

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Гжельский государственный университет»

**СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УНИВЕРСИТЕТА**

пос. Электроизолятор

2023

Введение

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гжельский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ГГУ») представляет собой список названий дел, заводимых в вузе с указанием сроков хранения документальных материалов.

Данная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности университета, непосредственно на местах в его структурных подразделениях.

Классификационная схема сводной номенклатуры составлена по структурному принципу: ее основными разделами являются структурные подразделения и службы университета, представляющие его организационную структуру, закрепленную в штатном расписании, с присвоением им цифровых индексов. Систематизация разделов в номенклатуре и их индексация проведена по направлениям деятельности структурных подразделений университета.

В номенклатуре составлен список структурных подразделений с присвоением им постоянного цифрового индекса, который затем включается в качестве первого члена в номенклатурный индекс. Однозначные по своим функциям структурные подразделения (как, например, институты, кафедры) имеют общий цифровой индекс, который целесообразно использовать без изменения индивидуально каждому институту, кафедре.

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре были проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности с максимальным сроком хранения.

В графе 1 номенклатуры проставлены индексы каждого дела. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения. Например: 01-02, где 01- цифровое обозначение структурного подразделения, 02-порядковый номер дела.

В графу 2 включены заголовки дел (томов, частей).

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется после окончания учетного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням. Срок хранения дела исчисляется с 1 января года, следующего за годом его окончания делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2022 г., исчисляется с 1 января 2023 г. Отметка «ЭПК», проставленная напротив некоторых заголовков дел, обозначает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и подлежит передаче на госхранение. Отметка «До минования надобности» означает, что срок хранения такого документа университет определяет сам. Отметка «До замены новым» позволяет избавиться от документа после замены его новым.

В графе 5 даются необходимые примечания к срокам хранения документов и дел.

В конце номенклатуры дел структурного подразделения предусмотрены резервные номера, которые заполняются в случае заведения новых дел. Дела должны храниться в структурных подразделениях в точном соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения. Ответственность за надлежащее формирование документов в дела, соблюдение сроков хранения, составление актов уничтожения документов, а также своевременную передачу дел в архив университета возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

Ряд функциональных подразделений (отдел кадров, бухгалтерия и т.п.) формируют дела по календарному году, т.е. с 1 января. Учебные подразделения (институты, кафедры и т.п.) – по учебному году, т.е. с 1 сентября. Такие дела, как протоколы кафедры формируются за каждый учебный год.

Из утвержденной сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают в виде выписок номенклатуры дел подразделений.

Сводная номенклатура дел университета согласовывается с экспертной комиссией университета и с ЭПК Главного архивного управления Московской области, утверждается ректором университета. С ЭПК Главного архивного управления Московской области сводная номенклатура согласовывается не реже, чем 1 раз в 5 лет. Утвержденный и согласованный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Основными документами для определения сроков хранения материалов являются:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2018, N 1, ст.19).

Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержден Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034; 2018, N 52, ст.8239).

«Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», Утверждено Министром общего и профессионального образования РФ 11 мая 1999 года, одобрено ЦЭПК Росархива Протокол № 1 от 24 февраля 1999 г.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

Структура университета

Индекс структурного подразделения	Наименование органа управления / структурного подразделения университета	стр. СНДУ
01.	Ученый совет	6
02.	Ректорат	7
03.	Учебно-методический отдел	7 – 8
04.	Институты	9 – 10
05.	Кафедры	10 – 11
06.	Научно-исследовательский отдел	11 – 12
07.	Отдел аспирантуры	12 – 13
08.	Колледж. Учебный отдел колледжа	13 – 15
09.	Отделения колледжа	16 – 17
10.	Цикловая комиссия	17 – 18
11.	Отдел управления качеством образования, лицензирования и аккредитации	18 – 19
12.	Центр дополнительного образования	19 – 20
13.	Приёмная комиссия	21
14.	Отдел дополнительного образования и профориентации	21 – 22
15.	Учебно-производственные мастерские	22 – 23
16.	Управление воспитательной работы и молодежной политики	23
17.	Отдел международных связей	23 – 24
18.	Управление цифрового развития	24
19.	Библиотека	24 – 25
20.	Бухгалтерия	25 – 28
21.	Контрактная служба	28 – 29
22.	Отдел кадров	29 – 30
23.	Студенческий отдел кадров	30 – 32
24.	Управление профессионального развития (Центр профессиональных компетенций, карьеры и практической подготовки)	32 – 33
25.	Художественные школы	33 – 34
26.	Архив	34 – 36
27.	Управление комплексной безопасности	36 – 37
28.	Отдел эксплуатации и ремонта	37
29.	Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	37 – 39
30.	Медицинский пункт	39 – 40

Список сокращений и примечаний

ДМН -	до минования надобности
ПЗН -	после замены новым
ДЗН -	до замены новым
ДЛО	до ликвидации организации
ЭПК -	экспертно-проверочная комиссия Главного архивного управления Московской области

* Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Гжельский государственный университет» ФГБОУ ВО ГГУ СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА на 2023 год	УТВЕРЖДАЮ ФГБОУ ВО ГГУ Ректор _____ Д.С. Сомов «__» _____ 2023 г.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения (омов части)	Сроки хранения и статья по перечню	Примечание
01. Ученый совет				
01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, документы ВАК о деятельности совета. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
01-02	Положение об ученом совете		Пост. ст. 34 а	
01-03	Положение о порядке замещения должностей научно – педагогических работников		Пост. ст. 34 а	
01-04	Положение о порядке выборов заведующих кафедрами		Пост. ст. 34 а	
01-05	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка		5 л. ЭПК ст. 462 г	
01-06	Годовой план работы Ученого совета, документы по его изменению и уточнению		Пост. ст. 198 а	
01-07	Годовой отчет о работе совета		Пост. ст. 211 а	
01-08	Протоколы, постановления, решения, стенограммы ученого совета; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Пост. ст. 18 д	
01-09	Списки соискателей, получивших ученые степени и звания		5 л. ст. 487	
01-10	Бюллетени тайного голосования ученого совета		10 л. ст. 485	
01-11	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
01-12	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
01-13	<i>Резервный номер</i>			

