

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Л.А.Выборнова

« 01 »



2024 г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2024 ГОД

г. Тольятти

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование подразделений	Стр.
	Список сокращений	1
	Предисловие	2
01	Руководство университета	3
01/1	Ученый совет	3
01/2	Ректорат	4
02	Управление внутреннего контроля	5
02/1	Отдел управления качеством	5
03	Бухгалтерия	7
04	Центр по связям с общественностью	11
05	Управление по работе с абитуриентами	12
05/1	Отдел профориентации и предпрофессиональной подготовки	12
05/2	Отдел организации приема	13
06	Управление образовательных программ	15
06/1	Отдел проектирования образовательных программ	15
06/2	Учебный отдел	16
07	Управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат»	18
07/1	Отдел учета движения контингента обучающихся	19
07/2	Отдел сопровождения учебного процесса	20
07/3	Центр карьеры	21
08	Управление цифровой трансформации (Отдел развития цифровой инфраструктуры, Отдел цифровизации информационной среды, Сектор технического обеспечения)	22
08/1	Отдел информационного обеспечения	22
08/2	Архив	24
09	Центр дополнительного образования (Отдел сопровождения дополнительных образовательных программ)	27
10	Научная библиотека	29
11	Центр развития проектной деятельности «Стартап-студия»	31
12	Управление научных исследований (Центр развития публикационной активности)	32
12/1	Отдел планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности	33
13	Издательско-полиграфический центр	35
14	Управление правового обеспечения и кадровой политики (Сектор правового обеспечения, Сектор закупочной деятельности)	36
14/1	Отдел по работе с персоналом	40
15	Управление комплексной безопасности	43
15/1	Социально-психологическая служба	44
16	Отдел управления имуществом комплексом (Сектор снабжения, Общежитие, Спорткомплекс)	46
17	Специалист по охране труда	48
18	Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности (Центр внеучебной деятельности)	51
19	Отдел международной деятельности	52
20	Колледж креативных индустрий и предпринимательства	54
21	Высшие школы	56
21/1	Высшая школа интеллектуальных систем и кибертехнологий	56
21/2	Высшая школа передовых производственных технологий	58
21/3	Высшая школа креативных индустрий, инноваций и бизнеса	60
22	Кафедра	62

22/1	Кафедра (выпускающая)	62
22/2	Кафедра (невыпускающая)	63
23	Профсоюзный комитет	65

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

СЭД	Система электронного документооборота
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
ДООП	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы
ДОП	Дополнительные образовательные программы
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
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ДПП	Дополнительные профессиональные программы
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ВКР	Выпускная квалификационная работа

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).

При составлении номенклатуры дел на 2024 год для определения сроков хранения были использованы:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 Зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. № 57449);

- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения* (утв. приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142).

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2022 г. № 809 «О хранении наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»**.

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 2024 год составлена в соответствии с внесенными изменениями в структуре университета 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).

Номенклатура дел на 2024 год составлена в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. № 77.

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 № 14/1-01
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		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	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
01/1-08	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
01/1-09	Номенклатура дел ученого совета. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04

01/1-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
01/1-11	Резервный номер			
01/2. Ректорат				
01/2-01	Положение о ректорате университета. Копия		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-01
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 ректората. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
01/2-05	Резервный номер			

02. Управление внутреннего контроля				
02-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/2-02
02-02	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
02-03	Документы проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 14-13
02-04	Документы (планы, отчеты, служебные записки и т.д.) о проведении контрольных мероприятий		1 год (1) ст.159	(1)После снятия с контроля
02-05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
02-06	Документы (программа внутренних аудитов; планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
02-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
02-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
02-09	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
02-10	Резервный номер			
02/1. Отдел управления качеством				
02/1-01	Программа внутренних аудитов университета на календарный год		3 года (1) ст.63	(1)После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения - постоянно
02/1-02	Планы, отчеты, несоответствия, уведомления, протоколы внутренних аудитов университета		3 года (1) ст.63	(1)После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения - постоянно
02/1-03	Карты корректирующих и предупреждающих действий		3 года ст.194	

02/1-04	Документы (служебные записки) о передаче документации		3 года (1) ст.176	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
02/1-05	Документы (заявка, договор, платежные документы, протоколы, сертификаты, решения и др.) по внешнему контролю системы менеджмента качества		3 года (1) ст.64	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
02/1-06	Журнал регистрации карт корректирующих и предупреждающих действий		5 лет ст.183 ж	Ведется в эл.виде
02/1-07	Информационные карты процессов университета		Постоянно ст.193	
02/1-08	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
02/1-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
02/1-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
02/1-11	Резервный номер			

03. Бухгалтерия				
03-01	Инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам бухгалтерского учета (переписка)		5 лет ЭПК ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
03-02	Устав университета. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 14-03
03-03	Положение о бухгалтерии. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
03-04	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст.243 б	
03-05	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст.289	
03-06	Переписка с центральными, местными финансовыми органами о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)		5 лет ст.288	
03-07	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительная записка)		Постоянно ст.268 а, ст.269 а	
03-08	Штатные расписания и изменения к ним Копии		ДМН	Подлинники в деле № 14/1-14
03-09	Документы учетной политики (приказ об учетной политике, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст.267	(1) После замены новыми
03-10	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительная записка)		Постоянно ст.268 а, ст.269 а	
03-11	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет (1) ст.321	(1) При условии проведения проверки
03-12	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие		5 лет ст.321	(1) При условии проведения проверки
03-13	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст.277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

