

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 01 » 04 2026

№ 105-02

Об утверждении Сводной номенклатуры дел на 2026 год

В целях реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, систематизации документального фонда и учета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2026 года Сводную номенклатуру дел на 2026 год, согласованную с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (протокол от 26 марта 2026 г. № 3).

2. Возложить функцию методического руководства по утвержденной Сводной номенклатуре дел на 2026 год на начальника отдела документационного обеспечения управления Малгатаеву А.Г., заведующего архивом Дульчаеву С.В.

3. Возложить ответственность за систематизацию документов и формирование дел в структурных подразделениях университета на руководителей структурных подразделений.

4. Начальнику отдела продвижения разместить Сводную номенклатуру дел на 2026 год на официальном сайте ФГБОУ ВО «БГУ» (<http://www.bsu.ru>).

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»

Введена в действие приказом
ФГБОУ ВО «БГУ»

от «01» 04 2026 г. № 105-02

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

от 10.03.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Министерства культуры
Республики Бурятия

от 26.03.2026 № 3



ВВЕДЕНИЕ

Сводная номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – университет) представляет собой систематизированный список названий дел, образующихся в результате его деятельности, с указанием сроков их хранения.

Сводная номенклатура дел университета разработана отделом документационного обеспечения управления и выступает в качестве нормативного документа университета. Данная номенклатура сформирована с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, ведения документации и хранения документов в университете, упорядочивание учета, поиска и обеспечение сохранности документов. На основе сводной номенклатуры дел университета осуществляется формирование и составление описей дел, создание документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

В качестве методической основы для разработки сводной номенклатуры дел университета выступали:

- Перечни документов, образующиеся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 г. № 1111;
- Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
- Положения о структурных подразделениях университета;
- Приказы по основной деятельности.

Сводная номенклатура дел университета составлена по форме, предписываемой Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77 и на основе номенклатур дел структурных подразделений университета.

Сводная номенклатура дел университета носит обязательный характер для ведения. В целях систематизации дел сводная номенклатура построена по структурно-функциональному принципу. То есть ее отдельные разделы названы по наименованию структурных подразделений университета с присвоением им цифровых индексов.

Необходимым условием ведения сводной номенклатуры дел университета выступает согласование с Экспертной комиссией университета. Как нормативный документ сводная номенклатура дел университета утверждается ЭПК Министерства культуры РБ и вводится в документооборот приказом ректором университета.

Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в сводную номенклатуру дел. Индекс дела обозначается арабскими цифрами состоит из двух частей: 1) цифрового обозначения, присвоенного структурному подразделению; 2) порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Цифры индекса структурного подразделения отделяются от порядкового номера с помощью дефиса. Например, 03-01, где 03 – это обозначение структурного подразделения, а 01 – порядковый номер заголовка в дела по номенклатуре;

- в графу 2 сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел. В заголовке дела должно четко, в обобщенной форме, отражено основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков дел должны использоваться формулировки из Перечня Минобрнауки России;
- для ведения дел в дирекциях институтов, на кафедрах университета, имеющих однотипные документы предусматривается типовая номенклатура дел;
- графа 3 сводной номенклатуры дел заполняется по окончании учебного года;
- в графе 4 сводной номенклатуры дел проставляются: срок хранения дела; номер статьи по Перечню Минобрнауки России; разъяснения по срокам хранения документов «до замены новыми, до минования надобности» и др.);
- в графе 5 «Примечания» ставятся разные отметки, в том числе: об особенностях формирования дел; о месте хранения подлинников документов; даются разъяснения к срокам хранения документов.

Кроме указанных конкретных сроков хранения для некоторых дел практического значения определен срок хранения «до минования надобности». Такие документы, в основном присланные для сведения из вышестоящих организаций (копии инструкций и методических рекомендаций и др.), должны храниться до минования практической надобности (но не менее одного года) или до замены новыми.

Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения дела, означает, что после окончания срока хранения дело просматривается Экспертной комиссией университета. На заседании Экспертной комиссии университета выявляются документы, подлежащие постоянному хранению.

В соответствии с настоящим положением уничтожение документов допускается только после проведения полистной экспертизы ценности документов.

Акты о предназначенных к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовываются с Экспертной комиссией университета. Затем данные акты одобряются Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры РБ, после чего утверждаются приказом ректора университета.

По окончании года в конце сводной номенклатуры дел университета делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИС	Автоматизированная информационная система
БГУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»
ВАК	Высшая аттестационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
ГАК	государственная аттестационная комиссия
ГЭК	государственная экзаменационная комиссия
г.	год
ГСМ	горюче-смазочные материалы
ДЗН	до замены новыми
ДВ	до востребования
ДЛО	до ликвидации организации
ДМН	до минования надобности
др.	другие
ед.хр.	единицы хранения
НИР	научно-исследовательская работа
ППС	профессорско-преподавательский состав
РФ	Российская Федерация
ст.	статья
ЭК	экспертная комиссия университета
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия

ИНДЕКСАТОР

№	Индекс структурного подразделения	Сокращенное наименование	Наименование структурного подразделения	стр.
1	2	3	4	5
1.	01	ОДОУ	Отдел документационного обеспечения управления	7-11
2.	01-01		Архив	11-13
3.	02	УС	Ученый совет	14-15
4.	03	НИЧ	Научно-исследовательская часть	16-18
5.	04	УМУ	Учебно-методическое управление	19-21
6.	05	АХЧ	Административно-хозяйственная часть	22-24
7.	05-01	-	Транспортный отдел	25-26
8.	05-02	ОКС	Отдел капитального строительства	27-28
9.	05-03	-	Студенческий городок	29-30
10.	06	ОК	Отдел кадров	31-33
11.	07	ПФУ	Планово-финансовое управление	34-38
12.	08	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	39-46
13.	09		Дирекция институтов	47-51
14.	09-01-XX	ИМФКН	Институт математики, физики и компьютерных наук	
15.	09-02-XX	ИЕН	Институт естественных наук	
16.	09-03-XX	ИИФ	Институт истории и филологии	
17.	09-04-XX	ВИ	Восточный институт	
18.	09-05-XX	ИПП	Институт педагогики и психологии	
19.	09-06-XX	ИФКСиТ	Институт физической культуры, спорта и туризма	
20.	09-07-XX	ИПЭ	Институт права и экономики	
21.	09-08-XX	МИ	Медицинский институт	
22.	09-09-XX	КЛДЖ	Дирекция колледжа	52-54
23.	09-XX-XX		Кафедра	55-58
24.	10		Центр карьеры	59-60
25.	11		Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности	61-62
26.	11-01		Отдел воспитательной работы	63-65
27.	11-02		Психологическая служба	65-66
28.	11-03		Центр студенческой культуры	66-67
29.	11-04		Центр развития массового студенческого спорта	67-69
30.	11-05		Центр проектов и инициатив	69
31.	11-06		Центр поддержки студенческих сообществ	70-71
32.	12	ЮО	Юридический отдел	72-76
33.	13	УДП	Управление довузовской подготовки	77-81
34.	14	МФЦ	Многофункциональный центр «Студенческий офис»	82-84
35.	15	ОПКВК	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	85-89
36.	16		Издательство	
37.	16-01	РИО	Редакционно-издательский отдел	90-91
38.	16-02		Типография	91-92
39.	17	НБ	Научная библиотека	93-96
40.	18	ОМС	Отдел международных связей	97-102
41.	18-01	ЦЭО	Центр экспорта образования	102-103
42.	19	ИНО	Институт непрерывного образования	104-107

43.	19-01	ДНК им. М.П. Хабаева	Ключевой центр дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации имени М.П. Хабаева»	107-108
44.	20	ОКБ, ГО и ЧС	Отдел комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	109-113
45.	20-01		Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма	113-115
46.	21	РСП	Режимно - секретное подразделение	116-118
47.	22	ИАО	Информационно-аналитический отдел	119-120
48.	23	ЦИТ	Центр информационных технологий	121-123
49.	24		Отдел продвижения	124-126
50.	25		Отдел коммерциализации разработок и трансфера технологий	127-131
51.	26		Проектный офис	132-133
52.	27		Дирекция межвузовского кампуса «Байкал»	134-137
53.	28		Точка кипения	138-140
54.	29	ВИЦ	Визитно - информационный центр	141-143
55.	30		Отдел обеспечения	144-145
56.	31		Научно-образовательный центр «Институт Конфуция»	146-147
57.	32	ДС	Диссертационный совет	148-150
58.	09-03-01-XX		Центр подготовки и тестирования граждан зарубежных стран русскому языку как иностранному	151-152

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
ФГБОУ ВО «БГУ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Дамдинов

«1» апреля 2026 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Отдел документационного обеспечения управления				
01-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН ст. 20 а	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
01-02	Устав университета		Постоянно ст. 30	
01-03	Прогнозы, стратегии, концепции развития университета		Постоянно ст. 193 б	
01-04	Программы (планы) развития университета		Постоянно ст. 1174	
01-05	Документы (свидетельства, заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления) о государственной регистрации организаций, подведомственных Минобрнауки России		Постоянно ст. 27	
01-06	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		ДЛО ст. 58	
01-07	Лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения к ним		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-08	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 25	
01-09	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Постоянно ст. 28	
01-10	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации		Постоянно ст. 29	
01-11	Организационная структура университета, пояснительные записки к ней		Постоянно ст. 38	Присланные для сведения - до замены новыми

01-12	Коллективный договор		Постоянно ст. 402	
01-13	Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству)		Постоянно ст. 5	
01-14	Положения об отделе ДОУ, архива. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинник в деле под индексом 01-22
01-15	Должностные инструкции работников отдела ДОУ, архива. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-14
01-16	Протоколы собраний трудового коллектива		Постоянно ст. 19 з	
01-17	Документы (решения, протоколы) по организации и проведения конференций работников и обучающихся		Постоянно ст. 974 а	
01-18	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 31	
01-19	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах университета		Постоянно ст. 32	Присланные для сведения - 3 года после замены новыми
01-20	Протоколы совещаний у ректора		Постоянно ст. 19	
01-21	Протоколы заседаний экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 160	
01-22	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 20 а	
01-23	Приказы об оплате		50 лет ЭПК ст. 456 а	
01-24	Приказы по проведению различных мероприятий		Постоянно ст. 20 а	
01-25	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности		Постоянно ст. 20 а	
01-26	Номенклатура дел университета		Постоянно ст. 129	Структурных подразделений - 3 года
01-27	Документы (справки, акты, планы, отчеты, доклады) проверок университета		5 лет ст. 105	
01-28	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики университета		5 лет ЭПК ст. 36	
01-29	Договоры с организациями о сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 7	
01-30	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии);		5 лет ЭПК ст. 121	

