 лет ЭПК ст.11	(1)Не указанные в отдельных статьях Перечня
03-15	Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан		5 лет ст.182 е	
03-16	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 д	

1	2	3	4	5
03-17	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
03-18	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
03-19	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
03-20	Резервный номер			

1	2	3	4	5
04. Бухгалтерия				
04-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
04-02	Устав университета. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 03-12
04-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		ДМН ст.24	
04-04	Положение об оплате труда и премированию работников		Постоянно ст.294 а	
04-05	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст.243 б	
04-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
04-07	Положение о бухгалтерии. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
04-08	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
04-09	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 13/2-09
04-10	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 19-10
04-11	Приказы ректора университета о направлении работников в командировку (студентов в поездку). Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 19-11
04-12	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст.289	
04-13	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников университета (отпуска). Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 19-13
04-14	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу слушателей довузовской подготовки. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 17/1-14
04-15	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу слушателей по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального образования. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 08-15
04-16	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	

1	2	3	4	5
04-17	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст.229	
04-18	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	
04-19	Штатные расписания и изменения к ним Копии		ДМН	Подлинники в деле № 19-18
04-20	Документы учетной политики (приказ об учетной политике, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст.267	
04-21	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
04-22	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет (1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
04-23	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие		5 лет ст.321	(1)При условии проведения проверки
04-24	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
04-25	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов.		5 лет ст.321	(1)При условии проведения проверки;
04-26	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.298	
04-27	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет (1) ст.266	(1)При условии погашения дебиторской задолженности

1	2	3	4	5
04-28	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
04-29	Документы (планы, отчеты, письма) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		10 лет ЭПК ст.141а	
04-30	Ведомости переоценки основных средств		5 лет(1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
04-31	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50/75 лет ЭПК ст.296	
04-32	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет, ст.250	
04-33	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		6 лет(1) ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов-50/75 лет
04-34	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет (1) ст.276	(1)При условии проведения проверки
04-35	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.36	(1)После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
04-36	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
04-37	Исполнительные листы		5 лет (1) ст.299	(1)После исполнения
04-38	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
04-39	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга)		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки
04-40	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
04-41	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет, ст. 262	

1	2	3	4	5
04-42	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст.301	
04-43	Расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст.308 а	
04-44	Счета-фактуры		5 лет ст.317	
04-45	Планы-графики		3 года ст.218	
04-46	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	
04-47	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	
04-48	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст.221	
04-49	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	
04-50	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст.223	
04-51	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)
04-52	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, содержащих в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ

1	2	3	4	5
04-53	Журналы, базы данных учета (вспомогательные и контрольные книги, журналы, кассовые книги, оборотные ведомости)		5 лет ст.292в	
04-54	Журналы, базы данных учета (журналы регистрации исполнительных листов)		5 лет ст.292з	
04-55	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	Подлинник в делах №№ 12-04; 12-05; 12-06; 12-24
04-56	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
04-57	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
04-58	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
04-59	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
04-60	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
04-61	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств		5 лет ст.518, 323	
04-62	Номенклатура дел бухгалтерии. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
04-63	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16
04-64	Резервный номер			

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

1	2	3	4	5
05-16	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16
05-17	Резервный номер			

1	2	3	4	5
06. Отдел информационного обеспечения				
06-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций (входящая электронная корреспонденция) (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
06-02	Устав университета. Дополнения и изменения. Правоустанавливающие документы Минобрнауки России.		ДМН	Подлинник в деле № 03-01
06-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДМН	Подлинник в делах № 03-02, 03-03
06-04	Сводная номенклатура дел		Постоянно (1) ст.157	(1)Структурных подразделений – 3 года
06-05	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
06-06	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
06-07	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
06-08	Распоряжения проректоров университета		5 лет ст.19 б	
06-09	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
06-10	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, Подлинники в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
06-11	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
06-12	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

1	2	3	4	5
06-13	Журнал выдачи печатей и штампов университета		До ликвидации организации ст. 163	
06-14	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст.149	
06-15	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции ДСП		5 лет ст.182 г	
06-16	Журнал регистрации входящей электронной корреспонденции		5 лет ст.182 г	
06-17	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст.182а	Ведется в эл. виде, хранится на бумажном носителе
06-18	Журнал регистрации распоряжений проректоров университета		Постоянно ст.182а	Ведется в эл. виде, хранится на бумажном носителе
06-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
06-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
06-21	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 06-04
06-22	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
06-23	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
06-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
06-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
06-26	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
06-27	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19
06-28	Резервный номер			

1	2	3	4	5
07. Управление цифровой трансформации (Отдел развития цифровой инфраструктуры, отдел цифровой информационной среды)				
07-01	Положение об управлении и отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
07-02	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
07-03	Документы (акты классификации, инструкции, порядки, регламенты) по обработке персональных данных в ИСПДн.		5 лет ст.186	
07-04	Служебные записки на внесение изменений в списки пользователей ИСПДн		5 лет ЭПК ст.47	
07-05	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 Подлинники в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
07-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
07-07	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-08
07-08	Журнал учета нештатных ситуаций при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных		5 лет ст.577	
07-09	Журнал учета средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним		5 лет ст.578	
07-10	Журнал регистрации инструктажа по действиям персонала в нештатных ситуациях при обработке персональных данных		5 лет ст.183 ж	
07-11	Журнал регистрации инструктажа по обеспечению парольной защиты информационных систем персональных данных		5 лет ст.183 ж	
07-12	Журнал регистрации инструктажа пользователей информационных систем персональных данных университета		5 лет ст.183 ж	