03-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов.		5 лет (1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
03-15	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.298	
03-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет (1) ст.266	(1)При условии погашения дебиторской задолженности
03-17	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
03-18	Документы (планы, отчеты, письма) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		10 лет ЭПК ст.141 а	
03-19	Ведомости переоценки основных средств		5 лет(1) ст.321	(1)При условии проведения проверки
03-20	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50/75 лет ЭПК ст.296	
03-21	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст.250	
03-22	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		6 лет(1) ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов-50/75 лет
03-23	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет (1) ст.276	(1)При условии проведения проверки
03-24	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.36	(1)После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03-25	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
03-26	Исполнительные листы		5 лет (1) ст.299	(1)После исполнения
03-27	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга)		5 лет (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки

03-28	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.)		5 лет (1) ст.276	1) При условии проведения проверки
03-29	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 262	
03-30	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст.301	
03-31	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ЭПК (1) ст.224	(1)После истечения срока действия контракта, соглашения
03-32	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)
03-33	Расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст.308 а	
03-34	Счета-фактуры		5 лет ст.317	
03-35	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		50/75 лет ст. 467	
03-36	Журналы, базы данных учета (вспомогательные и контрольные книги, журналы, кассовые книги, оборотные ведомости		5 лет ст.292в	
03-37	Журналы, базы данных учета (журналы регистрации исполнительных листов)		5 лет ст.292з	
03-38	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
03-39	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07

03-40	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств		5 лет (1)(2) ст.518, 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
03-41	Номенклатура дел бухгалтерии. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
03-42	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
03-43	Резервный номер			

04. Центр по связям с общественностью				
04-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-01, 14/1-02
04-02	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
04-03	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
04-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
04-05	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
04-06	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
04-07	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
04-08	Резервный номер			

05. Управление по работе с абитуриентами				
05-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Положение о приемной комиссии. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
05-02	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
05-03	Инструктивные письма вышестоящих организаций. Ответы вышестоящим организациям на запросы		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
05-04	Нормативно-регламентирующие документы по работе приемной комиссии (правила, положения, перечни, программы, порядок). Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
05-05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
05-06	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
05-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
05-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 08/1-04
05-09	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
05-10	Резервный номер			
05/1. Отдел профориентации и предпрофессиональной подготовки				
05/1-01	Документы (программы) по учебно-методическому обеспечению		5 лет ст.477 а	
05/1-02	Договоры с учебными заведениями, обучающимися и родителями		5 лет ЭПК(2) ст.11	(2)После истечения срока действия договора
05/1-03	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей довузовской подготовки		50/75 лет ЭПК ст.434 а	

05/1-04	Журнал регистрации договоров с учебными заведениями, обучающимися и родителями		5 лет ст.182 е	
05/1-05	Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей довузовской подготовки		50/75 лет ЭПК ст.182 б	
05/1-06	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
05/1-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
05/1-08	Номенклатура дел отдела. Копия.		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
05/1-09	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
05/1-10	Резервный номер			
05/2. Отдел организации приема				
05/2-01	Протоколы заседаний приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям, конкурсу и зачислении абитуриентов в университет		10 лет ст.485	
05/2-02	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст.485	
05/2-03	Экзаменационные ведомости абитуриентов, поступающих в университет		5 лет ст.487	
05/2-04	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.)		До востребования ст.449	Не востребованные - хранятся 50/75 лет
05/2-05	Акты передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в университет. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 07/1-06
05/2-06	Журналы регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		3 года ст.183 а	Ведутся в эл. виде

05/2-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
05/2-08	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
05/2-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
05/2-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
05/2-11	Резервный номер			

06. Управление образовательных программ				
06-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
06-02	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»
06-03	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 планов организации - постоянно
06-04	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
06-05	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
06-06	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-40
06-07	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 08/1-04
06-08	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
06-09	Резервный номер			
06/1. Отдел проектирования образовательных программ				
06/1-01	План выпуска учебных изданий и методических материалов на календарный год		1 год (1) ст.202	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно
06/1-02	План разработки рабочих программ дисциплин (модулей)		1 год (1) ст.202	Ведется в эл. виде 1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно

06/1-03	Годовой план учебно-методического совета Отчет о работе совета		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
06/1-04	Рабочие программы дисциплин (модулей), методические материалы по образовательным программам		5 лет ст.480	Ведется в эл. виде
06/1-05	Протоколы заседаний учебно-методического совета		5 лет ЭПК ст.49 а	
06/1-06	Документы (протоколы, программы) учебно-методических конференций и семинаров		5 лет ЭПК ст.49 а	
06/1-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
06/1-08	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-40
06/1-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
06/1-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
06/1-11	Резервный номер			
06/2. Учебный отдел				
06/2-01	Отчеты (ведомости) Высших школ, кафедр о выполнении педагогической нагрузки		1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
06/2-02	Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций. Расписание и график работы экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена. Расписание и график работы ГЭК по защите ВКР		1 год ст.495	Ведется в эл. виде

06/2-03	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
06/2-04	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-40
06/2-05	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
06/2-06	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
06/2-07	Резервный номер			

07. Управление по сопровождению обучающихся «Единый деканат»				
07-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
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	Протоколы заседаний аттестационной комиссии о переводах, восстановлениях		10 лет ст.485	
07-04	Протоколы заседаний комиссии о переходе с платного обучения на бесплатное		10 лет ст.485	
07-05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
07-06	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
07-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств, получение бланков строгой отчетности. Акты на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-14, 03-17, 03-40
07-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
07-09	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
07-10	Резервный номер			

07/1. Отдел учета движения контингента обучающихся				
07/1-01	Личные дела обучающихся (1)		50/75 лет ЭПК ст.445	(1)Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников – локальными нормативными актами организации
07/1-02	Договоры с предприятиями, организациями и учреждениями о практической подготовке обучающихся		5 лет (1) ст. 492	(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07/1-03	График прохождения практики на учебный год		5 лет ст.497	
07/1-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся		50 /75 лет ЭПК ст.434а	
07/1-05	Акты о приеме личных дел поступивших обучающихся		3 года ст.162	
07/1-06	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (ВО)		50 лет ст.489	
07/1-07	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (СПО)		50 лет ст.489	
07/1-08	Книга регистрации приказов по личному составу обучающихся		50/75 лет ЭПК ст.182 б	
07/1-09	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации		50 лет ст.489	
07/1-10	Журнал регистрации договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практики обучающихся		5 лет ст.292 е	
07/1-11	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04