	переписка по их рассмотрению			
01-31	Доверенности, выданные ректором университета на представление интересов университета, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст. 35	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01-32	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления		5 лет ст. 144	
01-33	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) о результатах проверки состояния делопроизводства		5 лет ЭПК ст. 127	
01-34	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации		1 год ст. 145	
01-35	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год ст. 132	После снятия с контроля
01-36	Документы (уведомления, проверочные листы, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст. 108	
01-37	Переписка с Минобрнауки России и учреждениями его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64	
01-38	Переписка с организациями по основной деятельности и другим вопросам		5 лет ЭПК ст. 64	
01-39	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора)		5 лет ст. 116	
01-40	Переписка по вопросам делопроизводства		5 лет ст. 146	
01-41	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
01-42	Журнал регистрации приказов по проведению различных мероприятий		Постоянно ст. 147 а	
01-43	Журнал регистрации приказов по оплате		50 лет ЭПК ст.147 б	

01-44	Журнал регистрация приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 147 в	
01-45	Журнал регистрации распоряжений ректора и проекторов по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
01-46	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 147 е	
01-47	Журнал 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. 507 б	
01-48	Журнал регистрации справок		5 лет ст. 148 з	
01-49	Журнал регистрации экзаменационных билетов		5 лет ст. 1135	
01-50	Журналы учета и выдачи печатей, штампов		ДЛО ст. 136	
01-51	Журналы учета и регистрации: выдачи документов со служебной информацией ограниченного распространения		3 года ст. 1395	
01-52	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.151	
01-53	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года ст. 137	При отсутствии книг, журналов отгисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
01-54	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. 508 д	
01-55	Журнал регистрации поступающих документов из Министерства науки и высшего образования РФ и учреждений его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ст. 147 г	
01-56	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
01-57	Журнал регистрации отправляемых документов в Министерство науки и высшего образования РФ и учреждений его системы по вопросам основной		5 лет ст. 147 г	

	деятельности университета			
01-58	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
01-59	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об обеспечении взаимодействия Минобрнауки России с операторами связи по организации приема-отправки корреспонденции, участию в работе по заключению государственных контрактов на оказание услуг почтовой связи и доставки письменной корреспонденции		5 лет ст. 149	
01-60	Акты об отсутствии (повреждении) документов (приложений) в почтовых отправлениях		3 года ст. 150	
01-61	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)		3 года ст. 133	После замены новыми
01-62	Переписка о нарушении правил пересылки документов		1 год ст. 134	
01-63	Перечни документов с указанием сроков хранения		ДЗН ст. 126	
01-64	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
01-65	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
01				
01				
01				
01-01. Архив				
01-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности архива университета. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
01-01-02	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 130 а	Неутвержденные - ДМН
01-01-03	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 130 б	Неутвержденные - ДМН

01-01-04	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 130 в	После уничтожения дел
01-01-05	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам		5 лет ст. 156	
01-01-06	Журнал учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст. 157	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет
01-01-07	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года ст. 158	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
01-01-08	Журналы учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 161	в электронном виде
01-01-09	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	в электронном виде
01-01-10	Журнал учета личного приема граждан		3 года ст.148 а	
01-01-11	Журнал учета выдачи справок		3 года ст.148 з	
01-01-12	Переписка по вопросам архивного дела		5 лет ст. 179	
01-01-13	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, 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, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 151	
01-01-14	Учетные документы архива организации (книги учета поступления и выбытия дел, документов; списки фондов; листы фондов; описи дел, документов; реестры		Постоянно ст. 152	В государственные архивы передаются при ликвидации

	описей) и другие документы, самостоятельно определяемые архивом организации			организации
01-01-15	Заявления о выдаче дубликатов дипломов		5 лет ЭПК ст. 1152	
01-01-16	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы): студентов, аспирантов, ординаторов, слушателей		75 лет ЭПК ст. 1099 в, г, е	
01-01-17	Личные дела руководителей и работников университета		50 лет ЭПК ст. 477	
01-01-18	Личные дела докторантов		75 лет ЭПК ст. 694	
01-01-19	Аттестационные дела соискателей ученых степеней, званий		10 лет ст. 712 а	
01-01-20	Подлинные личные документы (трудовая книжка, медицинская книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		ДВ ст.483	Невостребованные работниками - 50 лет
01-01-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.151	
01-01				
01-01				
01-01				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02. Ученый совет				
02-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Ученого совета университета. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
02-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
02-03	Положение об Ученом совете университета. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
02-04	Должностные инструкции работников Ученого Совета. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
02-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 47	
02-06	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 года ст. 21	
02-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
02-08	Годовой план работы Ученого совета университета		5 лет ЭПК ст.660 а	
02-09	Годовой отчет о работе Ученого совета университета		Постоянно ст.661	
02-10	Протоколы заседаний Ученого совета университета и документы к ним		Постоянно ст.19 г	
02-11	Протоколы заседаний счетной комиссии Ученого совета университета		Постоянно ст.19 г	
02-12	Аттестационные дела лиц, которым присвоено ученое звание профессора, доцента		10 лет ЭПК ст. 712	
02-13	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по конкурсной работе и профессорско-преподавательским составом университета		50 лет ЭПК ст. 477	Подлинники в деле под индексом 06-18
02-14	Бюллетени тайного голосования конкурсных комиссий Ученого совета университета		3 года ст. 562	После проведения конкурса

02-15	Документы (заявление, решение, заключение, стенограмма, ходатайство) о лишении, об отказе в лишении, восстановлении, об отказе в восстановлении ученых званий		10 лет ЭПК ст. 727	
02-16	Журнал выдачи аттестатов профессора, доцента, свидетельств о признании ученого звания, полученных в иностранном государстве, их дубликатов		Постоянно ст. 722	
02-17	Решения о представлении к ученому званию, лишении (восстановлении) ученого звания и заключения к ним		Постоянно ст. 715	
02-18	Списки соискателей ученых званий, получивших ученые звания		50 лет ст. 720	
02-19	Документы (порядок, формы дипломов, технические требования) по вопросам оформления и выдачи аттестатов профессора и доцента		5 лет ЭПК ст. 728	
02-20	Документы (заявления, заключения, свидетельства, сведения, переписка) о признании ученых званий, полученных в иностранном государстве		Постоянно ст. 716	Свидетельства - до востребования; невостребованные - 50 лет
02-21	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-52
02-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
02-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
02-24	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
02-25	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
02				
02				
02				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03. Научно-исследовательская часть				
03-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
03-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
03-03	Положение о научно-исследовательской части. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
03-04	Должностные инструкции работников научно-исследовательской части. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
03-05	Годовой план работы научно-исследовательской работы университета		Постоянно ст. 1176	
03-06	Годовой план работы научно-исследовательской работы научных подразделений		1 год ст. 207	
03-07	Годовой план работы кафедры по научно-исследовательской работе		1 год ст. 207	
03-08	Годовой отчет о работе научно-исследовательской деятельности университета		Постоянно ст. 1180	
03-09	Годовые отчеты научно-исследовательской работы научных подразделений		1 год ст. 1181	
03-10	Годовые отчеты научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст. 1181	
03-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности научно-исследовательской части		5 лет ЭПК ст. 47	
03-12	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Постоянно ст. 328	
03-13	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 328	При отсутствии годовых - Постоянно
03-14	Отчеты о научных командировках		5 лет ЭПК ст. 666	
03-15	Переписка о научных командировках и экспедициях		5 лет ЭПК ст. 675	

03-16	Проекты тематики научных исследований, включаемых в планы научных работ научных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета		5 лет ст. 645	
03-17	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, проводимых государственными научными фондами		5 лет ЭПК ст. 663	
03-18	Документы (акты, протоколы, заключения, решения, докладные и служебные записки, отчеты, справки, регистрации, записи данных, методические материалы) о ходе выполнения работ по договорам (контрактам), научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, о проведении испытаний экспериментальных и опытных образцов		5 лет ст.865	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-19	Документы (договоры, заявки, доказательные материалы, декларации) на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия		5 лет ст. 61	После истечения срока действия декларации
03-20	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ЭПК ст. 100	После истечения срока действия исключительного права
03-21	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (научных)		Постоянно ст. 51	
03-22	Нормативные акты (правила, порядки, положения, регламенты) и стандарты организации планирования, порядке выполнения, тестирования, приема, оценки, мониторинга и использования (внедрения) результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР), развитии инновационных технологий		1 год ст. 548	После замены новыми
03-23	Документы о проведении конкурсов в области фундаментальных и прикладных		Постоянно ст. 555	В том числе на право

	исследований, технологических конкурсов (положения о конкурсах, протоколы, решения конкурсных комиссий, отчеты, паспорта тем и проектов)			получения грантов
03-24	Конкурсные работы в области фундаментальных и прикладных исследований, технологических конкурсов		5 лет ЭПК ст. 555	
03-25	Документы о проведении конкурсов в области фундаментальных и прикладных исследований, технологических конкурсов (заявки на участие, анкеты, переписка)		3 года ст. 555	
03-26	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные научные и научно-технические организации и объединения; об участии в международных научных и научно-технических программах и проектах, работе международных организаций, межправительственных комиссий в сфере высшего образования		5 лет ст. 1369	
03-27	Справочно-аналитические материалы (доклады, отчеты, справки) о сотрудничестве с международными и межправительственными организациями (объединениями) в части науки и высшего образования		5 лет ЭПК ст. 1394	
03-28	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
03-29	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
03-30	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
03-31	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
03-32	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
03-33	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
03-34	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
03				
03				

индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

04. Учебно-методическое управление

(отдел планирования и организации учебного процесса, отдел методического обеспечения образовательной деятельности, отдел электронного обучения)

04-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
04-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
04-03	Положение об учебно-методическом управлении. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
04-04	Должностные инструкции работников учебно-методического управления. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
04-05	Годовой план работы учебно-методического управления		1 год ст. 207	
04-06	Годовой отчет о работе учебно-методического управления		1 год ст. 225	
04-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности учебно-методического управления		5 лет ЭПК ст. 47	
04-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
04-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
04-10	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам		ДЛО ст. 58	Подлинники в деле под индексом 01-06
04-11	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график) а) бакалавриата; б) специалитета; в) магистратуры; г) аспирантуры; д) ординатуры		Постоянно ст. 1027	
04-12	Основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов		Постоянно ст. 1028 б	