1	2	3	4	5
07-13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
07-14	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
07-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
07-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
07-17	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
07-18	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
07-19	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
07-20	Резервный номер			

07/1. Сектор технического обеспечения

07/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
07/1-02	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
07/1-03	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 Подлинники в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
07/1-04	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
07/1-05	Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
07/1-06	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
07/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
07/1-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	

1	2	3	4	5
07/1-09	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
07/1-10	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
07/1-11	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
07/1-12	Резервный номер			

1	2	3	4	5
08. Центр дополнительного образования				
08-01	Сводный статистический отчет вуза о дополнительном профессиональном образовании специалистов (ф. 1-ПК)		Постоянно ст.335 а	
08-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 03-02, 03-03
08-03	Положение о Центре и должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
08-04	Протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки		10 лет ст. 485	
08-05	Протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации)		10 лет ст. 485	
08-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
08-07	Учебные планы по ДПП		5 лет ст.478	
08-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
08-09	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 Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
08-10	Сметы доходов и расходов по программам дополнительного профессионального образования по ДПП		5 лет ст. 243 а	
08-11	Договора об образовании по ДПП. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 04-37 (по истечении срока действия договора)
08-12	Договора о сотрудничестве		5 лет (1) ст.492	(1) по истечении срока действия договора
08-13	Дополнительные соглашения к трудовым договорам преподавателей ДПП.		ДМН	Подлинники в личных делах работников

1	2	3	4	5
08-14	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 организации
08-15	Приказы ректора университета по личному составу слушателей по ДПП профессиональной переподготовки и повышению квалификации		50/75 лет ст.434а	
08-16	Зачетные и экзаменационные ведомости по ДПП		5 лет ст.487	
08-17	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	
08-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу слушателей по ДПП профессиональной переподготовки и повышение квалификации		50/75 лет ст.182 б	
08-19	Журнал регистрации договоров об образовании по ДПП		5 лет ст.292 е	Ведение и хранение в эл. виде
08-20	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве		5 лет ст.292 е	Ведение и хранение в эл. виде
08-21	Журнал регистрации выдаваемых сертификатов, удостоверений и дипломов		50 лет ст.489	
08-22	Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей по ДПП		1 год ст.494	Ведение и хранение в эл. виде
08-23	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
08-24	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
08-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
08-26	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
08-27	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
08-28	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
08-29	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
08-30	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19
08-31	Резервный номер			

1	2	3	4	5
09. Архив				
09-01	Положения об архиве, экспертной комиссии.		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
09-02	Протоколы заседания экспертной комиссии		Постоянно (1) ст.18 д	(1)Присланные для сведения – до минования надобности
09-03	Личные дела уволенных работников и совместителей		50/75 лет ст.445	
09-04	Личные дела студентов, аспирантов, магистрантов и слушателей по ДПП (отчисленные и окончившие)		50/75 лет ст.445	
09-05	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
09-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
09-07	Паспорт архива		Постоянно (1) ст.171	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
09-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
09-09	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 13/2-09
09-10	Приказы ректора университета по личному составу работников университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 19-10
09-11	Подлинные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст.449	Не востребованные – 50/75 лет
09-12	Документы (заявления, запросы организаций, граждан) о выдаче архивных справок		5 лет ст.178	Ведется в эл.виде
09-13	Описи на дела постоянного хранения (1)		Постоянно (2) ст.172 а	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН

1	2	3	4	5
09-14	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
09-15	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
09-16	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
09-17	Описи на дела временного срока хранения в архиве меньше 10 лет		3 года ст.172 в	
09-18	Описи на картотеку работников университета		Постоянно ст.172 б	
09-19	Описи научно – технической документации		Постоянно ст.172 а	
09-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст.591	
09-21	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
09-22	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 №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
09-23	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

1	2	3	4	5
09-24	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года (2) ст.183 д	(2) После возвращения всех дел Ведется в эл.виде
09-25	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177	Ведется в эл.виде
09-26	График сдачи дел в архив университета		3 года ст.218	
09-27	Номенклатура дела архива. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
09-28	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
09-29	Резервный номер			

1	2	3	4	5
10. Научная библиотека				
10-01	Положения о научной библиотеке. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
10-02	Правила пользования научной библиотекой. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 12-02
10-03	Годовой план работы научной библиотеки. Отчет о работе научной библиотеки		1 год ст.202 1 год ст.215	
10-04	Программы развития научной библиотеки.		5 лет ст.192	
10-05	Акты о приеме документов в библиотечный фонд.		3 года ст. 362	После проверки библиотечного фонда
10-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
10-07	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	Подлинник в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
10-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
10-09	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 13/2-09
10-10	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
10-11	Акты списания книг библиотечного фонда		5 лет ст. 365	После следующей проверки
10-12	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки ст.366	
10-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.366	
10-14	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
10-15	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
10-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	

1	2	3	4	5
10-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
10-18	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
10-19	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных		5 лет ст. 329 б	
10-20	Номенклатура дел научной библиотеки. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
10-21	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
10-22	Резервный номер			

1	2	3	4	5
11. Департамент образовательной деятельности				
11/1. Управление образовательных программ				
11/1-01	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»
11/1-02	Положение о департаменте, управлении, отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
11/1-03	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
11/1-04	Переписка с вышестоящими организациями. Копии		ДМН	Подлинники у исполнителей
11/1-05	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, Подлинники в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
11/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
11/1-07	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД. Подлинники в деле № 06-08
11/1-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 06-04
11/1-09	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
11/1-10	Резервный номер			
11/1-1. Учебный отдел				
11/1-1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
11/1-1-02	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
11/1-1-03	План выпуска бакалавров, специалистов, магистров. Отчет о выполнении плана выпуска бакалавров, специалистов, магистров		Постоянно ст.198а Постоянно ст.210	