07/1-12	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. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-14, 03-17, 03-40
07/1-13	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
07/1-14	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
07/1-15	Резервный номер			
07/2. Отдел сопровождения учебного процесса				
07/2-01	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.487	
07/2-02	Распоряжения начальника управления		5 лет ст.19 б	
07/2-03	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и дубликатов студенческих билетов		5 лет ст.329 б	
07/2-04	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 лет ст.329 б	
07/2-05	Журнал регистрации текущих представлений		1 год ст.494	Рекомендовано вести в эл. виде
07/2-06	Журнал регистрации представлений на зачет результатов пройденного обучения и перевод на индивидуальный учебный план		5 лет ст.329 б	Ведется в эл. виде
07/2-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
07/2-08	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 Отдел учета движения контингента обучающихся. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 03-14, 03-17, 03-40
07/2-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04

07/2-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
07/2-11	Резервный номер			
07/3. Центр карьеры				
07/4-01	Данные о трудоустройстве выпускников		5 лет ЭПК ст.214	Ведется в электронном виде
07/4-02	Договоры и соглашения с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве		5 лет (1) ст.492	(1) По истечении срока действия договора
07/4-03	Журнал регистрации договоров, соглашений с предприятиями, организациями и учреждениями о сотрудничестве		5 лет ст.292 е	Ведется в электронном виде
07/3-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
07/4-05	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
07/4-06	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
07/4-07	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
07/4-08	Резервный номер			

08. Управление цифровой трансформации (Отдел развития цифровой инфраструктуры, Отдел цифровизации информационной среды, Сектор технического обеспечения)				
08-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
08-02	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
08-03	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
08-04	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
08-05	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
08-06	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 08/1-04
08-07	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
08-08	Резервный номер			
08/1. Отдел информационного обеспечения				
08/1- 01	Инструктивные письма вышестоящих организаций (входящая электронная корреспонденция) (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
08/1-02	Устав университета. Дополнения и изменения. Правоустанавливающие документы Минобрнауки России.		ДМН	Подлинник в деле № 14-03
08/1-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями. Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями. Копии		ДМН	Подлинник в делах № 14-05, 14-07

08/1-04	Сводная номенклатура дел вуза		Постоянно (1) ст.157	(1)Структурных подразделений – 3 года
08/1-05	Инструктивные письма вышестоящих организаций ДСП (входящая и исходящая корреспонденция). (1)		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня
08/1-06	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
08/1-07	Положение об отделе, архиве. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
08/1-08	Распоряжения проректоров университета		5 лет ст.19 б	
08/1-09	Годовой план работы отдела, архива Годовой отчет о работе отдела, 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
08/1-10	Журнал выдачи печатей и штампов университета		До ликвидации и организации ст. 163	
08/1-11	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции ДСП		5 лет ст.182 г	
08/1-12	Журнал регистрации распоряжений проректоров университета		Постоянно ст.182а	Ведется в эл. виде, хранится на бумажном носителе (1)
08/1-13	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
08/1-14	Переписка с предприятиями и организациями по научным, учебным и производственным вопросам (входящая корреспонденция) (1)		5 лет ЭПК ст.70	Не указанная в отдельных статьях Перечня
08/1-15	Журнал регистрации приказов ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст.182а	Ведется в эл. виде, хранится на бумажном носителе (1)
08/1-16	Журнал регистрации входящей электронной корреспонденции		5 лет ст.182 г	
08/1-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	

08/1-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г	
08/1-19	Журнал регистрации локальных актов университета в системе менеджмента качества		5 лет ст.183 ж	Ведется в эл.виде
08/1-20	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
08/1-21	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
08/1-22	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинники в деле № 08/1-04
08/1-23	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
08/1-24	Резервный номер			
08/2. Архив				
08/2-01	Протоколы заседания экспертной комиссии		Постоянно (1) ст.18 д	(1)Присланные для сведения – до минования надобности
08/2-02	Личные дела уволенных работников и совместителей		50/75 лет ст.445	
08/2-03	Личные дела студентов, аспирантов, магистрантов и слушателей по ДПП (отчисленные и окончившие)		50/75 лет ст.445	
08/2-04	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
08/2-05	Паспорт архива		Постоянно (1) ст.171	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

08/2-06	Подлинные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.) абитуриентов, не поступивших в университет		До востребования ст.449	Не востребованные – 50/75 лет
08/2-07	Документы (заявления, запросы организаций, граждан) о выдаче архивных справок		5 лет ст.178	Ведется в эл.виде
08/2-08	Описи дел постоянного хранения (1)		Постоянно (2) ст.172 а	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН
08/2-09	Описи дел по личному составу работников (1)		50 лет (2) ст.172 б	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН
08/2-10	Описи личных 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
08/2-11	Описи дел 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
08/2-12	Описи дел временного срока хранения в архиве меньше 10 лет		3 года (3) ст.172 в	(3)После уничтожения дел
08/2-13	Описи на картотеку работников университета		Постоянно ст.172 а	
08/2-14	Описи научно – технической документации		Постоянно ст.172 а	
08/2-15	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст.591	
08/2-16	Сводный акт об уничтожении дел временного срока хранения		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
08/2-17	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года (2) ст.183 д	(2) После возвращения всех дел Ведется в эл.виде

08/2-18	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177	Ведется в эл. виде
08/2-19	График сдачи дел в архив университета		3 года ст.218	
08/2-20	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
08/2-21	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
08/2-22	Номенклатура дела архива. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
08/2-23	Резервный номер			