	среднего звена)			
04-13	Образовательные программы среднего общего образования		Постоянно ст. 1030 г	
04-14	Отчеты о результатах самообследования университета		5 лет ст. 1082	
04-15	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
04-16	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
04-17	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	
04-18	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095	
04-19	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
04-20	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
04-21	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1160	
04-22	Приказы ректора о направлении студентов на практику		50 лет ЭПК ст. 456	
04-23	Приказы по академической мобильности		50 лет ЭПК ст. 456	
04-24	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся		3 года ст. 1161	
04-25	Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		ДЗМ ст. 1158	
04-26	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
04-27	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
04-28	Журнал регистрации инструктажа по		45 лет	

	охране труда на рабочем месте		ст. 448 а	
04-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
04-30	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
04				
04				
04				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05. Административно-хозяйственная часть				
05-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по административно-хозяйственным вопросам, капитальному строительству, транспортному обеспечению. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
05-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
05-03	Положение об административно-хозяйственной части. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
05-04	Должностные инструкции работников административно-хозяйственной части. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
05-05	Годовой план работы административно-хозяйственной части		1 год ст. 207	
05-06	Годовой отчет о работе административно-хозяйственной части		1 год ст. 225	
05-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности административно-хозяйственной части		5 лет ЭПК ст. 47	
05-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
05-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
05-10	Предложения и переписка по распределению помещений		ДМН ст. 1718	
05-11	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие) к ним		6 лет ЭПК ст.1723	Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия -10 лет ЭПК После истечения срока договора
05-12	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений,		3 года ст.1725	

	сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии			
05-13	Договоры электроснабжения		5 лет ст.1726	После истечения срока действия договора
05-14	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет ст.1727	После истечения срока действия договора
05-15	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет ст.1728	
05-16	Сертификаты на проверку контрольно-измерительных приборов		1 год ст.1731	После истечения срока действия сертификата
05-17	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст.1733	
05-18	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков		5 лет ст.1735	
05-19	Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами		5 лет ст.1737	
05-20	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		Постоянно ст. 1738	
05-21	Декларации о составе и свойствах сточных вод		3 года ст.1739	После истечения срока действия декларации
05-22	Программы производственного контроля и отчеты за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм		5 лет ст.1740	
05-23	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий		3 года ст.1868	
05-24	Документы (протоколы, предложения, справки, переписка) комиссий, рабочих групп по вопросам модернизации имущественного комплекса, создания современных многофункциональных студенческих городков, современных университетских кампусов мирового		5 лет ЭПК ст.1852	

	уровня			
05-25	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинники в деле под индексом 01-52
05-26	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
05-27	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
05-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
05-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
05-30	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
05-31	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
05				
05				
05				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

05-01. Транспортный отдел

05-01-01	Должностные инструкции работников транспортного отдела. Копии		ДМН ст.474	Подлинники в деле под индексом 06-18
05-01-02	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности транспортного отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
05-01-03	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
05-01-04	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
05-01-05	Паспорта транспортных средств и свидетельство на транспортные средства		До списания транспортных средств ст. 1741	
05-01-06	Договоры страхования транспортных средств. Копии		5 лет ст. 1744	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Оригиналы в ПФУ
05-01-07	Путевые листы. Копии		5 лет ст. 1745	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет. Оригиналы УБУ и ФК
05-01-08	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 1748	
05-01-09	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах		3 года ст. 1749	
05-01-10	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения,		1 год ст. 1751	

	переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей			
05-01-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
05-01-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
05-01-13	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 1746 а	
05-01-14	Журнал движения автотранспорта		5 лет ст. 1746 в	
05-01				
05-01				
05-01				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05-02. Отдел капитального строительства				
05-02-01	Должностные инструкции работников отдела капитального строительства. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
05-02-02	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела капитального строительства		5 лет ЭПК ст. 47	
05-02-03	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
05-02-04	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
05-02-05	Охранное обязательство на объект культурного наследия, паспорт объекта		Постоянно ст. 1716	
05-02-06	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон		5 лет ЭПК ст.1719	
05-02-07	Документы (акты, графики, заявки, докладные, служебные записки, расчеты, переписка) о состоянии зданий, строений, сооружений и проведении капитального и текущего ремонта помещений		5 лет ст.1722	
05-02-08	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие) к ним		6 лет ЭПК ст.1723	Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
05-02-09	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 1725	
05-02-10	Акты сдачи-приемки ввода в		До вывода	

	эксплуатацию зданий, строений, сооружений		объекта из эксплуатации ст.1734	
05-02-11	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков		5 лет ст.1735	
05-02-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
05-02-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
05-02				
05-02				
05-02				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05-03. Студенческий городок				
05-03-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам деятельности студенческих общежитий (студенческих городков). Копии		ДНМ ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
05-03-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДНМ ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
05-03-03	Положение о студенческом городке. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
05-03-04	Должностные инструкции работников студенческого городка. Копии		ДМН ст.474	Подлинники в деле под индексом 06-18
05-03-05	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности студенческого городка		5 лет ЭПК ст. 47	
05-03-06	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
05-03-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
05-03-08	Документы (акты проверок, докладные записки, заявления, справки, сводки) по вопросам деятельности студенческих общежитий (студенческих городков)		5 лет ЭПК ст. 1853	
05-03-09	Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливающие порядок предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях и размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся		ДМН ст.1851	Подлинники в деле под индексом 01-22
05-03-10	Договоры найма, социального найма жилого помещения, договоры найма жилого помещения в общежитии		5 лет ст. 1864	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
05-03-11	Документы (учетные дела, заявления, переписка) о порядке предоставления служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях		3 года ст. 1861	После освобождения служебного жилого помещения
05-03-12	Распоряжения по общежитиям (заселение, выселение, переселение обучающихся)		Постоянно ст. 20 а	
05-03-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
05-03-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
05-03-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте .		45 лет ст. 448 а	
05-03-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
05-03-17	Журнал инструктажа по ознакомлению с Правилами внутреннего распорядка общежития		3 года ст. 398	
05-03				
05-03				
05-03				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

06. Отдел кадров

06-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с персоналом. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
06-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
06-03	Положение об отделе кадров. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
06-04	Должностные инструкции работников отдела кадров. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
06-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности отдела кадров		5 лет ЭПК ст. 47	
06-06	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
06-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
06-08	Предложения по структуре и проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению		ДМН ст. 41	
06-09	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42	штатное расписание ведется в электронном виде в 1С Предприятие
06-10	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет ст. 107	
06-11	Приказы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлинённых оплачиваемых отпусках педагогических работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года		50 лет ЭПК ст. 456 а	

1	2	3	4	5
06-12	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью		5 лет ст. 456 б	
06-13	Приказы о служебных проверках		5 лет ст. 456 в	
06-14	Приказы о направлении в командировку работников		5 лет ст. 456 г	
06-15	Приказы о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 456 д	
06-16	Уведомления, предупреждения работникам работодателем		3 года ст. 458	
06-17	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности		3 года ст. 473	После замены новыми
06-18	Проекты должностных регламентов (инструкций) работников, документы (заклучения, предложения, переписка) по их разработке		ДМН ст. 475	
06-19	Должностные инструкции работников университета		50 лет ст. 474	
06-20	Подлинные личные документы (трудовая книжка, медицинская книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		ДВ ст. 483	Невостребованные работниками – 50 лет
06-21	Нормативные правовые акты Минобрнауки России об установлении порядка замещения отдельных должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу		ДЗМ ст. 459	
06-22	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, списки трудов, квалификации, образовании, служебные записки руководителей, заявления, выписки из заседаний Ученого совета) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 года ст. 468	
06-23	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, списки трудов, квалификации, образовании, служебные записки руководителей, заявления, выписки из заседаний Ученого совета)		1 год ст. 468	

	лиц не принятых на работу			
06-24	Личные дела руководителей и работников университета		50 лет ЭПК ст. 477	в архиве университета
06-25	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой и их копий		1 год ст. 485	
06-26	Графики отпусков		3 года ст. 487	
06-27	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 488	
06-28	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет ст. 389	
06-29	Документы (расчеты, справки, списки, переписка) о премировании работников организации		5 лет ст. 428	
06-30	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации		5 лет ст. 469	
06-31	Журналы учета и регистрации: приказы о направлении работников зарубежные командировки		5 лет ст. 1395 б	Не включенные в состав личного дела
06-32	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинники в деле под индексом 01-52
06-32	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
06-33	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
06-34	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинники в деле под индексом 01-01-21
06-35	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
06-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
06-37	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
06				
06				
06				

индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

07. Планово-финансовое управление (отдел текущего финансирования, отдел планирования и размещения закупок)

07-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
07-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
07-03	Положение о планово-финансовом управлении. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
07-04	Должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
07-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности планово-финансового управления		5 лет ЭПК ст. 47	
07-06	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
07-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
07-08	Штатные расписания университета и документы по его изменению		Постоянно ст. 40	
07-09	Проекты штатного расписания, документы по его разработке и изменению		ДМН ст.41	
07-10	Номенклатура должностей		5 лет ст. 43	После утверждения новой
07-11	Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях в университете		5 лет ЭПК ст. 63	
07-12	План финансово- хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 263	Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет» Присланные для согласования и утверждения – 5 лет

07-13	Документы (докладные и служебные записки, справки, представления, решения, переписка) по подготовке и представлению в Министерство финансов Российской Федерации предложений по внесению изменений и дополнений в бюджетную классификацию Российской Федерации		5 лет ст. 260	
07-14	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги		10 лет ЭПК ст. 252	
07-15	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст. 7	Не указанные в отдельных статьях Перечня После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-16	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 8	
07-17	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
07-18	Отчеты о результатах деятельности и об использовании закрепленного государственного имущества		Постоянно ст. 215	
07-19	Отчеты о достижении значений результатов предоставления грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 220	
07-20	Годовые отчеты о выполнении планов, государственных заданий		Постоянно ст. 221	
07-21	Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета		Постоянно ст. 228	Ведутся в единой информационно й системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
07-22	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, протоколы) и проекты к ним		6 лет ЭПК ст. 240	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
07-23	Соглашения (договоры) о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭПК ст. 242	