1	2	3	4	5
11/1-1-04	Планы работ кафедр университета. Годовые отчеты о работе кафедр.		1 год ст.202 1 год ст.215	
11/1-1-05	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
11/1-1-06	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 19-10
11/1-1-07	Учебные планы направлений подготовки (специальностей)		5 лет ст. 478	Ведется в эл. виде
11/1-1-08	Сводный статистический отчет вуза о движении студентов на начало учебного года. (Форма ВПО-1).		Постоянно ст.335а	
11/1-1-09	Сводный статистический отчет вуза о движении студентов на начало учебного года. (Форма СПО-1).		Постоянно ст.335а	
11/1-1-10	Расчет учебных часов по кафедрам		1 год ст.204	Ведется в эл. виде
11/1-1-11	Отчеты кафедр (ведомости) о выполнении педагогической нагрузки		1 год ст.215	
11/1-1-12	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, Подлинники в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
11/1-1-13	Календарные графики учебного процесса. Годовые рабочие планы кафедр.		1 год ст.204, ст.202	Ведется в эл. виде
11/1-1-14	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий		5 лет (1) ЭПК ст.58	(1) После завершения деятельности рабочих групп
11/1-1-15	Планы распределения педагогической нагрузки кафедр		1 год ст. 203	Ведется в эл. виде
11/1-1-16	Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций		1 год ст.495	
11/1-1-17	Расписание и график работы экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена. Расписание и график работы ГЭК по защите ВКР		1 год ст.495	
11/1-1-18	Сведения о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса		ДМН ст. 338	Ведется в эл. виде
11/1-1-19	Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках образовательной организации.		ДМН ст. 338	Ведется в эл. виде
11/1-1-20	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
11/1-1-21	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
11/1-1-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	

1	2	3	4	5
11/1-1-23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
11/1-1-24	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
11/1-1-25	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
11/1-1-26	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 06-04
11/1-1-27	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
11/1-1-28	Резервный номер			
11/1-2. Отдел проектирования образовательных программ				
11/1-2-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
11/1-2-02	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
11/1-2-03	План издания учебно-методической литературы на учебный год		1 год ст.202	Ведется в эл. виде
11/1-2-04	План разработки рабочих программ дисциплин (модулей)		1 год ст.202	Ведется в эл. виде
11/1-2-05	Рабочие программы дисциплин (модулей), методические материалы по образовательным программам		5 лет ст.480	Ведется в эл. виде
11/1-2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
11/1-2-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
11/1-2-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
11/1-2-09	Годовой план учебно-методического совета. Отчет о работе совета		1 год ст.202 1 год ст.215	

1	2	3	4	5
11/1-2-10	Протоколы заседаний учебно-методического совета		5 лет ЭПК ст.49 а	
11/1-2-11	Документы (протоколы, программы) учебно-методических конференций и семинаров		5 лет ЭПК ст.49 а	
11/1-2-12	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
11/1-2-13	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
11/1-2-14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
11/1-2-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
11/1-2-16	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
11/1-2-17	Номенклатура дел отдела. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
11/1-2-18	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
11/1-2-19	Резервный номер			
11/2 Центр карьеры				
11/2-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
11/2-02	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
11/2-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций для служебного пользования (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
11/2-04	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 №№ 12-04; 12-05; 12-06; 12-24

1	2	3	4	5
11/2-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
11/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
11/2-07	Отчеты кафедр университета о трудоустройстве выпускников		5 лет ЭПК ст.214	
11/2-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
11/2-09	Договоры и соглашения с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве		5 лет (1) ст.492	(1) По истечении срока действия договора
11/2-10	Журнал регистрации договоров, соглашений с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве		5 лет ст.292 е	
11/2-11	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
11/2-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
11/2-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
11/2-14	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
11/2-15	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 №№ 04-24, 04-27
11/2-15	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
11/2-16	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
11/2-17	Резервный номер			
Центр промышленного туризма				
11/2-18	Положение о Центре промышленного туризма. Копия		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
11/2-19	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
11/3. Центр развития проектной деятельности «Стартап-студия»				
11/3-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
11/3-02	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
11/3-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП(входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
11/3-04	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 №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
11/3-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
11/3-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
11/3-07	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
11/3-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
11/3-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
11/3-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
11/3-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
11/3-12	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 №№ 04-24, 04-27
11/3-13	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
11/3-14	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14,09-15, 09-16, 09-17,09-18,09-19,09-26
11/3-15	Резервный номер			

1	2	3	4	5
12. Отдел качества образования				
12-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
12-02	Локальные нормативные акты университета (Руководство по качеству, документированные процедуры, положения, порядки, правила, инструкции и др.) в СМК		Постоянно ст.8 а	
12-03	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
12-04	Планы, отчеты, несоответствия, уведомления, протоколы внутренних аудитов		3 года ст.63	
12-05	Программа внутренних аудитов на учебный год		3 года ст.63	
12-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
12-07	Карты корректирующих и предупреждающих действий		3 года ст.194	
12-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
12-09	Информационные карты процессов		Постоянно ст.193	
12-10	Переписка с предприятиями и организациями (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Ведется в эл.виде
12-11	Документы (акты, служебные записки и др.) о передаче документов		3 года (1) ст. 176	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
12-12	Документы (заявка, договор, платежные документы, протоколы, сертификаты, решения и др.) по внешнему контролю качества образования.		3 года (1) ст.64	(1)После истечения срока действия сертификата, декларации
12-13	Журнал регистрации локальных актов университета в СМК, утвержденных ученым советом		5 лет ст.183 ж	Ведется в эл.виде
12-14	Журнал регистрации карт корректирующих и предупреждающих действий		5 лет ст.183 ж	Ведется в эл.виде
12-15	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
12-16	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	