09. Центр дополнительного образования (Отдел сопровождения дополнительных образовательных программ)				
09-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
09-02	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
09-03	Документы (программы, расписания и др.) по дополнительным образовательным программам		5 лет ст.477а ст.478	
09-04	Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по ДПП		10 лет ст. 485	
09-05	Приказы ректора университета по ДОП		50/75 лет ЭПК ст.434а	
09-06	Личные дела слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (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
09-07	Личные дела слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, ДООП(1)		3 года (По положению)	(1)Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством РФ, иных работников – локальными нормативными актами организации
09-08	Зачетные и экзаменационные ведомости по ДПП		5 лет ст.487	
09-09	Договоры о сотрудничестве с юридическими лицами		5 лет (1) ст.492	(1) по истечении срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-10	Журнал регистрации приказов ректора университета по ДОП		50/75 лет ст.182 б	
09-11	Журнал регистрации договоров об образовании по ДПП, ДООП		5 лет ст.292 е	Ведение и хранение в эл. виде

09-12	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве		5 лет ст.292 е	Ведение и хранение в эл. виде
09-13	Журнал регистрации выдаваемых сертификатов, удостоверений и дипломов		50 лет ст.489	
09-14	Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей по ДПП		1 год ст.494	Ведение и хранение в эл. виде
09-15	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
09-16	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
09-17	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
09-18	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
09-19	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
09-20	Резервный номер			

10. Научная библиотека				
10-01	Положения о научной библиотеке. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
10-02	Годовой план работы научной библиотеки Годовой отчет о работе научной библиотеки		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1) При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
10-03	Программы развития научной библиотеки		5 лет ст.192	
10-04	Акты о приеме документов в библиотечный фонд		3 года ст. 362	После проверки библиотечного фонда
10-05	Акты списания книг библиотечного фонда		5 лет(1)(2) ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в национальный библиотечный фонд комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - постоянно
10-06	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки ст.366	
10-07	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.366	
10-08	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных		5 лет ст. 329 б	
10-09	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
10-10	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
10-11	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
10-12	Номенклатура дел научной библиотеки. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04

10-13	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
10-14	Резервный номер			

11. Центр развития проектной деятельности «Стартап-студия»				
11-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
11-02	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
11-03	Документы (положение, заявления) подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в виде стартапа		5 лет ст.487	
11-04	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 231	
11-05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
11-06	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
11-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
11-08	Номенклатура дел центра. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
11-09	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
11-10	Резервный номер			

12. Управление научных исследований (Центр развития публикационной активности)				
12-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
12-02	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
12-03	Переписка с предприятиями и организациями по организационным и производственным вопросам		5 лет ЭПК * ст.32	
12-04	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)
12-05	Программы развития и планы работы научных лабораторий		5 лет ЭПК* (1) ст.13 а	(1)Планы работы ученых советов и НТС - постоянно
12-06	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
12-07	Планы издания научных трудов		5 лет ЭПК(1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
12-08	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
12-09	Отчет о научной деятельности университета		Постоянно * ст.31	
12-10	Документы (положение, план работы, отчет о работе) студенческого научного общества		5 лет ЭПК (1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
12-11	Документы (положение, программа развития, план работы, отчет о работе) совета молодых ученых		5 лет ЭПК (1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
12-12	Документы (заявления, индивидуальные планы) по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		1 год ст.203	
12-13	Протоколы о сдаче кандидатских минимумов		10 лет * ст.72	

12-14	Индивидуальные планы аспирантов на учебный год		5 лет ЭПК* ст.69	
12-15	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства/свидетельства)		Постоянно (1)*	(1) По аннулированным- До минования надобности
12-16	Журнал регистрации договоров о научном сотрудничестве с учреждениями и организациями		5 лет ст.292е	
12-17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
12-18	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
12-19	Накладные (требования), накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
12-20	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
12-21	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
12-22	Резервный номер			
12/1. Отдел планирования и мониторинга научной и инновационной деятельности				
12/1-01	Планы научно-исследовательской деятельности		5 лет ЭПК(1)* ст.13 а	(1) План работы ученых советов и НТС - постоянно
12/1-02	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
12/1-03	Документы научно-исследовательских конференций (протоколы, программы и др.)		6 лет ЭПК* ст.20	
12/1-04	Документы (дипломы, награды, протоколы) Высших школ, кафедр и научных студенческих обществ по научно-исследовательской работе студентов. При отсутствии оригиналов – копии		ДМН* ст.29 б	
12/1-05	Отчеты Высших школ, кафедр по научно-исследовательской деятельности		Постоянно * ст.25а	

12/1-06	Отчеты о научно-исследовательских работах		Постоянно * ст.25а	
12/1-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
12/1-08	Накладные (требования), накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
12/1-09	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
12/1-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
12/1-11	Резервный номер			

13. Издательско-полиграфический центр				
13-01	Положение о центре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
13-02	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
13-03	План выпуска изданий		1 год (1) ст.202	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно
13-04	Переписка со структурными подразделениями (заявки на издательско-полиграфическую деятельность)		3 года ст.229	
13-05	Отчеты в Российскую книжную палату о присвоении ISBN (международный стандартный номер книги)		5 лет ЭПК ст.214	Ведется в эл.виде
13-06	Документы (авторские рукописи, заключения, аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью) по изданию рукописей		3 года ст.362	
13-07	Реестры рассылки обязательных экземпляров		1 год ст. 183 б	
13-08	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
13-09	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
13-10	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
13-11	Номенклатура дел центра. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
13-12	Документы (график сдачи дел постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения в архиве; описи на дела, переданные в архив; акты об уничтожении дел временного хранения) сдачи дел в архив. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
13-13	Резервный номер			