07-24	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по обеспечению государственных нужд организации, в закупке отдельными видами юридических лиц		3 года ст. 244	
07-25	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги		10 лет ЭПК ст. 252	
07-26	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности (1)		Постоянно ст. 263	Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет» Присланные для согласования и утверждения – 5 лет
07-27	Документы (расчеты, таблицы, обоснования, указания, справки, проекты бюджетных смет, переписка) о разработке проекта федерального бюджета		5 лет ст. 259	
07-28	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 326	
07-29	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета		5 лет ст. 326	
07-30	Ежемесячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета		1 год ст. 326	
07-31	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии и дополнительные соглашения к ним		5 лет ЭПК ст. 249	Ведутся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»)
07-32	Отчеты о достижении показателей по субсидиям на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		Постоянно ст. 276	Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
07-33	Отчеты о расходовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения		Постоянно ст. 277	Ведутся в ГИИС «Электронный

	государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)			бюджет»
07-34	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Постоянно ст. 328	
07-35	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 328	
07-36	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 335	
07-37	Положения об оплате труда и премировании работников. Копия		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22
07-38	Отчеты университета о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант		Постоянно ст. 278	Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://pof.sstp.ru
07-39	Утвержденные фонды заработной платы		Постоянно ст. 345	
07-40	Годовые и с большей периодичностью, единовременные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности университета		Постоянно ст. 383	
07-41	Полугодовые, квартальные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности университета		5 лет ст. 383	
07-42	Месячные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности университета		3 года ст. 383	
07-43	Месячные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности университета		3 года ст. 383	
07-44	Декадные, еженедельные первичные статистические данные (отчеты) о деятельности университета		1 год ст. 383	
07-45	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности университета по направлениям деятельности		До минования надобности ст. 386	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о

				результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации
07-46	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинники в деле под индексом 01-52
07-47	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
07-48	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
07-49	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинники в деле под индексом 01-01-21
07-50	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
07-51	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
07-52	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
07				
07				
07				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

08. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (расчетно-финансовый отдел, стипендиальный отдел, отдел учета расчетов по оплате труда, отдел учета материальных ценностей)

08-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
08-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
08-03	Положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
08-04	Должностные инструкции работников управления бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
08-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности управления бухгалтерского учета и финансового контроля		5 лет ЭПК ст. 47	
08-06	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
08-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
08-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам учреждения, о движении денежных средств университета, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 321	
08-09	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты по консолидируемым расчетам университета, о движении денежных средств учреждения, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет ст. 321	

08-10	Документы (протоколы, справки, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно ст. 324	
08-11	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 331	
08-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 332	После увольнения (смены) материально ответственного лица
08-13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 333	После замены новыми
08-14	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет ст. 334	После смены материально ответственного лица
08-15	Документы (протоколы, акты, справки, решения, ведомости, заключения) Комиссии по поступлению и выбытию активов		5 лет ст. 325	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно (3) Акты списания федерального недвижимого имущества – До ликвидации организации
08-16	Сводные годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 326	
08-17	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета		5 лет ст. 326	
08-18	Месячные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности университета		1 год ст. 326	
08-19	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные		5 лет ст. 329	При условии проведения проверки

	таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)			
08-20	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
08-21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 335	
08-22	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах, хищениях		10 лет (1) ст. 338	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
08-23	Документы (договоры, счета, товарные накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи работ) на приобретение программных продуктов и оплату выполненных работ		5 лет ст. 339	
08-24	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 340	
08-25	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	
08-26	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 342	
08-27	Журналы, базы данных учета ценных бумаг		ДЛО ст. 344	
08-28	Журналы расчетов с организациями		5 лет ст. 344	
08-29	Журналы, кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст. 344	
08-30	Журналы депонентов по депозитным суммам		5 лет ст. 344	
08-31	Журнал учета доверенностей		5 лет ст. 344	
08-32	Журналы учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и		5 лет ст. 344	

	физическими лицами			
08-33	Журналы учета расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст. 344	
08-34	Журналы учета исполнительных листов		5 лет ст. 344	
08-35	Положения об оплате труда и премировании работников. Копия		Постоянно ст. 346	Подлинник в деле под индексом 01-22
08-36	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, записки-расчеты об исчислении среднего заработка, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 347	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
08-37	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 348	
08-38	Переписка о выплате заработной платы, об установлении разрядов, надбавок, премий		5 лет ст. 349	
08-39	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	
08-40	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 351	(1) После исполнения
08-41	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, дополнительные соглашения, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 353	
08-42	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354	
08-43	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет (1) ст. 355	(1) После снятия задолженности
08-44	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 357	

08-45	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 356	
08-46	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации		5 лет ст. 358	
08-47	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст. 359	
08-48	Расчеты по страховым взносам		50 лет ст. 360	
08-49	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 361	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
08-50	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 362	
08-51	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 364	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
08-52	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 363	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
08-53	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 365	
08-54	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		6 лет ст. 367	
08-55	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 368	
08-56	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
08-57	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения,		5 лет ст. 366	

	постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней			
08-58	Журналы учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 лет ст. 370	
08-59	Журналы учета сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет ст. 371	
08-60	Журналы учета реализации работ, услуг, товаров, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость		5 лет ст. 371	
08-61	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества		5 лет ст. 372	
08-62	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно ст. 373	
08-63	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно (2) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества – До ликвидации организации
08-64	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 377	
08-65	Журнал учета основных средств, (зданий, сооружений), обязательств		ДЛО ст. 380	
08-66	Журналы учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 380	
08-67	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		ДЛО ст. 95	

08-68	Отчеты о достижении значений результатов предоставления грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 220	
08-69	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 295	
08-70	Банковские документы (выписки, платежные поручения, отчеты, сводки) по валютным операциям		5 лет ст. 296	
08-71	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми
08-72	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 486	
08-73	Накладные на перемещение готовой продукции		5 лет ст. 1428	
08-74	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст. 317	(1) После проведения взаиморасчетов
08-75	Акты выпуска готовой продукции		5 лет ст. 1429	
08-76	Предложения для внесения в план мероприятий по устранению нарушений, выявленных Счетной палатой Российской Федерации в ходе проведенных ею проверок в Минобрнауки России и в организациях, подведомственных Минобрнауки России, по проведению мониторинга их выполнения		1 год ст. 117	
08-77	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
08-78	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
08-79	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
08-80	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
08-81	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
08-82	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	

08-83	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
08				
08				
08				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

09-XX-XX. Дирекция института

09-XX-01	Приказы, решения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
09-XX-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
09-XX-03	Положение об институте. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-XX-04	Должностные инструкции директора и сотрудников дирекции. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
09-XX-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст. 47	
09-XX-06	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
09-XX-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
09-XX-08	Распоряжения директора института по основной деятельности		Постоянно ст. 20 а	
09-XX-09	Журнал регистрации распоряжений директора института по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
09-XX-10	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) о порядке перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня		5 лет ЭПК ст. 991	
09-XX-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	
09-XX-12	Перечень достижений (портфолио) обучающихся, претендующих на назначение государственной академической стипендии		5 лет ст. 1003	

09-XX-13	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся		5 лет ЭПК ст. 1006	
09-XX-14	Документы (заявления, заключения, повестки), являющиеся основанием к приказам о предоставлении академического отпуска		5 лет ст. 1007	
09-XX-15	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы) о проведении студенческих научно-практических конференций, конкурсов		5 лет ЭПК ст. 1010	
09-XX-16	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы): а) бакалавриата б) специалитета в) магистратуры		Постоянно ст. 1027	
09-XX-17	Журналы регистрации и учета: з) посещения занятий обучающимися		1 год ст. 1052 з	АИС «Университет», в личном кабинете преподавателя
09-XX-18	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		ДМН	Подлинники в деле под индексом 04-17
09-XX-19	Расписания промежуточной аттестации		1 год ст. 1088	АИС «Университет» в личном кабинете обучающегося
09-XX-20	Отчеты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
09-XX-21	Списки обучающихся по курсам, группам		5 лет ст. 1101	АИС «Университет»
09-XX-22	Учебные и личные карточки обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1102	
09-XX-23	Характеристики обучающихся		5 лет ст. 1103	
09-XX-24	Документы (отчеты, справки, докладные записки) об укреплении учебной дисциплины		5 лет ст. 1105	
09-XX-25	Студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся		5 лет ст. 1108	После окончания образовательной организации
09-XX-26	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109	
09-XX-27	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению		10 лет ст. 1116	

	обучающихся			
09-XX-28	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	Подлинники в деле под индексом 04-20
09-XX-29	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1029	Подлинники в деле под индексом 04-19
09-XX-30	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности		Постоянно ст. 1030	
09-XX-31	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)		Постоянно ст. 1031	
09-XX-32	Учебные планы		5 лет ЭПК ст. 1140	
09-XX-33	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141	
09-XX-34	Распорядительные акты (приказы, распоряжения) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой обучающимся образовательной программы		75 лет ст. 1144	
09-XX-35	Индивидуальные учебные планы обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1145	
09-XX-36	Документы (планы, отчеты, протоколы заседаний) о работе студенческих научных кружков		5 лет ст. 1155	
09-XX-37	Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		ДЗМ ст. 1158	Подлинники в деле под индексом 04-25
09-XX-38	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст. 1172	
09-XX-39	Годовые планы работы института		1 год ст. 1175	
09-XX-40	Годовые планы научно-исследовательской работы института		1 год ст. 1177	
09-XX-41	Годовые отчеты о работе института		1 год ст. 1179	
09-XX-42	Годовые отчеты о научно-		1 год	

	исследовательской работе института		ст. 1181	
09-XX-43	Журналы учета посещаемости обучающихся		5 лет ст. 1187	АИС «Университет», в личном кабинете преподавателя
09-XX-44	Документы (письменные объяснения, акты, решения, ходатайства, приказы, расписки, распоряжения, переписка) о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, ознакомлении обучающихся с приказами о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания		3 года ст. 1192	
09-XX-45	Документы (решения, переписка) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений		5 лет ст. 1193	
09-XX-46	Протоколы научно-методических советов, методических советов образовательных организаций, методических совещаний факультетов и кафедр; документы (служебные записки, представления, отчеты, справки, выписки) к ним		Постоянно ст. 1234	
09-XX-47	Документы (договоры, акты, планы, данные, обоснования, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, лабораторий, библиотек, объектов спорта		5 лет ЭПК ст. 1237	
09-XX-48	Рабочая программа воспитания		5 лет ЭПК ст. 1313	
09-XX-49	Календарные планы воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 1314	
09-XX-50	Годовые планы воспитательной работы института		1 год ст. 1316	После замены новыми
09-XX-51	Годовые отчеты о воспитательной работе института		1 год ст. 1318	
09-XX-52	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
09-XX-53	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
09-XX-54	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
09-XX-55	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
09-XX-56	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
09-XX-57	Журнал регистрации инструктажа по		3 года	