1	2	3	4	5
12-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
12-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
12-19	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
12-20	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
12-21	Номенклатура дел отдела. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
12-22	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
12-23	Резервный номер			
Совет по качеству				
12-24	Положение о Совете по качеству. Копия		ДЗН	Подлинники в деле № 12-02
12-25	План работы Совета по качеству на учебный год. Отчет о работе Совета по качеству		1 год ст. 202 1 год ст.215	
12-26	Протоколы и постановления Совета по качеству (явочные листы)		5 лет ЭПК ст.49 а	

1	2	3	4	5
13. Управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат»				
13-01	Положение об управлении и отделах. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
13-02	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
13-03	Переписка (приказы и инструктивные письма) вышестоящих организаций (входящая и исходящая корреспонденция)		ДМН	Подлинники у исполнителя
13-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии о переводах, восстановлении		10 лет ст.485	
13-05	Протоколы заседаний комиссии о переходе с платного обучения на бесплатное		10 лет ст.485	
13-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
13-07	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 №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
13-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
13-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
13-10	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
13-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
13-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
13-13	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
13-14	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 №№ 04-24, 04-27
13-15	Номенклатура дел управления и отделов. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04

1	2	3	4	5
13-16	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
13-17	Резервный номер			
13/1. Отдел сопровождения учебного процесса				
13/1-01	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
13/1-02	Учебные планы направлений подготовки (специальностей). Копия		ДМН	Подлинники в деле № 11/1-1-08
13/1-03	Календарные графики учебного процесса. Годовые рабочие планы. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 11/1-1-14
13/1-04	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.487	
13/1-05	Отчеты по успеваемости студентов		1 год ст.494	
13/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
13/1-07	Распоряжения начальника управления		5 лет ст.19 б	
13/1-08	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и дубликатов студенческих билетов		5 лет ст.329 б	
13/1-09	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 лет ст.329 б	
13/1-10	Журнал регистрации текущих представлений		1 год ст.494	Рекомендовано вести в эл. виде
13/1-11	Журнал регистрации представлений на зачет результатов пройденного обучения и перевод на индивидуальный учебный план		5 лет ст.329 б	Ведется в эл. виде
13/1-12	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. Акты передачи приложений к диплому в ОУДКО. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
13/1-13	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04

1	2	3	4	5
13/1-14	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
13/1-15	Резервный номер			
13/2 Отдел учета движения контингента обучающихся				
13/2-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
13/2-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 03-02, 03-03
13/2-03	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
13/2-04	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
13/2-05	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
13/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
13/2-07	График прохождения практики на учебный год		5 лет ст.497	
13/2-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
13/2-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		50 /75 лет ЭПК ст.434а	
13/2-10	Акты о приеме личных дел поступивших обучающихся		3 года ст.162	
13/2-11	Документы (извещения и уведомления) в военкоматы по вопросам организации воинского учета		5 лет ст. 457	
13/2-12	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (ВО)		50 лет ст.489	

1	2	3	4	5
13/2-13	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (СПО)		50 лет ст.489	
13/2-14	Книга регистрации приказов по личному составу обучающихся		50/75 лет ЭПК ст.182 б	
13/2-15	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации		50 лет ст.489	
13/2-16	Журнал регистрации договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практики обучающихся		5 лет ст.292 е	
13/2-17	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 №№ 04-24, 04-27
13/2-18	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
13/2-19	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
13/2-20	Резервный номер			

1	2	3	4	5
14. Институты (факультеты)				
14/1. Институт (факультет) (высшее образование)				
14/1-01	Программа развития института (факультета). Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
14/1-02	Организационно-регламентирующая документация (положение об институте (факультете), Должностные инструкции сотрудников, положение об ученом совете института (факультета)) о деятельности института (факультета). Копии		ДЗН	Подлинники в деле №№ 19-01,19-02, 12-02
14/1-03	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
14/1-04	Планы, отчеты и протоколы заседаний ученого совета института (факультета)		Постоянно ст.18 д	
14/1-05	Распоряжения директора института (декана факультета)		5 лет ст.19 б	
14/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
14/1-07	План, отчет о профориентационной работе института (факультета). Копии		ДМН	
14/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
14/1-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 13/2-09
14/1-10	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору института (декану факультета), объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
14/1-11	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	Подлинники в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
14/1-12	Журналы учета посещаемости студентов по группам		1 год ст.494	
14/1-13	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
14/1-14	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	

1	2	3	4	5
14/1-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
14/1-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14/1-18	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
14/1-19	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
14/1-20	Номенклатура дел института (факультета). Копии		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
14/1-21	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14,09-15, 09-16, 09-17,09-18,09-19, 09-26
14/1-22	Резервный номер			
14/2. Факультет среднего профессионального образования				
14/2-01	Положение о факультете, должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
14/2-02	Программа развития института (факультета). Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
14/2-03	Распоряжения декана факультета		5 лет ст.19 б	
14/2-04	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
14/2-05	Календарные графики учебного процесса. Годовые рабочие планы. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 11/1-1-08 Ведется в эл.виде
14/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
14/2-07	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
14/2-08	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 13/2-09
14/2-09	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору института \декану факультета), объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.).		1 год ст.451	