14. Управление правового обеспечения и кадровой политики (Сектор правового обеспечения, Сектор закупочной деятельности)				
14-01	Положение об управлении. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
14-02	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов гос. контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет ст.150	
14-03	Устав университета		Постоянно ст. 28	
14-04	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
14-05	Лицензия на право ведения образовательной деятельности. Приложения к лицензии		5 лет (1) ст.55	(1) После прекращения действия лицензии
14-06	Свидетельство о государственной регистрации университета		До ликвидации организации и ст.61	
14-07	Свидетельство о государственной аккредитации университета с приложениями		До ликвидации организации и ст.61	
14-08	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, уведомления о снятии с учета		ДМН ст.24	
14-09	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации вуза		Постоянно ст.26	
14-10	Коллективный договор университета		Постоянно (1) ст. 386	(1)Присланные для сведения – До минования надобности
14-11	Переписка (инструктивные письма) ДСП (входящая и исходящая корреспонденция). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 08/1-05
14-12	Доверенности, выданные ректором, о передаче права подписи		5 лет ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
14-13	Документы проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 141 б	
14-14	Документы (заявления, предложения, жалобы и переписка граждан)		5 лет ЭПК ст.154	
14-15	Документы (переписка с предприятиями и организациями). (1) Входящая и исходящая корреспонденция.		5 лет ЭПК ст.70	(1)Не указанная в отдельных статьях Перечня

14-16	Исковые заявления. Копии (2)		5 лет (1) ст.143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
14-17	Соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним (2)		5 лет ЭПК (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
14-18	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст.149	
14-19	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст.464	
14-20	Локальные нормативно правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции. Копии		ДМН ст.465	Подлинники № 08/1-06
14-21	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года (1) ст.466	(1) После замены новыми
14-22	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции		5 лет ст.468	
14-23	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.469	
14-24	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.470	
14-25	Документы (акты, справки, служебные записки, связанных с применением взысканий за коррупционные правонарушения), совершенные работниками. Копии		5 лет ст.471	Подлинники № 14/1-15
14-26	Уведомления работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст.472 б	
14-27	Уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.472 в	

14-28	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст.472 г	
14-29	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст.473 а	
14-30	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст.473 г	
14-31	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст.473 д	
14-32	Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.473 е	
14-33	Журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст.473 ж	
14-34	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст.474	
14-35	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	
14-36	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	
14-37	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудио-записи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст.221	

14-38	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	
14-39	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст.223	
14-40	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
14-41	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217	
14-42	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст.229	
14-43	Планы-графики		3 года ст.218	
14-44	Планы-закупок		5 лет ЭПК ст.200	
14-45	Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан		5 лет ст.182 е	
14-46	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 д	
14-47	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
14-48	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
14-49	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
14-50	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04

14-51	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
14-52	Резервный номер			
14/1. Отдел по работе с персоналом				
14/1-01	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст.33 а	
14/1-02	Должностные инструкции работников университета		50/75 лет ст.443	
14/1-03	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
14/1-04	Контрольный список научно-педагогических работников		Постоянно ст.32	
14/1-05	Планы повышения квалификации работников университета по структурным подразделениям. Отчет о повышении квалификации		5 лет ст.482 а 5 лет ст.483	
14/1-06	Личные карточки работников университета		50/75 лет ЭПК ст.444	
14/1-07	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
14/1-08	Трудовые книжки работников университета		До востребования (1) ст.449	(1) Не востребованные не менее 50/75 лет
14/1-09	Приказы ректора, проректоров университета по личному составу работников		50 /75 лет ЭПК ст.434 а	
14/1-10	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
14/1-11	Приказы ректора, проректоров по личному составу работников университета (о ежегодно оплачиваемых отпусках)		5 лет (1) ст.434 б	(1)Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
14/1-12	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст.451	

14/1-13	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
14/1-14	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
14/1-15	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные работниками		5 лет ст. 471	
14/1-16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463 в	Хранится в отделе
14/1-17	Книга учета личных дел		50/75 лет ст.463 б	Хранится в отделе
14/1-18	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
14/1-19	Книга регистрации приказов по личному составу (отпуска)		5 лет ст. 463 ж	
14/1-20	Книга регистрации выдачи справок работникам университета		5 лет ст. 463 д	
14/1-21	Книга проверок осуществления воинского учета		5 лет ст. 463 е	
14/1-22	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников университета		50/75 лет ст.463 б	
14/1-23	Книга регистрации графиков предоставления отпусков работникам университета		5 лет ст.463 ж	Ведется в эл. виде
14/1-24	Книга регистрации исходящей документации отдела		5 лет ст.182 г	Ведется в эл. виде
14/1-25	Книга учета выдачи удостоверений работников университета		3 года ст.589	
14/1-26	Журнал регистрации должностных инструкций и положений о структурных подразделениях		Постоянно ст.182 а	

14/1-27	Журнал регистрации приказов ректора университета о направлении работников в командировку		1 год ст.463 з	
14/1-28	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
14/1-29	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
14/1-30	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
14/1-31	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
14/1-32	Резервный номер			

15. Управление комплексной безопасности				
15-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
15-02	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
15-03	План мероприятий университета в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и комплексной безопасности на календарный год		5 лет (1) ст.594	(1)После актуализации паспорта безопасности
15-04	Паспорт безопасности университета		5 лет (1) ст. 594	(1)После актуализации паспорта безопасности
15-05	Договоры на оказание охранных услуг. Копии		ДМН	Ведется в эл. виде Подлинник в деле № 03-32
15-06	Схемы дислокации постов охраны		1 год (1) ст. 581	(1) После замены новыми
15-07	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст.592	
15-08	Документы (акты классификации, инструкции, порядки, регламенты) по обработке персональных данных в ИСПДн		5 лет ст.186	
15-09	Журнал учета нештатных ситуаций при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных		5 лет ст.577	
15-10	Журнал учета средств защиты персональных данных, эксплуатационной и технической документации к ним		5 лет ст.578	
15-11	Журнал регистрации инструктажа по действиям персонала в нештатных ситуациях при обработке персональных данных		5 лет ст.183 ж	
15-12	Журнал регистрации инструктажа по обеспечению парольной защиты информационных систем персональных данных		5 лет ст.183 ж	
15-13	Журнал регистрации инструктажа пользователей информационных систем персональных данных университета		5 лет ст.183 ж	
15-14	Журналы записей посетителей		1 год ст.586	Хранятся на постах охраны