02. Ректорат				
02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
02-02	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
02-03	Приказы ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 19 б	
02-04	Протоколы заседаний ректората университета		Пост. ст. 18д	
02-05	Учредительные, коллективные договоры		Пост. ст. 38б	
02-06	Журнал регистрации входящих документов		5 л. ст. 182 г	
02-07	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст. 182 г	
02-08	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинники в 22-17
02-09	Описи дел, переданных в архив		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
02-10	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
02-11	<i>Резервный номер</i>			
03. Учебно-методический отдел				
03-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Подлинники в 02-01
03-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
03-03	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии		ДМН 434 а	Подлинники в 22-01
03-04	Положение об учебно-методическом отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
03-05	Состав председателей ГЭК, утвержденный Минобрнауки		Пост. ст. 18 д	

03-06	Протоколы комиссии о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное		Пост. ст. 18 б	
03-07	Типовые должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
03-08	Расписание занятий, сессий, календарные графики. Копии		ДМН ст. 495	Подлинник в 04-15
03-09	Годовые планы, отчёты по учебно-методической работе		Пост. 198 а	
03-10	Отчёты председателей о работе ГЭК		Пост. ст.335 а	
03-11	Сводный годовой статистический отчёт университета о движении контингента обучающихся (ВПО-1)		Пост. ст.335 а	
03-12	Расчёты педагогической работы ППС по кафедрам		5 л. ст. 487	
03-13	Протоколы стипендиальной комиссии		5 л. 11-21 - 06	Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов, получив. именные стипендии, - пост.
03-14	Сведения о почасовой оплате ППС		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
03-15	Учебные планы по направлениям подготовки, учебные графики		1 г. 23-32 - 08	
03-16	Служебные записки УМО		5 л. ЭПК ст. 47	
03-17	Государственное задание на оказание государственных услуг. Копия		5 л. ст. 198 б	
03-18	Отчёт о выполнении государственного задания по оказанию государственных услуг		Пост. ст.211 а	
03-19	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
03-20	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
03-21	<i>Резервный номер</i>			

04. Институты

04-01	Устав Университета. Копия		ДМН ст. 28	Подлинник в 20-04
04-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности вуза. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
04-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
04-04	Распоряжения директора института по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
04-05	Положение об институте. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
04-06	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
04-07	Приказы ректора по назначению стипендии обучающимся. Копии		ДМН ст.434	Подлинник в 23-05
04-08	Протоколы заседаний ГЭК выпускающих кафедр. Копии		ДМН 11-21 -07	Применяется ПНДВ, 1999 г. Подлинник в 05-16
04-09	Годовой план работы института по учебно-воспитательной работе		Пост. ст. 198 а	
04-10	Годовой отчет о работе института по учебно-воспитательной работе		Пост. ст.211 а	
04-11	Переписка с организациями и гражданами по основным вопросам работы института		5 л. ЭПК ст. 70	
04-12	Журналы учебных занятий (учёт посещаемости, успеваемости, учёт учебной работы ППС)		5 л. 11-21 - 19	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-13	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 л. 11-21 - 18	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-14	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. 11-21 - 22	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-15	Расписание занятий, сессий, календарные графики		1 г. ст. 495	
04-16	Список обучающихся по группам (за учебный год)		10 л. 11-21 - 21	Применяется ПНДВ, 1999 г.
04-17	Документы (заявления, объяснительные записки, медицинские		1 г. ст. 607	

	справки и др.) предоставляемые обучающимися			
04-18	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
04-19	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
04-20	<i>Резервный номер</i>			
05. Кафедры				
05-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
05-02	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
05-03	Типовые должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
05-04	Протоколы заседаний кафедры		Пост. 23-32 - 02	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-05	Годовой план работы кафедры		Пост. 23-32 - 04	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-06	Годовой план научно-исследовательской работы кафедры		Пост. 23-32 - 05	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-07	Учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные графики. Копии		ДМН	Подлинники в 03-15
05-08-э	Основные профессиональные образовательные программы		Пост. ст. 198 а	В электронном виде
05-09	Годовой отчет о работе кафедры		Пост. 23-32 - 09	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-10	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр		Пост. 23-32 - 10	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-11	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. 23-32 - 07	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-12	Курсовые работы и проекты обучающихся.		2 г. 23-32 -14	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные первыми премиями – Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.

05-13	Отчёты обучающихся по практикам		3 г. 11-21 - 11	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-14	Выпускные квалификационные работы, отзывы, рецензии		5 л. 23-32 - 12	(Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - Постоянно. Работы, выполненные в институте ИЗО – 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц - Постоянно) Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-15	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 г. 08-16 09-20	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-16	Протоколы заседаний ГЭК выпускающих кафедр		50 л. 11-21 -07	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-17	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л. 23-32 - 11	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-18	Журнал регистрации курсовых работ		3 г. 11-21 - 17	Применяется ПНДВ, 1999 г.
05-19	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
05-20	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
05-21	<i>Резервный номер</i>			
06. Научно-исследовательский отдел				
06-01	Положение о научно-исследовательской деятельности университета		Пост. ст. 34 а	
06-02	Положение о научно-исследовательской работе обучающихся университета		Пост. ст. 34 а	
06-03	Положение о студенческом научном сообществе		Пост. ст. 34 а	
06-04	Годовые планы научной работы кафедр		Пост. 23-32 - 05	Применяется ПНДВ, 1999 г.