	пожарной безопасности на рабочем месте		ст. 1815	
09-XX-58	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
09-XX				
09-XX				
09-XX				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

09-09. Дирекция колледжа

09-09-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по реализации среднего профессионального образования. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
09-09-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
09-09-03	Положение о колледже. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-09-04	Должностные инструкции работников и преподавателей колледжа. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
09-09-05	Годовой план работы колледжа.		1 год ст. 1175	
09-09-06	Годовой отчет о работе колледжа		1 год ст. 1179	
09-09-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 47	
09-09-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
09-09-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
09-09-10	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 20 а	
09-09-11	Журнал регистрации распоряжений директора колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
09-09-12	Основные образовательные программы среднего профессионального образования: б) программы подготовки специалистов среднего звена		Постоянно ст. 1028 б	
09-09-13	Журналы регистрации и учета: ж) учета успеваемости обучающихся; з) посещения занятий обучающимися		1 год ст. 1052 ж, з	АИС «Университет», в личном кабинете обучающегося
09-09-14	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий		5 лет ст. 1087	

09-09-15	Отчеты об итогах экзаменационных сессий (аналитическая справка по итогам сессии)		1 год ст. 1089	
09-09-16	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)		ДВ ст.1100	Невостребованные - Не менее 75 лет
09-09-17	Списки обучающихся по курсам, группам		5 лет ст. 1101	АИС «Университет»
09-09-18	Характеристики обучающихся		5 лет ст. 1103	
09-09-19	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106	
09-09-20	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий. Копии		1 год ст. 1127	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-09-21	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
09-09-22	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий. Копии		Постоянно ст. 1129	Подлинники в деле под индексом 04-19
09-09-23	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственной итоговой аттестации (демоэкзамен, защита дипломной работы)		Постоянно ст. 1130	
09-09-24	Журналы регистрации курсовых работ		2 года ст. 1138	
09-09-25	Учебные планы		5 лет ЭПК ст. 1140	
09-09-26	Календарные графики учебного процесса. Копии		1 год ЭПК ст. 1141	
09-09-27	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст. 1154	
09-09-28	Протоколы заседаний Ученого совета колледжа		Постоянно ст. 1172	
09-09-29	Правила внутреннего распорядка обучающихся. Копии		1 год ст. 1185	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-09-30	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
09-09-31	Документы (протоколы, заявки, переписка) о проведении отбора кандидатов из числа студентов, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих		5 лет ЭПК ст. 997	

	образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, находящихся в ведении Минобрнауки России, на получение стипендий Правительства Российской Федерации, именных стипендий			
09-09-32	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
09-09-33	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 147 г	
09-09-34	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
09-09-35	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
09-09-36	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
09-09-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
09-09-38	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
09-09				
09-09				
09-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
09-XX-XX - Кафедра				
09-XX-XX-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методической работе. Копии		ДНМ ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
09-XX-XX-02	Положение о кафедре. Копии		ДЗН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-XX-XX-03	Должностные инструкции преподавателей кафедры. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
09-XX-XX-04	Годовой план работы кафедры		1 год ст.1175	
09-XX-XX-05	Годовой отчет работы кафедры		1 год ст.1179	
09-XX-XX-06	Основные образовательные программы высшего образования (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы): а) бакалавриата б) специалитета в) магистратуры		Постоянно ст.1027	
09-XX-XX-07	Основные образовательные программы среднего профессионального образования: б) программы подготовки специалистов среднего звена		Постоянно ст.1028 б	
09-XX-XX-08	Журналы учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 1096	
09-XX-XX-09	Журналы учета контрольных посещений учебных занятий		5 лет ст. 1097	
09-XX-XX-10	Журналы учета пропущенных и замещенных занятий		5 лет ст. 1098	
09-XX-XX-11	Журналы учета факультативных занятий и элективных курсов		5 лет ст. 1098 в	
09-XX-XX-12	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий		1 год ст. 1127	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-XX-XX-13	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе		Постоянно ст. 1129	Подлинники в деле под индексом

	государственных экзаменационных комиссий			04-19
09-XX-XX-14	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)		Постоянно ст. 1131	
09-XX-XX-15	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	
09-XX-XX-16	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет ЭПК ст. 1150	АИС «Университет», в личном кабинете преподавателя
09-XX-XX-17	Аннотации к рабочим программам дисциплин, практик		5 лет ЭПК ст. 1151	
09-XX-XX-18	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст. 1153	
09-XX-XX-19	Планы и отчеты о работе кураторов академических групп		1 год ст. 1154	
09-XX-XX-20	Документы (планы, отчеты, протоколы заседаний) о работе студенческих научных кружков		5 лет ст. 1155	
09-XX-XX-21	Документы (задания, тесты, справки, отчеты) по организации самостоятельной работы обучающихся		5 лет ст. 1156	
09-XX-XX-22	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет ст. 1159	
09-XX-XX-23	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику) об организации и проведении практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1160	
09-XX-XX-24	Журналы проведения инструктажа практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1162	
09-XX-XX-25	Программы практической подготовки обучающихся		1 год ст. 1163	
09-XX-XX-26	Дневники практической подготовки обучающихся		5 лет ст. 1164	
09-XX-XX-27	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки		5 лет ст. 1166	
09-XX-XX-28	Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки обучающимися		5 лет ст. 1168	
09-XX-XX-29	Перечень тем выпускных квалификационных работ (магистерские диссертации)		5 лет ЭПК ст. 1169	

09-XX-XX-30	Перечень тем курсовых работ (проектов)		5 лет ЭПК ст. 1170	
09-XX-XX-31	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них		5 лет ст. 1171	АИС «Университет», в личном кабинете обучающегося
09-XX-XX-32	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
09-XX-XX-33	Годовые планы работы кафедры		1 год ст. 1175	
09-XX-XX-34	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст. 1177	
09-XX-XX-35	Годовые отчеты о работе кафедры		1 год ст. 1179	
09-XX-XX-36	Годовые отчеты по научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1181	
09-XX-XX-37	Списки научных и учебно-методических работ профессорско-преподавательского состава кафедры		Постоянно ст. 1183	
09-XX-XX-38	Акты проверки документации кафедры		3 года ст. 1184	
09-XX-XX-39	Документы (договоры, отчеты, списки, переписка) по осуществлению образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 1225	
09-XX-XX-40	Протоколы педагогических чтений; научно-методических, научно-практических конференций и семинаров; документы (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, решения) к ним		Постоянно ст. 1233	
09-XX-XX-41	Документы о деятельности лабораторий в образовательных организациях высшего образования, кафедр на базе научных организаций: а) программы, планы, отчеты; б) договоры		Постоянно 5 лет ЭПК ст. 1238	
09-XX-XX-42	Документы (паспорта квалификации, протоколы, акты технической проверки приборов и оборудования, графики поверки и технического обслуживания, графики государственной проверки) на лабораторное оборудование		5 лет ЭПК ст. 1538	
09-XX-XX-43	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-52
09-XX-	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН	Подлинник в деле под индексом

XX-44			ст. 151	01-01-21
09-XX-XX-45	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
09-XX-XX-46	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
09-XX-XX-47	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
09-XX-XX-				
09-XX-XX-				
09-XX-XX-				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

10. Центр карьеры

10-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по содействию занятости и трудоустройству выпускников. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
10-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
10-03	Положение о центре карьеры. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
10-04	Должностные инструкции работников центра карьеры. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
10-05	Годовой план работы центра карьеры		1 год ст. 207	
10-06	Годовой отчет о работе центра карьеры		1 год ст. 225	
10-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности центра карьеры		5 лет ЭПК ст. 47	
10-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
10-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
10-10	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 лет (1) ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
10-11	Документы (предложения, тексты выступлений, сообщений, интервью, переписка) о работе студенческих отрядов		1 год ст. 1366	
10-12	Реестр вакансий от работодателей (заявок на вакансии и стажировки)		5 лет ст. 1365	
10-13	Документы (рекомендации, сведения, таблицы, сводки, справки, переписка) по оказанию помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации		5 лет (1) ст. 1358	(1) После завершения обучения, стажировки

10-14	Документы (справки, сводки, отчеты) по результатам исследований рынка труда		5 лет ст. 1359	
10-15	Переписка о взаимодействии с организациями, о реализации профессиональных возможностей молодежи		5 лет (1) ст. 1363	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-16	Договоры и соглашения о проведении дней карьеры, ярмарок вакансий		5 лет (1) ст. 1364	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
10-17	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК (1) ст. 1121	(1) После истечения срока договора
10-18	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-62
10-19	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
10-20	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
10-21	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
10-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
10-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
10-24	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
10				
10				
10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

**11. Управление по молодежной политике и воспитательной деятельности
(отдел воспитательной работы, психологическая служба,
центр студенческой культуры, центр развития студенческого массового спорта,
центр поддержки проектов и инициатив, центр поддержки студенческих сообществ)**

11-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по реализации государственной молодежной политики. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
11-02	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) о реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 1312	
11-03	Документы (информации, сведения, сводки, данные, справки, переписка) о положении молодежи в Российской Федерации, реализации государственной молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 1299	
11-04	Документы (поручения, указания, доклады, обоснования, переписка) по формированию и реализации молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 1319	
11-05	Документы (планы, отчеты, заключения, доклады, обоснования, предложения, пояснительные записки, справки, переписка) по организации воспитательной работы с обучающимися в образовательных организациях высшего образования		5 лет ЭПК ст. 1306	
11-06	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) по реализации мероприятий, связанных с поддержкой молодежного и студенческого туризма		5 лет ст. 1330	
11-07	Документы (проекты нормативных правовых актов, планы, отчеты, справки, переписка) по вопросам нравственного и патриотического воспитания молодежи		5 лет ЭПК ст. 1320	
11-08	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-09	Положение об управлении по молодежной политике и воспитательной деятельности. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-10	Должностные инструкции работников управления по молодежной политике и воспитательной деятельности. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18