15-15	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
15-16	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности		3 года ст.613	
15-17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
15-18	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
15-19	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
15-20	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
15-21	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
15-22	Резервный номер			
15/1. Социально-психологическая служба				
15/1-01	Положение о социально-психологической службе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
15/1-02	Документы (результаты диагностики, рекомендации, заключения, аналитическая справка) по социально-психологическому тестированию		1 год ст.8 б	(1)После замены новыми
15/1-03	Карты с личными данными по работе с несовершеннолетними «группы социального риска»		50/75 лет ст.463 б	
15/1-04	Документы (социальная карта студента, характеристика) по работе с несовершеннолетними «группы социального риска»		5 лет ЭПК ст. 152 5 лет ст.497	
15/1-05	Журнал учета видов работ психологического консультирования		3 года ст.493	
15/1-06	Инструкция по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		3 года(1) ст.442	(1)После замены новыми

15/1-07	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
15/1-08	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
15/1-09	Номенклатура дел службы. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
15/1-10	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
15/1-11	Резервный номер			

16. Отдел управления имуществом комплексом (Сектор снабжения, Общежитие, Спорткомплекс)				
16-01	Положение об отделе. Положения его структурных подразделений Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
16-02	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
16-03	Реестр помещений университета		3 года (1) ст.534	(1) После замены новыми
16-04	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ст. 532 б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
16-05	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ст.562	
16-06	Сметы, дефектные ведомости на виды ремонтных работ корпусов, зданий, помещений		5 лет ст.520	
16-07	Акты обследования санитарного и технического состояния помещений корпусов университета		3 года ст.539	
16-08	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 лет (1) ст. 537	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
16-09	Документы (заявки, акты, переписка, журнал технического состояния зданий) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст.539	
16-10	Договоры оказания коммунальных услуг организации. Копии		ДМН ст.541	Подлинники в делах № 03-31, 03-32
16-11	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков (справки, сводки, акты сдачи-приемки)		ДМН ст.545	
16-12	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	

16-13	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет (1) ст.551	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
16-14	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст.556	
16-15	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) ст.555	(1) После списания транспортных средств
16-16	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (1) ст. 559	После проведения проверки
16-17	Журнал регистрации путевых листов		5 лет ст.554	
16-18	Заявки на покупку товарно-материальных ценностей от структурных подразделений		3 года ст.221	
16-19	Договора найма жилого помещения общежития. Дополнительные соглашения к договорам найма жилого помещения		5 лет (1) ст. 650	(1) После истечения срока действия договора
16-20	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
17-21	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
16-22	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
16-23	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
16-24	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
16-25	Резервный номер			

17. Специалист по охране труда				
17-01	Положение о Системе управления охраной труда в университете.		ДЗН	Подлинники в делах № 14/1-01
17-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах № 14/1-02
17-03	Нормативно-регламентирующие документы (правила, инструкции, требования, порядки, положения, программы) по охране труда		Постоянно ст.34 а	
17-04	Годовой план работы специалиста по охране труда Годовой отчет о работе специалиста по охране труда		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
17-05	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
17-06	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
17-07	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		50/75 лет ст.414	
17-08	Перечень контингентов должностей и списки сотрудников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям). Заключительные акты по медицинским осмотрам		Постоянно ст.411 а	
17-09	Документы (акты, предписания инспекций, комиссий) проверок контролирующих органов		5 лет ст.409	
17-10	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
17-11	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

17-12	Документы (заявления, отчеты) в территориальный орган ФСС на оплату предупредительных мер по сокращению производственного травматизма		5 лет ст.409	
17-13	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.430	
17-14	Документы (программы, списки, протоколы, копии удостоверений, переписка) по обучению работников требованиям по охране труда		5 лет ст.421	
17-15	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.		Постоянно ст.426 а	После замены новыми
17-16	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
17-17	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по охране труда		5 лет ст.409	
17-18	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст.409	
17-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст.423 а	
17-20	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Перечень (реестр) инструкций по охране труда		5 лет ст.423 б	
17-21	Книги, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета микротравм на рабочем месте		45 лет ст.424	
17-22	Журнал учета предписаний специалиста по охране труда		5 лет ст.423 б	
17-23	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
17-24	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
17-25	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
17-26	Номенклатура дел специалиста по охране труда. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04

17-27	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
17-28	Резервный номер			

18. Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности (Центр внеучебной деятельности)				
18-01	Положение об управлении. Положения его структурных подразделений. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
18-02	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
18-03	Документы (извещения и уведомления) в военкоматы по вопросам организации воинского учета		5 лет ст. 457	
18-04	Программы по воспитательной деятельности для обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования		5 лет ст.477 а	
18-05	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
18-06	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Информационная карта процесса. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04; 02/1-07
18-07	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
18-08	Номенклатура дел управления. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
18-09	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
18-10	Резервный номер			