06-05	Годовые отчеты о научной работе кафедр		Пост. 23-32 - 09	Применяется ПНДВ, 1999 г.
06-06	Технические задания на научно-исследовательские работы		5 л. ст. 478	
06-07	Годовые отчеты о научно-исследовательских работах		Пост. 23-32 - 09	Применяется ПНДВ, 1999 г.
06-08	Годовой отчет о научной деятельности вуза		Пост. 23-32 - 09	Применяется ПНДВ, 1999 г.
06-09	Положение о НИО. Копия		ДМН ст. 34 а	Подлинник в 22-16
06-10	Типовые должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
06-11	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
06-12	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
06-13	<i>Резервный номер</i>			
07. Отдел аспирантуры				
07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности аспирантуры. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
07-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 34 а	
07-03	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
07-04	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
07-04	Федеральные государственные образовательные требования		1 г. ст. 8 б	
07-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки		1 г. ПЗН ст. 8 б	
07-07	Годовые отчеты о работе аспирантуры		Посто. 23-32 - 09	Применяется ПНДВ, 1999 г.
07-08	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
07-09	Учебные планы по направлениям и специальностям подготовки. Копии		ДМН	Подлинники в 03-15
07-10	Расписание занятий		1 г.	

			ст. 495	
07-11-э	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки		Пост. ст. 198 а	В электронном виде
07-12-э	Образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		Пост. ст. 198 а	В электронном виде
07-13	Переписка с вышестоящими и другими организациями по подготовке научных кадров через аспирантуру		3 г. 09-15	Применяется ПНДВ, 1999 г.
07-14	Списки аспирантов		10 лет 11-21 - 21	Применяется ПНДВ, 1999 г.
07-15	Индивидуальные учебные планы работы аспирантов		5 лет ст. 478	
07-16	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
07-17	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
07-18	<i>Резервный номер</i>			
08. Колледж. Учебный отдел колледжа				
08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, относящиеся к деятельности колледжа. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
08-02	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования		1 г. ПЗН ст. 8	
08-03	Положение о колледже. Копия Положение об учебном отделе колледжа. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
08-04	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
08-05	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
08-06	Приказы ректора по учебной деятельности колледжа, в т.ч. по движению студенческого контингента. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в 02-02
08-07	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
08-08	Годовой план работы колледжа на учебный год		Пост. ст. 202	

08-09	Годовой отчет о работе колледжа за учебный год		Пост. ст.211 а	
0810	Планы работы отделения на год по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа.		1 г. ст. 202	
08-11	Планы работы отделения на семестр по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа.		ДМН ст. 201	
08-12	Отчеты о работе отделения за год, семестр по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа		5 л. ст. 211 б	
08-13	Годовой план работы цикловых комиссий		5 л. 10-04	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-14	Отчёт о выполнении плана цикловых комиссий		Пост. 10-05	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-15	Семестровые планы работы цикловых комиссий		ДМН ст. 201	
08-16	Отчет о выполнении семестрового плана работы цикловых комиссий		1 г. ст. 215	
08-17	Журнал регистрации писем, звонков		5 лет ст. 182 г	
08-18	Планы работы ЦК на учебный год (семестр) по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа, агитационно-разъяснительная работа		Пост. ст.198а	
08-19	Отчеты о работе ЦК за учебный год (семестр) по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа, агитационно-разъяснительная работа		Пост. ст. 211 а	
08-20	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. 23-32 - 07	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-21	Журнал регистрации ведомостей промежуточной аттестации		5 л. ст. 182 г	
08-22	Сводные годовые статистические отчёты о движении контингента обучающихся (ф. № СПО-1)		Пост. ст. 335 а	

08-23	Отчёты председателей ГЭК по специальностям		Пост. 07-11	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-24	Учебные планы на учебный год и графики учебного процесса		1 г. 23-32 - 08	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-25	Положение о педагогическом совете колледжа		Пост. ст. 34 а	
08-26	Протоколы заседания педагогического совета колледжа		Пост. ст. 18 д	
08-27	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии колледжа		10 л. ст. 485	
08-27	Экзаменационные билеты по дисциплинам, модулям, гос. экзаменам и т.д.		1 г. 08-16 09-20	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-28	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 л. 11-21 - 18	Применяется ПНДВ, 1999 г.
08-29	Расписание учебных занятий и экзаменов		1 г. ст. 495	
08-30	Тарификационный список преподавателей на учебный год		50 л. ст. 400	
08-31	Годовые ведомости учета часов учебной работы		5 л. ст. 487	
08-32	Сведения о количестве часов, проведенных преподавателями и подлежащих оплате (за учебный год). Копии		ДМН ст. 402	Подлинники в 20-30
08-33	Журнал регистрации выписок из зачетных и экзаменационных ведомостей		5 л. ст. 706	
08-34	Журнал регистрации академических справок (справок об обучении или периоде обучения)		5 л. ст. 182 г	
08-35	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
08-36	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
08-37	<i>Резервный номер</i>			
09. Отделения колледжа				
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно

09-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
09-03	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в 08-07
09-04	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальностям. Копии		ДМН ст. 8	
09-05	Положение об отделении. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
09-06	Типовые должностные инструкции сотрудников отделений. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
09-07	Документы (протоколы, характеристики, переписка) по назначению стипендии обучающимся		5 л. 11-21 - 06	По утверждению именных стипендий, списки именных стипендиатов - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-08	Документы об организации всех видов практик (инструктивные письма, заявки, программы, служебные записки, договоры о практической подготовке и т.д.)		3 г. 36-05 11-21 - 12	После истечения срока действия договора Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-09	Отчёты о прохождении практической подготовки обучающихся		3 г. 11-21 - 11	Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-10	Служебные записки зав. отделением по основным вопросам деятельности отделения		5 л. ЭПК ст. 47	
09-11	Журналы учебных занятий (учёт посещаемости, успеваемости, учёт учебной работы преподавателей)		5 л. 11-21 - 19	Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-12	Список обучающихся по группам (за учебный год)		10 л. 11-21 - 21	Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-13	Учебные планы. Копии		ДМН	Подлинник в 08-24
09-14	Расписание учебных занятий и экзаменов. Копии		ДМН ст. 495	Подлинник в 08-29
09-15	Выпускные квалификационные работы, отзывы, рецензии, отчет о проверке на наличие заимствований.		5 л. 23-32 - 12	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - Постоянно. Отзывы известных лиц - Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-16			2 г. 23-32	Курсовые работы и проекты обучающихся,

	Курсовые работы и проекты обучающихся.		-14	отмеченные первыми премиями – Постоянно Применяется ПНДВ, 1999 г.
09-17	Документы, предоставляемые обучающимся зав. отделением (заявления обучающихся, объяснительные записки, справки и т.д.)		1 г. ст. 607	
09-18	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
09-19	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
09-20	<i>Резервный номер</i>			
10. Цикловая комиссия				
10-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
10-02	Положение о цикловой комиссии. Копия		ДМН ст. 34 а	
10-03	Протоколы заседаний ЦК за учебный год		Пост. ст. 18 д	
10-04	Планы работы ЦК на учебный год (семестр) по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа, агитационно-разъяснительная работа. Копии		ДМН ст.198 а	Подлинники в 08-18
10-05	Отчеты о работе ЦК за учебный год (семестр) по видам деятельности: учебная работа, методическая работа, организационно-воспитательная работа, агитационно-разъяснительная работа. Копии		ДМН	Подлинники в 08-19
10-06	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей. Копии		ДМН	Подлинники в 08-20
10-07	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей		5 л. 23-32 -11	Применяется ПНДВ, 1999 г.
10-08	Учебные планы. Копии		ДМН 23-32 - 08	Подлинник в 08-24 Применяется ПНДВ, 1999 г.
10-09	Графики учебного процесса. Копии		ДМН 23-32 - 08	Подлинник в 08-24 Применяется ПНДВ,

				1999 г.
10-10	Программы подготовки специалистов среднего звена (по годам поступления)		5 л. ст. 478	
10-11	Документы (приглашения, рекламные проспекты и др.) по ведению профориентационной работы, проведению конференций, олимпиад, семинаров		5 л. ЭПК ст.69	
10-12	Типовые должностные инструкции сотрудников ЦК. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-16
10-13	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
10-14	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
10-15	<i>Резервный номер</i>			
11. Отдел управления качеством образования, лицензирования и аккредитации				
11-01	Устав Университета. Копия		ДМН ст. 28	Подлинник в 20-04
11-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 26	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
11-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
11-04	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
11-05	Нормативно-правовые документы, касающиеся деятельности отдела (положения, рекомендации и др.)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
11-06	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
11-07	Годовой план работы отдела.		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
11-08	Годовой отчет работы отдела.		Пост. ст. 211 а	
11-09	Распоряжения проректора по образовательной деятельности.		Пост. ст. 19 а	
11-10	Федеральные государственные образовательные стандарты		1 г. ПЗН ст. 8	
11-11	Расписания занятий. Копии		ДМН ст. 495	Подлинник в 04-15; 07-10; 08-29.
11-12	Годовой график учебного процесса		1 г. ст.602	
11-13	Учебные планы по направлениям подготовки.		1 г. 23-32 - 08	

11-14	Основные образовательные программы.		Пост. ст. 198 а	В электронном виде
11-15	Документы (заявления, служебные и докладные записки и другие документы, касающиеся деятельности отдела).		5 л. ЭПК ст. 47	
11-16	Графики анкетирования и тестирования обучающихся.		1 г. ст. 495	
11-17	Отчеты и иные документы по анкетированию, тестированию и контролю качества учебного процесса		5 л. ст. 484	
11-18	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
11-19	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
11-20	<i>Резервный номер</i>			
12. Центр дополнительного образования				
12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, отраслевых министерств и ведомств. Нормативно-правовые акты Минобрнауки РФ по профильным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
12-02	Приказы ректора по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в 02-02
12-03	Устав Университета. Копия		ДМН ст. 28	Подлинник в 20-04
12-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности. Копия		ДМН ст. 55	Подлинник в 20-06
12-05	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		ДМН ст. 61	Подлинник в 20-05
12-06	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов		5 л. 09-12	Применяется ПНДВ, 1999 г.
12-07	Рекламные афиши, сообщения, разъяснения по вопросам деятельности центра		5 л. ЭПК ст.69	
12-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 л. ЭПК 06-13	Применяется ПНДВ, 1999 г.
12-09	Положение о ЦДО. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
12-10	Типовые должностные инструкции сотрудников ЦДО. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
12-11	Протоколы итоговых аттестационных комиссий. (ИАК)		10 л. ст. 485	
12-12	Программы обучения (учебный план, пояснительная записка, учебно-		5 л. ст. 477	

	методический план содержания курса, вопросы к зачетам и экзаменам, список литературы) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке			
12-13	Годовой статистический отчет 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»		Постоянно ст. 335 а	
12-14	Зачетные и экзаменационные ведомости по программам по программам ДПО		5 л. 11-21 - 22	Применяется ПНДВ, 1999 г.
12-15	Документы контингента слушателей программ ДПО (анкеты, согласие на обработку персональных данных, копии документов о предыдущем образовании, сведения из трудовой книжки)		3 г. ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
12-16	Журнал регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 л. ст. 489	
12-17	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 489	
12-18	Журнал регистрации справок об обучении слушателей ДПО		Пост. 11-21 - 20	Применяется ПНДВ, 1999 г.
12-19	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
12-20	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
12-21	<i>Резервный номер</i>			
13. Приёмная комиссия				
13-01	Положения, регламентирующие деятельность приемной комиссии		3 г. ПЗН ст. 33 б	Подлинник в 22-16