11-11	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности управления по молодежной политике и воспитательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
11-12	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
11-13	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
11-14	Рабочая программа воспитания		5 лет ЭПК ст. 1313	
11-15	Календарные планы воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 1314	
11-16	Годовой план воспитательной работы университета		5 лет ЭПК ст. 1315	
11-17	Годовой отчет воспитательной работы университета		5 лет ЭПК ст. 1317	
11-18	Документы (справки, предложения, извещения, переписка) о создании советов обучающихся (студенческих советов)		5 лет ЭПК ст. 986	
11-18	Протоколы заседаний советов обучающихся, студенческих советов		Постоянно ст. 988	
11-19	Документы (акты проверок, докладные записки, заявления, справки, сводки) по вопросам деятельности студенческих общежитий (студенческих городков)		5 лет ЭПК ст. 1853	
11-20	Документы (докладные, служебные записки, справки, заключения) по профилактике несчастных случаев с обучающимися		5 лет ЭПК ст. 1190	
11-21	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
11-22	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
11-23	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
11-24	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
11-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
11-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
11-27	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом

				01-26
11				
11				
11				
11-01. Отдел социальной работы				
11-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по социальной поддержке обучающихся. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
11-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-01-03	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по социальной защите лиц, нуждающихся в поддержке в период получения ими образования		5 лет ст. 1274	
11-01-04	Локальные нормативные акты (порядки, положения) по мерам социальной поддержки и стимулирования обучающихся (полное государственное обеспечение, обеспечение питанием, транспортное обеспечение, получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предоставление образовательного кредита). Копии		Постоянно ст. 1275	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-01-05	Документы (информации, сведения, справки, переписка) о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий обучающимся, педагогическим работникам и руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подготовленные для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения		5 лет ст. 1288	
11-01-06	Документы (заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о получении социальной стипендии, об оказании материальной помощи обучающимся и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании		5 лет ст. 1289	
11-01-07	Реестры (списки) обучающихся сирот, инвалидов, обучающихся, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на социальную (материальную) помощь		ДЗМ ст. 1297	
11-01-08	Журналы регистрации заявлений о получении социальной стипендии		5 лет ст. 1296	
11-09-09	Журналы регистрации заявлений на		5 лет	

	предоставление материальной поддержки обучающимся		ст. 1296	
11-01-10	Журналы регистрации справок о постановке на полное; государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;		5 лет ст. 1296	
11-01-11	Журнал регистрации заявлений на предоставление выплат при выпуске детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет ст. 1296	
11-01-12	Документы (списки, справки, заявления, переписка) об обеспечении питанием, жилыми помещениями в общежитиях		3 года ст. 1290	
11-01-13	Приказы о назначении обучающимся государственной социальной стипендии		Постоянно ст. 1293	
11-01-14	Приказы о социальной поддержке обучающихся (материальная помощь)		Постоянно ст. 1293	
11-01-15	Приказы о назначении компенсационных выплат студентам-сиротам		Постоянно ст. 1293	
11-01-16	Документы (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о получении социальной стипендии, об оказании материальной помощи обучающимся и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании		5 лет ст. 1289	
11-01-17	Документы (информации, сведения, справки, переписка) о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий обучающимся, педагогическим работникам и руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подготовленные для размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения		3 года ст. 1288	
11-01-18	Программы, планы по обеспечению условий для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, организации инклюзивного образования и документы (сведения, обоснования, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 1272	
11-01-19	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
11-01-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года	Подлинник в деле под

	университета		ст. 129	индексом 01-26
11-01				
11-01				
11-01				
11-02. Психологическая служба				
11-02-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России относящиеся к психологическому сопровождению обучающихся. Копии		ДНМ ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
11-02-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-02-03	Положения о психологической службе. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-02-04	Документы (планы, отчеты, анкеты, карточки, информации, справки, переписка) психологической службы		5 лет ст. 1347	
11-02-05	Годовой план работы психологической службы		1 год ст. 207	
11-02-06	Годовой отчет о работе психологической службы		1 год ст. 225	
11-02-07	Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в университете		1 год ст. 1343	После замены новыми
11-02-08	Документы (проекты нормативных правовых актов, поручения, доклады, предложения, обоснования, заключения, справки, переписка) по установлению порядка и проведению социально-психологического тестирования обучающихся		5 лет ЭПК ст. 1344	
11-02-09	Документы (списки, анкеты (опросные листы), расписания тестирования, протоколы, акты, переписка) о проведении социально-психологического тестирования обучающихся		5 лет ст. 1346	
11-02-10	Документы (рекомендации, разработки, заявления, согласия родителей (законных представителей) по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся		5 лет ст. 1189	
11-02-11	Информированные согласия об участии в социально-психологическом тестировании		До отчисления обучающегося ст. 1345	
11-02-12	Журнал учета консультативной работы		3 года ст. 148 б	

11-02-13	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
11-02-14	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
11-02				
11-02				
11-02				
11-03. Центр студенческой культуры				
11-03-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДНМ ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
11-03-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-03-03	Положение о центре студенческой культуры. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-03-04	Годовой план работы центра культуры		1 год ст. 207	
11-03-05	Годовой отчет о работе центра культуры		1 год ст. 225	
11-03-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности центра культуры		5 лет ЭПК ст. 47	
11-03-07	Перечни, списки, смотров-конкурсов		1 год ст. 1334	
11-03-08	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) по взаимодействию общественных объединений с университетом в целях привлечения детей и молодежи к участию в социально значимых познавательных, творческих, культурных, краеведческих, спортивных и благотворительных проектах, в волонтерском движении		5 лет ЭПК ст. 1305	
11-03-09	Документы (положения, протоколы комиссий, информационные письма, приглашения, сообщения, извещения) по проведению творческих конкурсов для обучающихся		5 лет ЭПК ст. 1361	
11-03-10	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных		Постоянно ст. 1993	

	мероприятий			
11-03-11	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка) о проведении культурно-массовых, в том числе благотворительных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 1994	
11-03-12	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах		5 лет ЭПК ст. 1995	
11-03-13	Журналы учета, расписания работы творческих студенческих коллективов университета		1 год ст. 1996	
11-03-14	Документы (анкеты, справки, списки) студентов, выезжающих в зарубежные страны		3 года ст. 1997	
11-03-15	Положения о творческих студенческих коллективах университета		Постоянно ст. 2000	Подлинник в деле под индексом 01-22
11-03-16	Рабочие программы творческих студенческих коллективов университета		5 лет ст. 2001	
11-03-17	Творческие контракты, реестры творческих контрактов, сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов		5 лет ЭПК ст. 2002	
11-03-18	Расписание занятий творческих студенческих коллективов		1 год ст. 2003	
11-03-19	Журналы творческих коллективов и клубных формирований		1 год ст. 2004	
11-03-20	Заявки на изготовление рекламной и корпоративной сувенирной продукции		3 года ст. 1405	
11-03-21	Заявки на проведение репетиций		1 год ст. 2004	
11-03-22	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
11-03-23	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
11-03				
11-03				
11-03				

11-04. Центр развития массового студенческого спорта

11-04-01	Документы (рекомендации, доклады, выступления, сообщения, планы, отчеты, графики, повестки дня, протоколы, переписка) по реализации Концепции развития студенческого спорта в Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 1327	
11-04-02	Документы (планы, докладные записки, переписка) о создании условий для		5 лет ЭПК ст. 1321	

	обеспечения здорового образа жизни, профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, развития физической культуры и спорта, проведения олимпиад, физкультурных и спортивных мероприятий (конкурсов)			
11-04-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-04-04	Положение о центре развития массового студенческого спорта. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-04-05	Годовой план работы центра развития массового студенческого спорта		1 год ст. 207	
11-04-06	Годовой отчет о работе центра развития массового студенческого спорта		1 год ст. 225	
11-04-07	Документы (планы, отчеты, акты, ведомости, переписка) об обеспечении обучающихся спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проезда к месту проведения физкультурных и спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения физкультурных и спортивных мероприятий, медицинского обеспечения		5 лет ст. 1322	
11-04-08	Документы (заявки, разнарядки, переписка) о проверке соблюдения необходимого уровня безопасности физкультурно-спортивных сооружений		3 года ст. 1323	
11-04-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о деятельности центра развития массового студенческого спорта		5 лет ЭПК ст. 1325	
11-04-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения, переписка) по методической деятельности в области физической культуры и спорта		5 лет ЭПК ст. 1326	
11-04-11	Документы (отчеты, информация, результаты соревнований, списки участников) о проведении спортивных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 1330	
11-04-12	Документы (календарные планы, отчеты, справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 1332	
11-04-13	Перечни, списки, реестры универсиад, спартакиад, соревнований, состязаний		1 год ст. 1334	

11-04-14	Документы (ведомости, журналы) на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы		5 лет ст. 1335	
11-04-15	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
11-04-16	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
11-04				
11-04				
11-04				
11-05. Центр поддержки проектов и инициатив				
11-05-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности центра. Копии		ДНМ ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
11-05-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-05-03	Положение о центре поддержки проектов и инициатив. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-05-04	Годовой план работы центра поддержки проектов и инициатив		1 год ст. 207	
11-05-05	Годовой отчет о работе центра поддержки проектов и инициатив		1 год ст. 225	
11-05-06	Документы (планы, отчеты, докладные и служебные записки, фото-, видеоматериалы, переписка) о подготовке и проведении конкурсов молодежных проектов		5 лет ЭПК ст. 1362	
11-05-07	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
11-05-08	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
11-05				
11-05				
11-05				

11-06. Центр поддержки студенческих сообществ				
11-06-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности центра. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
11-06-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
11-06-03	Положение о центре поддержки студенческих сообществ. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
11-06-04	Годовой план работы центра поддержки студенческих сообществ		1 год ст. 207	
11-06-05	Годовой отчет о работе центра поддержки студенческих сообществ		1 год ст. 225	
11-06-06	Документы (справки, предложения, извещения, переписка) о создании советов обучающихся (студенческих советов)		5 лет ЭПК ст. 986	
11-06-07	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) по взаимодействию общественных объединений с университетом в целях привлечения детей и молодежи к участию в социально значимых познавательных, творческих, культурных, краеведческих, спортивных и благотворительных проектах, в волонтерском движении		5 лет ЭПК ст. 1305	
11-06-08	Документы (информации, сведения, сводки, данные, справки, переписка) по развитию общественных молодежных инициатив, деятельности молодежных и студенческих объединений, оказанию поддержки добровольцам (волонтерам), организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческим (волонтерским) организациям		5 лет ЭПК ст. 1301	
11-06-09	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) по формированию и развитию инфраструктуры поддержки добровольчества (волонтерства), по выявлению и распространению лучших практик добровольческой (волонтерской) деятельности		5 лет ЭПК ст. 1308	
11-06-10	Соглашения о взаимодействии с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией		5 лет ЭПК ст. 1310	После замены новыми
11-06-11	Акты приема-передачи документов в		ДМН	Подлинник в деле под