19. Отдел международной деятельности				
19-01	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
19-02	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
19-03	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
19-04	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
19-05	Документы по оформлению Европейского приложения к диплому (порядок, заявления, анкеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
19-06	Программы пребывания иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 352	
19-07	Журнал учета посещений университета иностранными гражданами		3 года ст. 493	
19-08	Журнал учета выдачи Европейского приложения к диплому		3 года (1) ст.183 в	(1)После уничтожения бланков
19-09	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации, об оказании информационных услуг		5 лет ст.292 е	
19-10	Журнал регистрации выдаваемых справок, транскриптов, в т.ч. на английском языке		5 лет ст.182 е	
19-11	Журнал регистрации документов для миграционных служб (ходатайства, гарантийные письма, уведомления, сопроводительные письма к уведомлениям)		5 лет ст.182 е	
19-12	Журнал регистрации инструктажа выезжающих участников программ международной академической мобильности		5 лет ст.182 е	
19-13	Журнал регистрации об уведомлении и извещении иностранных студентов о правилах пребывания в РФ и антитеррористическом информировании		5 лет ст.182 е	

19-14	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
19-15	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
19-16	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
19-17	Номенклатура дел отдела. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
19-18	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
19-19	Резервный номер			

20. Колледж креативных индустрий и предпринимательства				
20-01	Программа развития колледжа Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
20-02	Положение о колледже. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
20-03	Годовой план работы колледжа Годовой отчет о работе колледжа		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
20-04	Документы по организации учебного процесса (годовой план работы предметно-цикловой комиссии. Годовой отчет о работе предметно-цикловой комиссии, отчет о выполнении проверки письменных работ, план и отчет работы учебного кабинета)		5 лет ЭПК ст.200	
20-05	Годовой план работы педагогического совета Годовой отчет о работе педагогического совета		5 лет ЭПК ст.200	
20-06	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору колледжа, объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
20-07	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203	
20-08	Документы учета текущей успеваемости студентов (журнал учета успеваемости)		1 год ст.494	
20-09	Курсовые проекты (работы) обучающихся по дисциплинам колледжа		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
20-10	Документы по практической подготовке обучающихся (отчеты студентов по практике, аттестационные листы, и др.)		5 лет ст. 497	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
20-11	Документы по государственной (итоговой) аттестации		ДМН	Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
20-12	План повышения квалификации педагогических работников, отчет о повышении квалификации педагогических работников, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-05

20-13	Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ		10 лет	Постановление Правительства РФ от 30.04.2022 г. № 809 «О хранении наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»**
20-14	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
20-15	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
20-16	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
20-17	Номенклатура дел колледжа. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
20-18	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-11
20-19	Резервный номер			

21. Высшие школы				
21/1. Высшая школа интеллектуальных систем и кибертехнологий				
21/1-01	Программа развития Высшей школы. Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
21/1-02	Положение о Высшей школе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
21/1-03	Годовой план работы Высшей школы Годовой отчет о работе Высшей школы		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21/1-04	Положение ученого совета Высшей школы Протоколы заседаний ученого совета Высшей школы		Постоянно ст.34(а) Постоянно (1) Ст.18(в)	(1)Присланные для сведения – До минования надобности
21/1-05	Планы ученого совета Высшей школы Отчеты ученого совета Высшей школы		5 лет ЭПК ст.200 5 лет ЭПК ст.214	
21/1-06	Распоряжения директора Высшей школы		5 лет ст.19 б	
21/1-07	План о профориентационной работе Высшей школы Отчет о профориентационной работе Высшей школы		5 лет ЭПК ст.200 5 лет ЭПК ст.214	
21/1-08	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору Высшей школы, объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
21/1-09	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности Высшей школы. 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 №№ 12/1-02, 12/1-05, 12/1-06
21/1-10	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
21/1-11	Документы учета текущей успеваемости студентов (журнал учета успеваемости)		1 год ст.494	
21/1-12	Курсовые проекты (работы) обучающихся по дисциплинам		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в эл.виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе

21/1-13	План повышения квалификации НПР, отчет о повышении квалификации НПР, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-05
21/1-14	Документы по промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, письменные ответы, контрольные работы и др.)		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
21/1-15	Документы по практической подготовке обучающихся (отчеты студентов по практике, аттестационные листы, и др.)		5 лет ст. 497	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
21/1-16	Документы по государственной (итоговой) аттестации: оценочные листы членов ГЭК, заявления студентов, акты о неисправности		ДМН	Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
21/1-17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
21/1-18	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
21/1-19	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
21/1-20	Номенклатура дел Высшей школы. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
21/1-21	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
21/1-22	Резервный номер			

21/2. Высшая школа передовых производственных технологий				
21/2-01	Программа развития Высшей школы. Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
21/2-02	Положение о Высшей школе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
21/2-03	Годовой план работы Высшей школы Годовой отчет о работе Высшей школы		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21/2-04	Положение ученого совета Высшей школы Протоколы заседаний ученого совета Высшей школы		Постоянно ст.34(а) Постоянно (1) Ст.18(в)	(1)Присланные для сведения – До минования надобности
21/2-05	Планы ученого совета Высшей школы Отчеты ученого совета Высшей школы		5 лет ЭПК ст.200 5 лет ЭПК ст.214	
21/2-06	Распоряжения директора Высшей школы		5 лет ст.19 б	
21/2-07	План о профориентационной работе Высшей школы Отчет о профориентационной работе Высшей школы		5 лет ЭПК ст.200 5 лет ЭПК ст.214	
21/2-08	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору Высшей школы, объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
21/2-09	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности Высшей школы. 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 №№ 12/1-02, 12/1-05, 12/1-06
21/2-10	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
21/2-11	Документы учета текущей успеваемости студентов (журнал учета успеваемости)		1 год ст.494	
21/2-12	Курсовые проекты (работы) обучающихся по дисциплинам		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в эл.виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе

21/2-13	План повышения квалификации НПР, отчет о повышении квалификации НПР, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-05
21/2-14	Документы по промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, письменные ответы, контрольные работы и др.)		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
21/2-15	Документы по практической подготовке обучающихся (отчеты студентов по практике, аттестационные листы, и др.)		5 лет ст. 497	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
21/2-16	Документы по государственной (итоговой) аттестации: оценочные листы членов ГЭК, заявления студентов, акты о неисправности		ДМН	Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
21/2-17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
21/2-18	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
21/2-19	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
21/2-20	Номенклатура дел Высшей школы. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
21/2-21	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
21/2-22	Резервный номер			