1	2	3	4	5
14/2-10	Списки обучающихся по группам		5 лет ст.497	Ведется в эл. виде
14/2-11	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 находится в делах №№ 12-04;12-05; 12-07; 12-09
14/2-12	Журналы учета посещаемости студентов		1 год ст.494	Ведется в эл.виде
14/2-13	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
14/2-14	Отчеты по успеваемости студентов		1 год ст.494	Ведется в эл. виде
14/2-15	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
14/2-16	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
14/2-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
14/2-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14/2-19	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и дубликатов студенческих билетов		5 лет ст.329	
14/2-20	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
14/2-21	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 №№ 04-24, 04-27
14/2-22	Номенклатура дел факультета. Копия.		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
14/2-23	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 №№ 09-13, 09-15, 09-16, 09-17, 09-23, 09-25, 09-26
14/2-24	Резервный номер			

1	2	3	4	5
14/3. Межкафедральная лаборатория факультета информационно-технического сервиса				
14/3-01	Положение о лаборатории. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
14/3-02	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
14/3-03	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 Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
14/3-04	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)
14/3-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
14/3-06	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
14/3-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
14/3-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14/3-09	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
14/3-10	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
14/3-11	Номенклатура дел лаборатории. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
14/3-12	Акты об уничтожении дел временного хранения.		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
14/3-13	Резервный номер			

1	2	3	4	5
14/4. Высшая школа интеллектуальных систем и кибертехнологий				
14/4-01	Программа развития института (факультета). Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
14/4-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
14/4-03	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
14/4-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
14/4-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14/4-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
14/4-07	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
14/4-08	Резервный номер			
14/5. Колледж креативных индустрий и предпринимательства				
14/5-01	Программа развития института (факультета). Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
14/5-02	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
14/5-03	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
14/5-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
14/5-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
14/5-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
14/5-07	Резервный номер			

1	2	3	4	5
15. Кафедра				
15/1. Кафедра (выпускающая)				
15/1-01	Программа развития кафедры Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
15/1-02	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
15/1-03	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 11/1-1-05
15/1-04	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
15/1-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст.18 з	
15/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
15/1-07	Распоряжения директора института (декана факультета). Копии		ДМН	Подлинник в деле № 14/1-04
15/1-08	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 № 22-15
15/1-09	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
15/1-10	Расчет часов педагогической нагрузки. План распределения педагогической нагрузки. Отчет кафедры (ведомости о выполнении педагогической нагрузки). Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 11/1-1-11, 11/1-1-12, 11/1-1-16
15/1-11	Документы учета текущей успеваемости студентов (журналы выполнения педагогической нагрузки)		1 год ст.494	
15/1-12	График посещения открытых занятий и взаимопосещений преподавателями. Отзывы на открытые занятия.		1 год ст.495	
15/1-13	Календарные графики учебного процесса на учебный год. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 11/1-1-14

1	2	3	4	5
				В электронном виде
15/1-14	Курсовые проекты (работы) обучающихся по дисциплинам кафедры.		1 год ст.481	После отчисления обучающихся
15/1-15	Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, реализуемых на кафедре с методическими материалами к ним (учебно-методические пособия и т.п.). Копии		ДЗН	Подлинник в деле № 11/1-2-05 Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
15/1-16	План повышения квалификации НПП, отчет о повышении квалификации НПП, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 19-07
15/1-17	Документы по промежуточной аттестации (ведомости, экзаменационные билеты, письменные ответы, контрольные работы и др.)		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
15/1-18	Документы по практической подготовке обучающихся (отчеты студентов по практике, аттестационные листы, дневники практики и др.)		5 лет ст. 497	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
15/1-19	Отчеты о трудоустройстве выпускников. Копии		ДМН	Ведется в эл. виде Подлинники в делах 11/2-07
15/1-20	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 №№ 11/1-1-08, 11/1-1-11, 11/1-1-14, 11/1-1-16, 11/1-1-17 Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
15/1-21	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 №№ 12-04; 12-05; 12-06, 12-24
15/1-22	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
15/1-23	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
15/1-24	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
15/1-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
15/1-26	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
15/1-27	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
15/1-28	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
15/1-29	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
15/1-30	Резервный номер			
15/2. Невыпускающая кафедра				
15/2-01	Программа развития кафедры Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
15/2-02	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
15/2-03	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 11/1-1-05
15/2-04	Календарные графики учебного процесса на учебный год. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 11/1-1-14 В электронном виде
15/2-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст.18 з	
15/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
15/2-07	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 № 22-15
15/2-08	Распоряжения директора института (декана факультета). Копии		ДМН	Подлинник в деле № 14/1-04
15/2-09	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
15/2-10	Расчет часов педагогической нагрузки. План распределения педагогической нагрузки. Отчет кафедры (ведомости о выполнении педагогической нагрузки). Копии		ДМН	Подлинник в деле №№ 11/1-1-11, 11/1-1-12, 11/1-1-16