	архив университета		ст. 129	индексом 01-01-21
11-06-12	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
11-06				
11-06				
11-06				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

12. Юридический отдел

12-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России относящиеся к деятельности юридического отдела. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
12-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
12-03	Положение об юридическом отделе. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
12-04	Должностные инструкции работников юридического отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
12-05	Годовой план работы юридического отдела		1 год ст. 207	
12-06	Годовой отчет о работе юридического отдела		1 год ст. 225	
12-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности центра карьеры		5 лет ЭПК ст. 47	
12-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
12-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
12-10	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ст. 13	
12-11	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		ДМН ст. 34	
12-12	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		Постоянно ст. 5	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
12-13	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов		ДМН ст. 6	

	(профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке			
12-14	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12-15	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 8	
12-16	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 11	
12-17	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
12-18	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет ст. 89	
12-19	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		ДЛО ст. 91	
12-20	Документы (свидетельства, заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления) о государственной регистрации		Постоянно ст. 27	
12-21	Доверенности имеющим право действовать от имени университета на представление интересов университета, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет ст. 35	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
12-22	Документы (отчеты, информации, предписания, акты, исковые заявления, переписка) о результатах приватизации федерального имущества, о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения		Постоянно ст. 69	
12-23	Документы (справки, сведения, отчеты) по сбору и обобщению информации о недвижимом имуществе, закрепленном за университетом, государственном кадастровом учете, государственной регистрации права собственности Российской Федерации и иных вещных		5 лет ЭПК ст. 75	

	прав на недвижимое имущество			
12-24	Документы (справки, сведения, отчеты) по сбору и обобщению информации об основаниях отказа в государственной регистрации вещных прав и приостановлении государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество, закрепленное за университетом		5 лет ЭПК ст. 76	
12-25	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 92	
12-26	Документы (справки, акты, планы, отчеты, доклады) проверок		5 лет ст. 105	
12-27	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделен		5 лет ст. 107	
12-28	Акты приема-передачи недвижимого имущества		Постоянно ст. 1721	
12-29	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним		5 лет (1) ст. 1724	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12-30	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, акты, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно ст. 1720	
12-31	Документы (заявления о государственной регистрации прав, планы, судебные акты, договоры, справки, сведения, переписка) на государственную регистрацию права собственности Российской Федерации и иных вещных прав на недвижимое имущество, закрепленное за университетом		5 лет ЭПК ст. 77	
12-32	Документы (распоряжения, перечни, акты, предложения, разъяснения, переписка) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность		Постоянно ст. 81	Переписка – 5 лет ЭПК
12-33	Документы (предложения, разъяснения, переписка) о списании федерального		5 лет ЭПК ст. 82	

	имущества и распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за университетом, в том числе по передаче его в аренду или безвозмездное пользование			
12-34	Документы (предложения, разъяснения, переписка) о согласовании установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, переводе земельных участков, находящихся в федеральной собственности, из одной категории в другую, изменении вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в федеральной собственности		5 лет ЭПК ст. 83	
12-35	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативным управлением недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками		ДЛО ст. 94	
12-36	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: б) движимого имущества		10 лет ст. 96	После истечения срока действия договора. По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК
12-37	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ст. 11	
12-38	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации		Постоянно ст. 12	
12-39	Переписка со структурными подразделениями университета по юридическим вопросам		5 лет ст. 11	
12-40	Журнал учета гражданско-правовых договоров и государственных контрактов		50 лет ст. 353	
12-41	Журнал учета проектов положений и должностных инструкций		ДМН ст. 41	
12-42	Журнал учета юридических консультаций, в т.ч. по имущественным		3 года ст. 148 а	

	вопросам			
12-43	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
12-44	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
12-45	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
12-46	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
12-47	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
12-48	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
12-49	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
12				
12				
12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

13. Управление довузовской подготовки
(отдел по организации приема и работы с абитуриентами,
отдел олимпиадного движения, подготовительное отделение)

13-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам приема абитуриентов в вуз. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
13-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
13-03	Положение об управлении довузовской подготовки. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
13-04	Должностные инструкции работников управления довузовской подготовки. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
13-05	Годовой план работы управления довузовской подготовки		1 год ст. 207	
13-06	Годовой отчет управления довузовской подготовки		1 год ст. 225	
13-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности управления довузовской подготовки		5 лет ЭПК ст. 47	
13-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
13-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
13-10	Документы (справки, отчеты, графики, переписка) по проведению ежегодного анализа хода и результатов приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования		5 лет ЭПК ст.972	
13-11	Правила приема обучающихся		Постоянно ст. 1085	
13-12	Порядок приема на подготовительные отделения отдельных категорий лиц		1 год ст. 1017	После замены новыми
13-13	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,		1 год ст. 1014	После замены новыми

	программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры			
13-14	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		1 год (1) ст. 1015	(1) После замены новыми
13-15	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры		1 год (1) ст. 1018	(1) После замены новыми
13-16	Документы (справки, сведения, сводки) о ходе приема абитуриентов в университет		5 лет ЭПК ст. 1078	
13-17	Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки		ДЗН ст. 1022	
13-18	Правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		1 год (1) ст. 1013	(1) После замены новыми
13-19	Расписания вступительных экзаменов		1 год ст. 1086	
13-20	Положение о Приемной комиссии. Копия		Постоянно ст. 1110	Подлинники в деле под индексом 01-22
13-21	Планы и отчеты о работе приемной комиссии		5 лет ст. 1111	
13-22	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 1112	
13-23	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	
13-24	Приказы о создании приемных и экзаменационных комиссий. Копии		5 лет ст. 1115	Подлинники в деле под индексом 01-22
13-25	Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам аспирантуры		1 год ст. 1023	После замены новыми
13-26	Порядок проведения олимпиад		1 год	После замены

	школьников, установления перечня и уровней олимпиад школьников, критериев определения уровней олимпиад, образцов дипломов победителей и призеров олимпиад школьников		ст. 1092	новыми
13-27	Программы вступительных испытаний		5 лет ст. 1118	
13-28	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 год ст. 1120	
13-29	Перечень федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, на подготовительных отделениях которых осуществляется обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		3 года ст. 989	После замены новыми
13-30	Порядок выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Копия		1 года ст. 989	После замены новыми
13-31	Журналы регистрации и учета бланков и выдачи документов об образовании		75 лет ст. 1052 д	
13-32	Журналы регистрации и учета посещения занятий обучающимися		1 год ст. 1052 з	
13-33	Требования к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке		1 год ст. 1055	После замены новыми
13-34	Порядок и критерии отбора на подготовительные отделения для иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		1 год ст. 1056	После замены новыми
13-35	Документы (заявки, решения, протоколы) по проведению отбора на подготовительное отделение, в которых		5 лет ЭПК ст. 1057	

	иностранцы граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, установленной Правительством Российской Федерации, имеют право на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета			
13-36	Перечень подготовительных отделений, имеющих право на обучение иностранных граждан		1 год ст. 1058	После замены новыми
13-37	Порядок отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, а также предъявляемые к ним требования		1 год ст. 1059	После замены новыми
13-38	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий для слушателей подготовительного отделения		5 лет ст. 1087	
13-39	Учебные планы слушателей подготовительного отделения		5 лет ЭПК ст. 1140	
13-40	Рабочие программы дисциплин (модулей)		5 лет ЭПК ст. 1150	
13-41	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	
13-42	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей		5 лет ст. 1117	
13-43	Акты приема и передачи личных дел абитуриентов в многофункциональный центр «Студенческий офис»		5 лет ст. 1113	
13-44	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
13-45	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
13-46	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
13-47	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под

				индексом 01-01-21
13-48	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
13-49	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
13-50	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
13				
13				
13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
14. Многофункциональный центр "Студенческий офис"				
14-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по движению контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
14-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
14-03	Положение о многофункциональном центре «Студенческий офис». Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
14-04	Должностные инструкции работников многофункционального центра «Студенческий офис». Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
14-05	Годовой план работы многофункционального центра «Студенческий офис».		1 год ст. 207	
14-06	Годовой отчет о работе многофункционального центра «Студенческий офис».		1 год ст. 225	
14-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности многофункционального центра «Студенческий офис»		5 лет ЭПК ст. 47	
14-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
14-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
14-10	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)		ДВ ст. 1100	Невостребованные - не менее 75 лет
14-11	Журналы учета и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
14-12	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, заявления, протоколы, переписка) по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст. 1009	
14-13	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе,		75 лет ЭПК ст. 1099	После окончания

	отчисления, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы)			обучения
14-14	Приказы по движению контингента студентов очного обучения		50 лет ст. 456 а	
14-15	Приказы по движению контингента студентов очно-заочного обучения		50 лет ст. 456 а	
14-16	Приказы по движению контингента студентов заочного обучения		50 лет ст. 456 а	
14-17	Приказы по движению контингента студентов колледжа очного и заочного обучения		50 лет ст. 456 а	
14-18	Приказы о назначении академической стипендии		Постоянно ст. 20 а	
14-19	Журналы выдачи бланков строгой отчетности		3 года ст. 148 г	После уничтожения бланков
14-20	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 135	
14-21	Документы (представления, заявления, решения, протоколы, выписки, переписка) по вопросам назначения стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и именных стипендий		5 лет ЭПК ст. 996	
14-22	Документы (протоколы, заявки, переписка) о проведении отбора кандидатов из числа студентов университета обучающихся по очной форме по образовательным программам среднего профессионального образования, на получение стипендий Правительства Российской Федерации, именных стипендий		5 лет ЭПК ст. 997	
14-23	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками)		5 лет ст. 1052 е	
14-24	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
14-25	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
14-26	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
14-27	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21