21/3. Высшая школа креативных индустрий, инноваций и бизнеса				
21/3-01	Программа развития Высшей школы Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
21/3-02	Положение о Высшей школе. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в деле №№ 14/1-01,14/1-02
21/3-03	Годовой план Высшей школы Годовой отчет о работе Высшей школы		1 год (1) ст.202 1 год (1) ст.215	(1)При отсутствии годовых планов организации - постоянно (1)При отсутствии годовых отчетов организации - постоянно
21/3-04	Положение ученого совета Высшей школы Протоколы заседаний ученого совета Высшей школы		Постоянно ст.34(а) Постоянно (1) Ст.18(в)	(1)Присланные для сведения – До минования надобности
21/3-05	Планы ученого совета Высшей школы Отчеты ученого совета Высшей школы		5 лет ЭПК ст.200 5 лет ЭПК ст.214	
21/3-06	Распоряжения директора Высшей школы		5 лет ст.19 б	
21/3-07	План о профориентационной работе Высшей школы Отчет о профориентационной работе Высшей школы. Копии		5 лет ЭПК ст.200 5 лет ЭПК ст.214	
21/3-08	Адресная работа со студентами (заявления студентов директору Высшей школы, объяснительные записки студентов, подтверждающие документы и др.)		1 год ст.451	
21/3-09	Документы учета текущей успеваемости студентов (журнал учета успеваемости)		1 год ст.494	
21/3-10	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
21/3-11	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
21/3-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40

21/3-13	Номенклатура дел Высшей школы. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
21/3-14	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
21/3-15	Резервный номер			

22. Кафедра				
22/1. Кафедра (выпускающая)				
22/1-01	Программа развития кафедры Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
22/1-02	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН	Подлинники в делах №№ 14/1-01,14/1-02
22/1-03	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 06/2-01
22/1-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст.18 з	
22/1-05	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 №№ 12/1-02, 12/1-05, 12/1-06
22/1-06	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
22/1-07	Документы учета текущей успеваемости студентов (журнал учета успеваемости)		1 год ст.494	
22/1-08	Курсовые проекты (работы) обучающихся по дисциплинам кафедры.		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в эл.виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
22/1-09	План повышения квалификации НПР, отчет о повышении квалификации НПР, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-05
22/1-10	Документы по промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, письменные ответы, контрольные работы и др.)		1 год ст.481	После отчисления обучающихся в ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
22/1-11	Документы по практической подготовке обучающихся (отчеты студентов по практике, аттестационные листы, и др.)		5 лет ст. 497	После отчисления обучающихся в эл. виде ЭИОС вуза и/или на бумажном носителе
22/1-12	Документы по государственной (итоговой) аттестации: оценочные листы членов ГЭК, заявления студентов, акты о неисправности		ДМН	Ведется на бумажном носителе или в электронном виде
22/1-13	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06

22/1-14	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передачи документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
22/1-15	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
22/1-16	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
22/1-17	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
22/1-18	Резервный номер			
22/2. Кафедра (невыходящая кафедра)				
22/2-01	Программа развития кафедры Отчет о выполнении		5 лет ЭПК ст.49 а 5 лет ЭПК ст.17	
22/2-02	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН	Подлинники в делах №№ 14/1-01, 14/1-02
22/2-03	План работы кафедры на учебный год. Годовой отчет о работе кафедры. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 06/2-01
22/2-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		5 лет ст.18 з	
22/2-05	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 №№ 12/1-02, 12/1-05, 12/1-06
22/2-06	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст.203	
22/2-07	Документы учета текущей успеваемости студентов (журналы выполнения педагогической нагрузки)		1 год ст.494	
22/2-08	План повышения квалификации НПП, отчет о повышении квалификации НПП, документы о повышении квалификации. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 14/1-05

222-09	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
222-10	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
222-11	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
222-12	Накладные (требования) на внутреннее перемещение объектов основных средств. Акты о списании материальных запасов, основных средств. Копии		ДМН	Подлинники в делах № 03-40
222-13	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
222-14	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 №№ 08/2-04, 08/2-08, 08/2-09, 08/2-10, 08/2-11
222-15	Резервный номер			

23. Профсоюзный комитет				
23-01	Переписка (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
23-02	Годовой план работы профкома		Постоянно ст.198 а	
23-03	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета по бюджету		Постоянно ст.269 а	
23-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст.18 ж	
23-05	Смета расходов профсоюзного комитета		Постоянно ст.247 а	
23-06	Заявления членов профкома по вопросам предоставления материальной помощи		5 лет ст.298	
23-07	Заявления о вступлении в первичную профсоюзную организацию		5 лет ЭПК ст.154	
23-08	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных. Копии		ДЗН	Подлинники в деле № 08/1-06
23-09	Документы (планы, отчеты, несоответствия, уведомления внутренних аудитов; программа внутренних аудитов; карты корректирующих и предупреждающих действий) по внутренним аудитам. Служебные записки о передаче документации по СМК. Копии		ДМН	Подлинник в делах №№ 02/1-01, 02/1-02, 02/1-03; 02/1-04
23-10	Номенклатура дел комитета. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 08/1-04
23-11	Резервный номер			

И.о.начальника отдела
информационного обеспечения



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ПВГУС»

от 22.01.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК РГА в г. Самаре

от 01.02.2024 № 1



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

И.о. начальника отдела информационного обеспечения

01.02.2024

дата



Е.М.Грузина

Итоговые сведения переданы в архив специалист архива

01.02.2024

дата



Н.В.Шеняева