1	2	3	4	5
15/2-11	Документы учета текущей успеваемости студентов (журналы выполнения педагогической нагрузки)		1 год ст.494	
15/2-12	График посещения открытых занятий и взаимопосещений преподавателями. Отзывы на открытые занятия.		1 год ст.495	
15/2-13	Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, реализуемых на кафедре с методическими материалами к ним (учебно-методические пособия и т.п.). Копии		ДЗН	Подлинник в деле № 11/1-2-05 Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
15/2-14	План повышения квалификации НПР, отчет о повышении квалификации НПР, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 19-07
15/2-15	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
15/2-16	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 №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
15/2-17	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
15/2-18	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
15/2-19	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
15/2-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
15/2-21	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
15/2-22	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
15/2-23	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
15/2-24	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14,09-15, 09-16, 09-17,09-18,09-19, 09-26
15/2-25	Резервный номер			

1	2	3	4	5
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 №№ 19-01,19-02
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
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 № 06-06
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 № 06-08
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 Подлинники в делах № № 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
16-12	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
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	

1	2	3	4	5
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 №№ 04-24, 04-27
16-17	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
16-18	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
16/1. Отдел управления имуществом комплексом				
16/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
16/1-02	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
16/1-03	Реестр помещений университета		3 года (1) ст.534	(1) После замены новыми
16/1-04	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
16/1-05	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст.556	
16/1-06	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) ст.555	(1)После списания транспортных средств
16/1-07	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горючесмазочных материалов и запчастей		1 год (1) ст. 559	После проведения проверки
16/1-08	Журнал регистрации путевых листов		5 лет ст.554	
16/1-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
16/1-10	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
16/1-11	Резервный номер			
16/2. Общежитие				
16/2-01	Положение о студенческом общежитии. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
16/2-02	Договора найма жилого помещения общежития. Дополнительные соглашения к договорам найма жилого помещения		5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
16/2-03	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
16/2-04	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
16/2-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
16/2-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
16/2-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копия		5 лет ст.518, 323	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
16/2-08	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
16/2-09	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
16/2-10	Резервный номер			
16/3. Спорткомплекс				
16/3-01	Положение о спорткомплексе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 19-01
16/3-02	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
16/3-03	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
16/3-04	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-08
16/3-05	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
16/3-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
16/3-06	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
16/3-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копия		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
16/3-08	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
16/3-09	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
16/3-10	Резервный номер			

1	2	3	4	5
16/4. Сектор снабжения				
16/4-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
16/4-02	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
16/4-03	Заявки на покупку товарно-материальных ценностей от структурных подразделений		3 года ст.221	
16/4-04	Номенклатура дел сектора. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
16/4-05	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
16/5. Социально-психологическая служба				
16/5-01	Положение о психологической службе. Должностная инструкция. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
16/5-02	Нормативно-правовые документы о работе психологической службы. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 12-02
16/5-03	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
16/5-04	Журнал регистрации психологического консультирования		1 год ст.494	
16/5-05	Журнал учета групповых форм работы психолога (тренинги, практические коррекционные занятия)		5 лет ст.473 г	
16/5-06	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
16/5-07	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.421	
16/5-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
16/5-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
16/5-10	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
16/5-11	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27

16/5-12	Номенклатура дел службы. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
16/5-13	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
16/2-14	Резервный номер			

1	2	3	4	5
17. Департамент по работе с абитуриентами				
17/1. Отдел довузовской подготовки				
17/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
17/1-02	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
17/1-03	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
17/1-04	Документы (программы) по учебно-методическому обеспечению		5 лет ст.477 а	
17/1-05	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.		ДМН	Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
17/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
17/1-07	Договоры с учебными заведениями, обучающимися и родителями		5 лет ЭПК(2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора
17/1-08	Журнал регистрации договоров с учебными заведениями, обучающимися и родителями		5 лет ст.182 е	
17/1-09	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
17/1-10	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
17/1-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
17/1-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
17/1-13	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
17/1-14	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей довузовской подготовки		50/75 лет ЭПК ст.434 а	
17/1-15	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей довузовской подготовки		50/75 лет ЭПК ст.182 б	

1	2	3	4	5
17/1-16	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
17/1-17	Номенклатура дел отдела. Копия.		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
17/1-18	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
17/1-19	Резервный номер			
17/2. Отдел организации приема				
17/2-01	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций. Ответы вышестоящим организациям на запросы		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
17/2-02	Нормативно-регламентирующие документы по работе приемной комиссии (правила, положения, перечни, программы, порядок). Положение о приемной комиссии. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 12-02
17/2-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
17/2-04	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
17/2-05	Протоколы заседаний приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям, конкурсу и зачислении абитуриентов в университет		10 лет ст.485	
17/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копия		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
17/2-07	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст.485	
17/2-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
17/2-09	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 13/2-09
17/2-10	Отчет о работе приемной комиссии о приеме в университет		5 лет ЭПК ст.361	
17/2-11	Экзаменационные ведомости абитуриентов, поступающих в университет		5 лет ст.487	
17/2-12	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.)		До востребования ст.449	Не востребованные - хранятся 50/75 лет
17/2-13	Акты передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в университет. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 13/2-10
17/2-14	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		3 года ст.183а	Ведутся в эл. виде

1	2	3	4	5
17/2-15	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Акт передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
17/2-16	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
17/2-17	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
17/2-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
17/2-19	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
17/2-20	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
17/2-21	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
17/2-22	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
17/2-23	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-26
17/2-24	Резервный номер			

1	2	3	4	5
18. Представительства				
18-01	Устав университета. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 03-01
18-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 03-02, 03-03
18-03	Положение о представительстве. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
18-04	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
18-05	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	Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
18-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
18-07	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
18-08	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
18-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
18-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
18-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
18-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
18-13	Номенклатура дел представительства. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
18-14	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
18-15	Резервный номер			