13-02	Экзаменационные ведомости: а) абитуриентов, прошедших по конкурсу б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу		1 г. 09-19 6 мес. 09-19	После окончания учебного заведения или выбытия из него Применяется ПНДВ, 1999 г.
13-03	Расписание вступительных испытаний		1 г. 09-21	Применяется ПНДВ, 1999 г.
13-04	Журналы регистрации документов абитуриентов		1 г. 09-24	Применяется ПНДВ, 1999 г.
13-05	Приказы ректора о зачислении на программы ВО и СПО. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
13-06	Годовой отчет о приеме на программы ВО и СПО		Пост. ст. 211 а	
13-07	Журнал регистрации справок, выдаваемых абитуриентам		5 л. ст. 182 г	
13-08	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
13-09	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
13-10	<i>Резервный номер</i>			

14. Отдел дополнительного образования и профориентации

14-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
14-02	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
14-03	Рекламные афиши, сообщения, разъяснения по вопросам деятельности отдела		5 л. ЭПК ст. 69	
14-04	Приказы ректора об организации обучения по программам ДО. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в 02-02
14-05	Приказы ректора о зачислении/отчислении слушателей программ дополнительного образования. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в 02-02
14-06	Программы дополнительного образования (учебный план, пояснительная записка, учебно-методический план содержания курса, вопросы к зачетам и экзаменам, список литературы)		5 л. ст. 477	
14-07	Документы контингента слушателей программ ДО (анкеты, согласие на обработку персональных данных, копии документов о предыдущем		3 г. ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено

	образовании, сведения из трудовой книжки)			федеральным законом, договором
14-08	Журнал регистрации и выдачи документов (сертификатов и др.) по программам дополнительного образования		50 л. ст. 489	
14-09	Журнал о регистрации справок об обучении слушателей ДО		5 л. ст. 182 г	
14-10	Документы (справки, списки, переписка) о дне открытых дверей, профориентационных выездов и других мероприятий		5 л. ЭПК ст. 200	
14-11	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
14-12	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
14-13	<i>Резервный номер</i>			
15. Учебно-производственные мастерские				
15-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
15-02	Приказы ректора по дипломным работам и преддипломным практикам. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
15-03	Положение об учебно-производственных мастерских. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
15-04	Годовой план работы учебно-производственных мастерских		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
15-05	Годовой отчет о работе учебно-производственных мастерских		Пост. ст. 211 а	
15-06	Журнал учета выполненных работ по участкам		5 л. ст. 182 в	
15-07	Заявки на материалы		3 г. ст. 511	
15-08	Переписка с подведомственными организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 70	
15-09	Накладные по полниту обжигу		5 л. ст. 518	При условии проведения проверки (ревизии)
15-10	Накладные о передаче изделий на склад		5 л. ст. 518	При условии проведения проверки (ревизии)
15-11	Нормы расходов материалов		Пост. ст. 530	

15-12	Задания на практики и семестры		5 л. ст. 478	
15-13	Калькуляция изделий		3 г. ПЗН ст. 2376	
15-14	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
15-15	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
15-16	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
15-17	<i>Резервный номер</i>			
16. Управление воспитательной работы и молодежной политики				
16-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
16-02	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
16-03	Годовой комплексный план воспитательной работы		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
16-04	Годовой отчет о воспитательной работе		Пост. ст.211а	
16-05	Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		50 л. ЭПК ст. 445	
16-06	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
16-07	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
16-08	<i>Резервный номер</i>			
17. Отдел международных связей				
17-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
17-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 34 б	Подлинник в 22-16
17-03	Типовые должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
17-04	Договоры о сотрудничестве (1), в т. ч. международные (2). Копии		ДМН ст. 341	Подлинник в 20-34
17-05	Годовой план о международной деятельности		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

17-06	Годовой отчёт о международной деятельности		Пост. ст. 211а	
17-07	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
17-08	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
17-09	<i>Резервный номер</i>			
18. Управление цифрового развития				
18-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
18-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник в 22-16
18-03	Типовые должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
18-04	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47	
18-05	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
18-06	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
18-07	<i>Резервный номер</i>			
19. Библиотека				
19-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
19-02	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
19-03	Типовые должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
19-04	Инвентарная книга		5 л. ст. 329	При условии проведения проверки (ревизии)
19-05	Документы (накладные, счета, описи, списки) на поступающую литературу		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
19-06	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 л. ст. 182 г	
19-07	Книги суммарного учета библиотечного фонда		ст. 366	До ликвидации справочно-информационно о фонда,

				библиотеки организации
19-08	Годовой план работы библиотеки		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
19-09	Годовой отчет о выполнении плана работы библиотеки		1 г. ст. 215	
19-10	Акт на списание книг и брошюр		5 л. ст. 365	После следующей проверки
19-11	Заявки о потребности в печатных изданий		3 г. ст. 362	
19-12	Журнал регистрации входящих заявок		5 л. ст. 182 г	
19-13	Журнал присвоения номеров ISBN		5 л. ПЗН Ст. 578	
19-14	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
19-15	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
19-16	<i>Резервный номер</i>			
20. Бухгалтерия				
20-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
20-02	Приказы ректора по личному составу. Копии		ДМН ст. 434 а	Подлинники в 22-01
20-03	Положение о бухгалтерии. Копия		ДМН ст. 34 б	Подлинник в 22-16
20-04	Устав Университета. Копия		Пост. ст. 28	На правах подлинника
20-05	Свидетельство о государственной аккредитации		ДЛО ст. 61	
20-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
20-07	Паспорт здания университета		Пост. ст. 532	
20-08	Типовые должностные инструкции сотрудников Бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
20-09	Приказы ректора об учетной политике университета и документы (справки, сводки, приложения и др.) к ним		Пост. ст.19а	
20-10	Штатное расписание, изменения к нему		Пост. ст. 40 а	
20-11	Сметы, лимиты бюджетных обязательств		Пост. ст. 243, ст. 244	