1	2	3	4	5
19. Отдел по работе с персоналом				
19-01	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст.33 а	
19-02	Должностные инструкции работников университета		50/75 лет ст.443	
19-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
19-04	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
19-05	Контрольный список научно-педагогических работников		Постоянно ст.32	
19-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
19-07	Планы повышения квалификации работников университета по структурным подразделениям. Отчет о повышении квалификации.		5 лет ст.482 а 5 лет ст.483	
19-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-08
19-09	Личные карточки работников университета		50/75 лет ЭПК ст.444	
19-10	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников		50 /75 лет ЭПК ст.434 а	
19-11	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
19-12	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники у исполнителя
19-13	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
19-14	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст.451	
19-15	Трудовые книжки работников университета		До востребования (1) ст.449	(1)Не востребованные не менее 50/75 лет
19-16	Графики предоставления отпусков		3 года ст.453	

19-17	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
19-18	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 Подлинники в делах №№ 18-04; 18-05; 18-06; 18-24
19-19	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
19-20	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	Храниться в отделе
19-21	Книга учета личных дел		50/75 лет ст.463 б	Храниться в отделе
19-22	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
19-23	Книга регистрации приказов по личному составу (отпуска)		5 лет ст. 463 ж	
19-24	Книга регистрации выдачи справок работникам университета		5 лет ст. 463д	
19-25	Книга проверок осуществления воинского учета		5 лет ст. 463е	
19-26	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников университета		50/75 лет ст.463 б	
19-27	Книга регистрации графиков предоставления отпусков работникам университета		5 лет ст.463ж	Ведется в эл. виде
19-28	Книга регистрации исходящей документации отдела		5 лет ст.182г	Ведется в эл. виде
19-29	Книга регистрации листов нетрудоспособности работников университета		5 лет ст.619	
19-30	Книга учета выдачи удостоверений работников университета		3 года ст.589	

1	2	3	4	5
19-31	Журнал регистрации должностных инструкций и положений о структурных подразделениях		Постоянно ст.463б	
19-32	Журнал регистрации приказов ректора университета о направлении работников в командировку		1 год ст.463 з	
19-33	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
19-34	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
19-35	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
19-36	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
19-37	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
19-38	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
19-39	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
19-40	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
19-41	Резервный номер			

1	2	3	4	5
20. Центр внеучебной деятельности				
20-01	Положение о Центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
20-02	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
20-03	Переписка с организациями и предприятиями по сфере деятельности центра		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
20-04	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	Подлинники в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
20-05	Сметы расходов		5 лет ст.243 а	
20-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
20-07	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
20-08	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
20-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст.423 а	
20-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
20-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
20-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
20-13	Номенклатура дел отдела. Копия		3 года ст.157	Подлинник в деле № 06-04
20-14	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
20-15	Резервный номер			

1	2	3	4	5
21. Специалист по охране труда				
21-01	Положение о Системе управления охраной труда в университете. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
21-02	Нормативно-регламентирующие документы (правила, инструкции, требования, порядки, положения, программы) по охране труда		Постоянно ст.34 а	
21-03	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
21-04	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
21-05	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		50/75 лет ст.414	
21-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности.Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
21-07	Перечень контингентов должностей и списки сотрудников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям). Заключительные акты по медицинским осмотрам		Постоянно ст.411а	
21-08	Документы (акты, предписания инспекций, комиссий) проверок контролирующих органов.		5 лет ст.409	
21-09	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
21-10	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

1	2	3	4	5
21-11	Документы (заявления, отчеты) в территориальный орган ФСС на оплату предупредительных мер по сокращению производственного травматизма		5 лет ст.409	
21-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.430	
21-13	Документы (программы, списки, протоколы, копии удостоверений, переписка) по обучению работников требованиям по охране труда		5 лет ст.421	
21-14	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.		Постоянно ст.426 а	После замены новыми
21-15	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
21-16	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по охране труда		5 лет ст.409	
21-17	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст.409	
21-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст.423а	
21-19	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Перечень (реестр) инструкций по охране труда		5 лет ст.423 б	
21-20	Книги, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета микротравм на рабочем месте		45 лет ст.424	
21-21	Журнал учета предписаний специалиста по охране труда		5 лет ст.423 б	
21-22	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
21-23	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
21-24	Номенклатура дел. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
21-25	Акты об уничтожении дел временного хранения. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 09-05
21-26	Резервный номер			

1	2	3	4	5
22. Управление научных исследований				
22-01	Положение об управлении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
22-02	Положение о студенческом научном обществе. Копия		ДЗН	Подлинники в деле № 19-01
22-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция).		ДМН	Подлинники у исполнителя
22-04	Переписка с предприятиями и организациями по организационным и производственным вопросам		5 лет ЭПК * ст.32	
22-05	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
22-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
22-07	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)
22-08	Служебные записки		3 года ст.48	
22-09	Программы развития и планы работы научных лабораторий*		5 лет ЭПК (1) ст.13 а	(1)Планы работы ученых советов и НТС - постоянно
22-10	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
22-11	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
22-12	Планы издания научных трудов		5 лет ЭПК(1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
22-13	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
22-14	Отчет о научной деятельности университета		Постоянно* ст.31	