20-12	Годовой бухгалтерский отчет по основной деятельности		Пост. ст.268	
20-13	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке		Пост. ст. 243 а	
20-14	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ОМС) за 4 квартал		50 л. ст. 308 а	
20-15	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым авансовым взносам в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ОМС) и территориальный фонд ОМС за 1-3 кварталы		50 л. ст. 308 б	
20-16	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 л. ст. 268	При отсутствии годового – Постоянно
20-17	Налоговые декларации и расчеты по налогам		5 л. ст. 310	
20-18	Главная книга, бухгалтерские учетные регистры		5 л. ст. 276	При условии проведения проверки
20-19	Гражданско–правовые договоры		50 л. ст. 301	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
20-20	Переписка с вышестоящими и другими организациями по финансовым вопросам деятельности		5 л. ст. 289	
20-21	Кассовая книга и кассовые отчеты с прилагаемыми документами		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
20-22	Банковские выписки с прилагаемыми к ним документами (справки, сведения, расчеты)		5 л. ст. 254	

20-23	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами (табели, акты, переписка)		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
20-24	Документы (планы, отчеты, акты) по учету материально – производственных ценностей и запасов		5 л. ст. 282	
20-25	Документы (акты, справки, переписка) по учету НМА основных средств		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
20-26	Книга учета доверенностей		5 л. ст. 292	
20-27	Акты проверок финансово – хозяйственной деятельности		5 л. ст. 282	
20-28	Документы (акты, справки, отчеты) по инвентаризации		5 л. ст. 321	При условии проведения проверки
20-28	Лицевые счета сотрудников		50 л. ЭПК ст. 296	
20-30	Расчетные ведомости и сводные справки по заработной плате с прилагаемыми документами – табелями учета рабочего времени, листками нетрудоспособности, расчетами среднего заработка и т.д.		6 л. ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
20-31	Тарификационные ведомости		50 л. ст. 400	
20-32	Лицензия на перевозку пассажиров		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
20-33	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		ст. 548	До списания транспортных средств
20-34	Договоры о сотрудничестве		5 л. ЭПК ст. 11	
20-35	Договоры о международном сотрудничестве		Пост. ст. 341	
20-36	Книги покупок и продаж		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров,

				разногласий сохраняются до принятия решения по делу
20-37	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
20-38	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
20-39	<i>Резервный номер</i>			
21. Контрактная служба				
21-01	Положение о контрактной службе. Положение закупке товаров, работ, услуг для нужд университета. Приказы о составе закупочной комиссии		Пост. ст.217	
21-02	Заклученные договоры, контракты университета на работы, товары, услуги		5 л. ЭПК ст. 225	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
21-03	Планы закупок, планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд университета		3 г. ст. 218	
21-04	Переписка с государственными органами, вышестоящими организациями и иными организациями (справки, запросы, ответы на запросы, заключения) по закупочной деятельности университета, в т. ч. о проведении проверок и ревизий		3 г. ст. 229	
21-05	Документы (документация о закупке, протоколы, запросы, извещения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, уведомления, заявки, технические задания), связанные с закупочной деятельностью		3 г. ст. 219	
21-06	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
21-07	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
21-08	<i>Резервный номер</i>			

22. Отдел кадров

22-01	Приказы, распоряжения ректора по личному составу		50 л. ЭПК ст. 434 а	
22-02	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу		50 л. ЭПК ст. 182 б	
22-03	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст. 445	
22-04	Личные карточки работников (форма № Т-2)		50 л. ЭПК ст. 444	
22-05	Документы по воинскому учету (карточки Т-10, извещения, копии документов)		50 л. ст. 463	
22-06	Документы по воинскому учету (отчёты)		5 л. ст. 457	
22-07	Основания к приказам (заявления, служебные записки и др.)		50 л. ЭПК ст. 434 а	
22-08	Графики предоставления отпусков		3 г. ст. 453	
22-09	Трудовые книжки		До востребова ния ст. 449	Невостребован ные работниками – 50 лет
22-10	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 л. ЭПК ст.182 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
22-11	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст. 463 в	
22-12	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		5 л. ст. 619	
22-13	Журнал регистрации актов		5 л. ст. 619	
22-14	Журналы регистрации, трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры		50 л. ст. 463 б	
22-15	Журнал учёта выданных справок с места работы, увольнений		50 л. ст. 463 д	
22-16	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 33 а	
22-17	Типовые должностные инструкции сотрудников университета		3 г. ПЗН ст. 442	
22-18	Должностные регламенты (инструкции) работников		50 л. ст. 443	

22-19	Отчёты, копии отчётов по кадровому учёту с приложениями к ним		Пост. ст. 335	
22-20	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу		3 г. ст. 438 1 г. ст. 438	
22-21	Табели учёта рабочего времени		5 л. ст. 402	
22-22	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ПЗН ст. 381	
22-23	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
22-24	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
22-25	<i>Резервный номер</i>			
23. Студенческий отдел кадров				
23-01	Положение о студенческом отделе кадров. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в 22-16
23-02	Типовые должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
23-03	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 445	
23-04	Учебные и учетные карточки		50 лет ЭПК 11-21 - 15	Применяется ПНДВ, 1999 г.
23-05	Приказы по личному составу обучающихся		50 л. ЭПК ст.434	
23-06	Журнал регистрации приказов ЛСО		50 л. ЭПК ст. 182 а	
23-07	Журнал выдачи дипломов ВО		50 л. ст. 489	
23-08	Журнал выдачи дипломов СПО		50 л. ст. 489	
23-09	Журналы выдачи студенческих билетов и зачетных книжек ВО		3 г. ст. 183 в	После уничтожения студенческих билетов и зачетных книжек
23-10	Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек СПО		3 г. ст. 183 в	После уничтожения

				студенческих билетов и зачетных книжек
23-11	Журнал регистрации дубликатов студенческих билетов		3 г. ст. 183 в	После уничтожения студенческих билетов и зачетных книжек
23-12	Журнал регистрации аспирантских билетов		3 г. ст. 183 в	После уничтожения студенческих билетов и зачетных книжек
23-13	Журнал выдачи справок об обучении ВО		5 л. ст. 463 д	
23-14	Журнал выдачи справок об обучении СПО		5 л. ст. 463 д	
23-15	Журнал выдачи справок о периоде обучения ВО		5 л. ст. 463 д	
23-16	Ответы на запросы от других организация		5 л. ЭПК ст. 70	
23-17	Журнал регистрации справок в военкомат по приложению №4 и №5		5 л. ст. 463 е	
23-18	Служебные записки		5 л. ЭПК ст. 47	
23-19	Книга отправки корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
23-20	Алфавитная книга		Пост. ст. 330	
23-21	Журнал выдачи лицензий (копии) и аккредитаций (копии).		5 л. ст. 62	
23-22	Журнал выдачи личных дел		50 л. ст. 463б	
23-23	Журнал регистрации выданных дипломов		50 л. ст. 489	
23-24	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов		50 л. ст. 489	
23-25	Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 183 в	После уничтожения студенческих билетов и зачетных книжек
23-26	Журнал регистрации выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек		3 г. ст. 183 в	После уничтожения студенческих билетов и зачетных книжек
23-27	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
23-28	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
23-29	<i>Резервный номер</i>			

24. Управление профессионального развития (Центр профессиональных компетенций, карьеры и практической подготовки)				
24-01	Положение об отделе. Копия		3 г. ПЗН ст. 34 б	Подлинник в 22-16
24-02	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		3 г. ПЗН ст. 442	Подлинник в 22-17
24-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
24-04	Приказы ректора о практической подготовке обучающихся. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
24-05	Договоры о практической подготовке обучающихся		3 г. 36-05	После истечения срока действия договора Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-06	Справки о трудоустройстве обучающихся		1 г. 11-21 - 24	Применяется ПНДВ, 1999 г.
24-07	Входящие документы (приглашения, направления, письма)		5 л. ст. 182 г	
24-08	Исходящие документы (приглашения, направления, письма)		5 л. ст. 182 г	
24-09	Соглашения с партнерами университета		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
24-10	Годовой план деятельности управления профессионального развития, в т.ч. ЦПККиПП		1 г. ст. 202 ст. 215	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
24-11	Годовой отчет деятельности управления профессионального развития, в т.ч. ЦПККиПП		1 г. ст. 202 ст. 215	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
24-12	Документы (планы, отчеты) по проектной деятельности обучающихся		1 г. ст. 202 ст. 215	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
24-13	Документы (планы, отчеты) по деятельности стартап-студии		1 г. ст. 202 ст. 215	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
24-14	Документы (планы, отчеты) по деятельности студенческих отрядов		1 г. ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов

			ст. 215	организации - Постоянно
24-15	Служебные записки управления профессионального развития		5 л. ЭПК ст. 47	
24-16	Документы XIII по лицензированию: Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности.		5 л. (1) ст. 54	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно
24-17	Приказы ректора по основной деятельности XIII		Пост. ст. 19	Присланные для сведения - ДМН
24-18	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
24-19	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
24-20	<i>Резервный номер</i>			
25. Художественные школы				
25-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
25-02	Устав Университета. Копия		ДМН ст. 28	Подлинник в 20-04
25-03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности. Копия		ДМН ст. 55	Подлинник в 20-06
25-04	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		ДМН ст. 61	Подлинник в 20-05
25-05	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, служебные записки) сотрудников		5 лет ЭПК Ст. 47	

25-06	Журнал регистрации справок, выдаваемых обучающимся		5 лет ст. 182 г	
25-07	Положение о художественной школе. Копия		ДМН ст. 33б	Подлинник в 22-16
25-08	Программы обучения (учебный план, пояснительная записка, учебно-тематический план содержания курса, вопросы к зачетам и экзаменам, список литературы) по программам художественной школы		Постоянно ст. 476 а	
25-09	Журнал регистрации и выдачи документов (сертификатов, дипломов и др.) об окончании обучения по программе художественной школы		50 лет ст. 489	
25-10	Типовые должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		ДМН ст. 442	Подлинники в 22-17
25-11	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
25-12	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
25-13	<i>Резервный номер</i>			
26. Архив				
26-01	Нормативные документы Росархива, органов управления архивным делом МО		ДМН(1) ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
26-02	Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 34 б	
26-03	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст. 34 а	
26-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на госхранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, паспорт архива)		Пост. ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации университета (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до

				10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
26-05	Акты, справки об итогах проверок архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		Пост. ст. 170	
26-06	Журнал регистрации выдачи оригиналов личных документов		Пост. ст. 170	
26-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Пост. ст. 170	
26-08	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Пост. ст. 171	В государственных, муниципальных архивы передаются при ликвидации организации
26-09	Описи дел университета (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		Пост. (2) 50 л. (2) 3 г. (3) ст. 172	Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей Неутверждённые, несогласованные - ДМН (3) После уничтожения дел
26-10	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 л. ст. 174	
26-11	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 л. ЭПК ст. 178	
26-12	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 178	
26-13	Номенклатура дел университета.		ДЗН ст. 156 б	
26-14	Книги (журналы) учета выдачи документов из архива		3 г. ст. 183 д	
26-15	Типовая должностная инструкция сотрудника архива университета		3 г. ПЗН ст. 442	Подлинник в 22-17
26-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы,		До востребова	(1) Невостребованн