1	2	3	4	5
22-15	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 №№ 12-04; 12-05; 12-06; 12-24
22-16	Журнал регистрации договоров о научном сотрудничестве с учреждениями и организациями		5 лет ЭПК *	
22-17	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
22-18	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
22-19	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
22-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
22-21	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
22-22	Накладные (требования), накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
22-23	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
22-24	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
22-25	Резервный номер			
22/1. Отдел планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности				
22/1-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинник в делах №№ 19-01, 19-02
22/1-02	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция).		ДМН	Подлинники у исполнителя
22/1-03	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
22/1-04	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 №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
22/1-05	Планы научно-исследовательской деятельности		5 лет ЭПК(1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
22/1-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
22/1-07	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
22/1-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
22/1-09	Документы научно-исследовательских конференций (протоколы, программы и др.)		6 лет ЭПК* ст.20	
22/1-10	Приказы ректора по личному составу работников университета. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 19-10
22/1-11	Документы (дипломы, награды, протоколы) кафедр и научных студенческих обществ по научно-исследовательской работе студентов. При отсутствии оригиналов – копии		ДМН* ст.29 б	
16/1-12	Отчеты кафедр по научно-исследовательской деятельности		Постоянно* ст.25а	
22/1-13	Отчеты о научно-исследовательских работах		Постоянно* ст.25а	
22/1-14	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
22/1-15	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
22/1-16	Резервный номер			
22/2. Центр развития публикационной активности				
22/2-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
22/2-02	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
22/2-03	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция).		ДМН	Подлинники у исполнителя
22/2-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
22/2-05	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
22/2-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
22/2-07	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
22/2-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
22/2-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
22/2-10	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
22/2-11	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
22/2-12	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 №№ 04-24, 04-27
22/2-13	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
22/2-14	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
22/2-15	Резервный номер			

1	2	3	4	5
23. Отдел международной деятельности				
23-01	Нормативно-правовые документы, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 12-02
23-02	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01, 19-02
23-03	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
23-04	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
23-05	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	Подлинник в делах №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
23-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-06
23-07	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
23-08	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
23-09	Документы по оформлению европейского приложения к диплому (порядок, заявления, анкеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
23-10	Переписка с другими организациями по основной деятельности отдела международной деятельности		5 лет ст. 351 а	
23-11	Программы пребывания иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 352	
23-12	Журнал учета посещений университета иностранными гражданами		3 года ст. 493	
23-13	Журнал учета выдачи Европейского приложения к диплому		3 года (1) ст.183 в	(1) После уничтожения бланков

1	2	3	4	5
23-14	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации, об оказании информационных услуг		5 лет ст.292 е	
23-15	Журнал регистрации выдаваемых справок, транскриптов, в т.ч. на английском языке		5 лет ст.182 е	
23-16	Журнал регистрации документов для миграционных служб (ходатайства, гарантийные письма, уведомления, сопроводительные письма к уведомлениям)		5 лет ст.182 е	
23-17	Журнал регистрации инструктажа выезжающих участников программ международной академической мобильности		5 лет ст.182 е	
23-18	Журнал регистрации об уведомлении и извещении иностранных студентов о правилах пребывания в РФ и антитеррористическом информировании		5 лет ст.182 е	
23-19	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 16/5-02
23-20	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
23-21	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
23-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
23-23	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
23-24	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
23-25	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 06-04
23-26	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14,09-15, 09-16, 09-17,09-18,09-19, 09-26
23-27	Резервный номер			

1	2	3	4	5
24. Издательско-полиграфический центр				
24-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 19-01,19-02
24-02	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
24-03	Переписка со структурными подразделениями (заявки на издательско-полиграфическую деятельность)		3 года ст.229	
24-04	Распоряжения проректоров университета. Копии		ДМН	СЭД, Подлинники в деле № 06-08
24-05	Отчеты в Российскую книжную палату о присвоении ISBN (международный стандартный номер книги)		5 лет ЭПК ст.214	Ведется в эл.виде
24-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН	СЭД Подлинники в деле № 06-06
24-07	Документы (авторские рукописи, заключения, аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью) по изданию рукописей		3 года ст.362	
24-08	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 №№ 12-04; 12-05; 12-07; 12-09
24-09	Реестры рассылки обязательных экземпляров		1 год ст. 183 б	
24-10	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Инструкции по пожарной безопасности. Копии		ДМН	Подлинники в деле №16/5-02
24-11	Программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте.		5 лет ст.421	
24-12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.		45 лет ст.423 а	
24-13	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
24-14	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
24-15	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 04-24, 04-27
24-16	Номенклатура дел центра. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 06-04

1	2	3	4	5
24-17	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 №№ 09-05, 09-13, 09-14, 09-15, 09-16, 09-17, 09-18, 09-19, 09-26
24-18	Резервный номер			

1	2	3	4	5
25. Профсоюзный комитет				
25-01	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
25-02	Годовой план работы профкома		Постоянно ст.198 а	Хранится у бухгалтера профкома
25-03	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету		Постоянно ст.269 а	Хранится у бухгалтера профкома
25-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст.18 ж	Хранится у бухгалтера профкома
25-05	Смета расходов профсоюзного комитета		Постоянно ст.325 а	Хранится у бухгалтера профкома
25-06	Заявления членов профкома по вопросам предоставления материальной помощи		3 года ст.977	
25-07	Заявления о вступлении в первичную профсоюзную организацию		3 года ст.977	
25-08	Номенклатура дел комитета. Копия		3 года ст.157	Подлинник в деле № 06-04

И.о.начальника отдела
информационного обеспечения

Е.М.Грузина

Ведущий специалист
архива

Г.И.Зеленцова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ПВГУС»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК РГА в г.Самаре

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ___ году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

И.о. начальника отдела информационного обеспечения _____

Е.М.Грузина

Итоговые сведения переданы в архив
Ведущий специалист архива _____

Г.И.Зеленцова