	аттестаты, удостоверения, свидетельства)		ния (1) ст. 449	ые работниками – 50 лет
26-17	<i>Резервный номер</i>			
27. Управление комплексной безопасности				
27-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ, отраслевых министерств и ведомств. Нормативно-правовые акты Минобрнауки РФ по профильным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности университета - Постоянно
27-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 34 б	Подлинник в 22-16
27-03	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
27-04	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
27-05	План мероприятий управления.		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
27-06	Договоры по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 11	Подлинник в 21-02
27-07	Документы по инструктажу сотрудников о действиях на рабочем месте Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45 лет ст. 423 5 лет ст. 423	
27-08	Журналы учета проведения инструктажа сотрудников		45 лет ст. 423	
27-09	Документы (договоры, схемы, акты, журналы, протоколы, докладные, служебные записки) по организации безопасности вуза		5 л. ЭПК ст. 587	
27-10	Документы (докладные, служебные записки)		5 л. ЭПК ст. 47	
27-11	Акты проверок		5 л. ст. 140	
27-12	Заявления на выдачу электронных пропусков		1 г. ст. 588	

27-13	Журнал регистрации выдачи электронных пропусков		3 г. ст. 589	
27-14	Входящая и исходящая документация		5 л. ЭПК ст. 70	
27-15	Схемы УКБ		5 л. ПЗН ст. 580	
27-16	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 года ст. 172 в	После передачи дел в архив
27-17	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
27-18	<i>Резервный номер</i>			
28. Отдел эксплуатации и ремонта				
28-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 34 б	Подлинник в 22-16
28-02	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
28-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
28-04	Служебные записки		5 л. ЭПК ст. 47	
28-05	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
28-06	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
28-07	<i>Резервный номер</i>			
29. Отдел материально-технического и транспортного обеспечения				
29-01	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 34 б	Подлинник в 22-16
29-02	Типовые должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 442	Подлинник в 22-17
29-03	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст.19	Подлинники в 02-02
29-04	Годовой план деятельности отдела		1 г. ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
29-05	Годовой отчёт деятельности отдела		Пост. ст. 211 а	
29-06	Документы (схемы, протоколы, фотодокументы, сведения, протоколы)		ст. 425 45 л. (1)	(1) Связанных с крупным

	а) по месту составления; б) в других организациях		5 л.	материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
29-07	Сертификаты соответствия на оборудование. Копии		ДМН ст. 408	После истечения срока действия сертификата
29-08	Переписка с организациями и гражданами по различным вопросам		5 л.ЭПК ст. 70	
29-09	Входящая, исходящая переписка по внутренней деятельности отдела		5 л. ЭПК ст. 70	
29-10	Документы (докладные, служебные записки)		5 л. ЭПК ст. 47	
29-11	Лицензия на перевозку пассажиров. Копия		ДМН ст. 55	Подлинник в 20-32
29-12	Договоры на обслуживание, закупку, тех. осмотр, ОСАГО, страхования пассажиров, на проведение предрейсового мед. осмотра водителей. Копии		ДМН ст. 225	Подлинник в 21-02
29-13	Графики технического обслуживания транспортных средств		1 г. ст. 204	
29-14	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств. Копии		ДМН ст. 548	Подлинник в 20-33
29-15	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям транспортных средств		ст. 429 5 л. ЭПК	
29-16	Инструкции по БДД водителей а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 8 Пост. 1 год ПЗН	
29-17	Журналы инструктажей водителей		5 л. ст. 423	
29-18	Журналы регистрации предрейсового контроля техсостояния транспортного средства		5 л. ст. 423	

29-19	Журналы учета технического обслуживания и ремонта транспортных средств		5 л. ст. 423	
29-20	Журналы учета ДТП		5 л. ст. 423	
29-21	Журналы учета ПДД		5 л. ст. 423	
29-22	Журнал учета проведения ежегодных занятий с водительским составом		5 л. ст. 423	
29-23	Заявки организации на предоставление транспорта		3 г. ст. 511	
29-24	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
29-25	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
29-26	<i>Резервный номер</i>			
30. Медицинский пункт				
30-01	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в 02-02
30-02	Журнал регистрации предрейсового медицинского осмотра водителей		5 л. ст. 423	
30-03	Журнал регистрации послерейсового медицинского осмотра водителей		5 л. ст. 423	
30-04	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		5 л. ст. 182 в	
30-05	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 г. ст. 635	
30-06	Амбулаторный журнал		5 л. ст. 182 в	
30-07	Журнал учета работы облучателя-рециркулятора		1 г. Ст. 183 е	
30-08	Журнал здоровья столовая ГГУ		5 л. ст. 182 в	
30-09	Журнал температурного режима холодильника процедурного кабинета		1 г. ст. 183 е	
30-10	Данные медицинских осмотров сотрудников ГГУ		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50 лет

30-11	Личные медицинские книжки убоьвших сотрудников		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет
30-12	Описи дел, переданных в архив. Копии		3 г. ст. 172 в	После передачи дел в архив
30-13	Акты о выделении дел к уничтожению. Копии		ДМН ст. 170	Подлинники в 26-07
30-14	<i>Резервный номер</i>			

Архивариус



Л.Н. Ревунова

« 16 » *сентября* 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол экспертной комиссии университета

от « 20 » *сентября* 2023 г. № 4



ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			