14-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
14-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
14-30	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
14				
14				
14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15. Отдел подготовки кадров высшей квалификации				
15-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам подготовки кадров высшей квалификации. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
15-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
15-03	Положение об отделе подготовки кадров высшей квалификации. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
15-04	Должностные инструкции работников отдела подготовки кадров высшей квалификации. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-14
15-05	Годовой отчет по программам подготовки научных кадров, научно-педагогических кадров в аспирантуры (Форма №1-НК)		Постоянно ст. 1178	
15-06	Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		1 год ст. 1015	После замены новыми
15-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности отдела подготовки кадров высшей квалификации		5 лет ЭПК ст. 47	
15-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
15-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
15-10	Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры		1 год ст. 1023	После замены новыми Ведется в электронном виде
15-11	Перечень дополнительных вступительных испытаний при приеме в организации на обучение по программам аспирантуры		1 год ст. 1025	После замены новыми Ведется в электронном виде
15-12	Основные образовательные программы высшего образования: аспирантура, докторантура (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей),		Постоянно ст. 1027	

	программы практик, программа государственной итоговой аттестации и другие документы			
15-13	Документы (планы, графики, таблицы, докладные, служебные записки, анализы, протоколы) по определению общего объема контрольных цифр приема для обучения по образовательным программам высшего образования, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		5 лет ЭПК ст. 953	
15-14	Журнал регистрации и учета протоколов, справок и удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет ст.1052 б	
15-15	Журнал регистрации и учета протоколов о сдаче кандидатских экзаменов соискателям ученой степени кандидата наук		75 лет ст.1052 б	
15-16	Журнал регистрации и учета посещения занятий обучающимися		1 год ст.1052 з	Ведется в электронном виде
15-17	Копии архивных справок, выданных по запросам обучающихся, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст.162	Ведется в электронном виде
15-18	Расписания вступительных экзаменов		1 год ст. 1086	
15-19	Расписания промежуточной аттестации аспирантов, ординаторов		5 лет ст. 1087	
15-20	Учебные планы аспирантов и ординаторов		5 лет ст. 513	
15-21	Личные дела аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы)		75 лет ЭПК ст. 1099	Состав личного дела определяется локальными нормативным и актами организации
15-22	Списки обучающихся по институтам, курсам, группам		5 лет ст. 1101	Ведется в электронном виде
15-23	Учебные и личные карточки обучающихся		5 лет ЭПК ст.1101	
15-24	Журнал регистрации документов лиц, поступающих в аспирантуру, ординатуру		1 год ст. 1104 б	Ведется в электронном виде
15-25	Журнал выдачи справок о периоде обучения		5 лет ст. 1104 д	

15-26	Журнал выдачи справки об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками);		75 лет ст. 1104 ж	
15-27	Журналы учета выдачи удостоверений аспиранта		3 года ст. 1109	
15-28	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 1112	
15-29	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов		5 лет ст. 1113	
15-30	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст. 1114	
15-31	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся		10 лет ст. 1116	
15-32	Программы кандидатских экзаменов		5 лет ст. 1119	
15-33	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам		1 год ст. 1120	
15-34	Договоры об оказании платных образовательных услуг по программам высшего образования (соискатели ученой степени кандидата наук)		5 лет ст. 1122	Не включенные в состав личного дела
15-35	Формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования		1 год ст. 1125	После замены новыми
15-36	Документы (информации, разъяснения, справки, переписка) по вопросам проведения государственной итоговой аттестации		5 лет ЭПК ст. 1126	
15-37	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий		1 год ст. 1127	После замены новыми
15-38	Списки председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 1128	
15-39	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена по специальности		Постоянно ст. 1130	
15-40	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему защиты научно-квалификационной работы (диссертации)		Постоянно ст. 1132	
15-41	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной		5 лет ЭПК ст. 998	

	социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета			
15-42	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 1133	
15-43	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129	
15-44	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости, экзаменационные билеты)		5 лет ст. 1136	
15-45	Календарные графики учебного процесса (соискатели ученой степени кандидата наук)		1 год ст. 1141	
15-46	Индивидуальный план работы аспиранта		5 лет ЭПК ст. 1147	
15-47	Заявления о выдаче дубликатов аттестатов и дипломов		5 лет ЭПК ст. 1152	
15-48	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры		1 год ст. 1203 ж, з	
15-49	Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся		1 год ст. 1207	После замены новыми
15-50	Документы (договоры, протоколы, информации) о приеме в докторантуру, о прикреплении для подготовки диссертации		10 лет ст. 688	
15-51	Переписка по вопросам аспирантуры, ординатуры, докторантуры		5 лет ЭПК ст. 64	
15-52	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 135	
15-53	Описи личных дел, отчисленных обучающихся в связи с окончанием, переданных в архив вуза		50/75 лет ст. 130	

15-54	Журнал регистрации выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов специалиста		5 лет ЭПК ст. 728	
15-55	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
15-56	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
15-57	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
15-58	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
15-59	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
15-60	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
15-61	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
15				
15				
15				

13				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16. Издательство редакционно-издательский отдел, типография				
16-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам издательской и типографской деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
16-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
16-01-03	Положение об издательстве. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
16-01-04	Должностные инструкции работников редакционно-издательского отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
16-01-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности редакционно-издательского отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
16-01-06	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
16-01-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
16-01-08	Утвержденный издательский план университета и документы (отзывы, заключения, уточнения) к нему		Постоянно ст. 1412	
16-01-09	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно ст. 1416	
16-01-10	Протоколы заседаний редакционно-издательских и художественных советов		Постоянно ст. 1434	
16-01-11	Список выпущенных изданий научных трудов университета		Постоянно ст. 1414	
16-01-12	Журналы регистрации: а) сигнальных и контрольных экземпляров; б) отправки в печать		3 года ст. 1419	
16-01-13	Авторские рукописи с правкой редактора, опубликованных работ		3 года ЭПК ст. 1420	После издания
16-01-14	Оригинал-макеты внешнего и внутреннего оформления печатной продукции		До минования надобности ст. 1422	

16-01-15	Верстки и сверки со смысловой правкой редактора		3 года ЭПК ст. 1421	
16-01-16	Свидетельство о регистрации средства массовой информации		Постоянно ст. 1425	
16-01-17	Лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения		5 лет ст. 1427	После истечения срока действия договора
16-01-18	Журналы регистрации рукописей, принятых в работу		5 лет ст. 1430	
16-01-19	Журналы регистрации ISBN		5 лет ст. 1431	
16-01-20	Протоколы редакционных совещаний		Постоянно ст. 1433	
16-01-21	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
16-01-22	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
16-01-23	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
16-01-24	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
16-01-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
16-01-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
16-01-27	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
16-01				
16-01				
16-01				
16-02. Типография				
16-02-01	Должностные инструкции работников типографии. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
16-02-02	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности типографии		5 лет ЭПК ст. 47	
16-02-03	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
16-02-04	Документы (доклады, отчеты, справки,		5 лет ЭПК	

	переписка) о выполнении приказов, распоряжений		ст. 22	
16-02-05	Сигнальные экземпляры изданий		10 лет ЭПК ст. 1438	
16-02-06	Журналы, карточки учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров		5 лет ЭПК ст. 1439	
16-02-07	Оригинал-макеты внешнего и внутреннего оформления печатной продукции		ДМН ст. 1422	
16-02-08	Акты выпуска готовой продукции		5 лет ст. 1429	
16-02-09	Журналы, карточки учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров		5 лет ст. 1439	
16-02-10	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
16-02-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
16-02-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
16-02-13	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
16				
16				
16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

17. Научная библиотека

17-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам библиотечного дела. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
17-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
17-03	Положение о научной библиотеке. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
17-04	Должностные инструкции работников редакционно-издательского отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
17-05	Годовой план работы научной библиотеки		1 год ст. 207	
17-06	Годовой отчет о работе научной библиотеки		1 год ст. 225	
17-07	Должностные инструкции работников научной библиотеки. Копии		ДМН ст.474	
17-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности научной библиотеки		5 лет ЭПК ст. 47	
17-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
17-10	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
17-11	Документы (копии приказов, решения, протоколы, выписки решений ученого совета, переписка) по формированию библиотек, в том числе цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам		5 лет ЭПК ст. 1442	
17-12	Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок пользования педагогическими работниками		5 лет ЭПК ст. 1443	После замены новыми

	библиотеками и информационными ресурсами, а также доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях			
17-13	Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги		5 лет ЭПК ст. 1444	После замены новыми
17-14	Профиль комплектования фондов библиотеки (тематико-типологические планы комплектования библиотечных фондов и пояснительные записки к ним)		До ликвидации библиотеки ст. 1445	
17-15	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) индивидуального учета справочно-информационного фонда		До ликвидации библиотеки, справочно-информационного фонда ст. 1446	
17-16	Учетные документы (накладные, акты о приеме, акты поступлений) книг и периодических изданий		5 лет ст. 1447	
17-17	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
17-18	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации		1 год ст. 1449	После следующей проверки
17-19	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		5 лет ст. 1450 (1) (2)	После следующей проверки. Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемый на основе системы обязательного экземпляра и

				книжных памятников - Постоянно
17-20	Правила пользования библиотечным фондом		1 год ст. 1451	После замены новыми
17-21	Документы (планы комплектования, списки, заявки, отчеты, переписка) по оформлению годовой подписки на периодические и информационные издания		3 года ст. 1452	
17-22	Картотека движения и состояния фондов		Постоянно ст. 1453	
17-23	Документы (форма государственной статистической отчетности, итоговые данные суммарного учета о поступлении и выбытии документов) по учету движения фондов		Постоянно ст. 1454	
17-24	Регистрационные карточки читателей		До ликвидации библиотеки, либо отзыва субъектом персональных данных ст. 1455	
17-25	Контрольные листки читателей библиотеки		1 год ст. 1456	
17-26	Формуляры читателей		3 года (1) ст. 1457	(1) После выбытия из числа читателей
17-27	Требования на выдачу литературы		1 год (1) ст. 1458	(1) После возврата литературы
17-28	Документы (докладные, служебные записки, заказы, журналы учета, приходо-расходные документы) по изготовлению микроклиматических контейнеров для книг		5 лет ст. 1459	
17-29	Журналы регистрации работ по реставрации, нейтрализации, консервации, биохимическим обследованиям		5 лет ЭПК ст. 1460	
17-30	Документы (книги регистрации баз данных, договоры о сотрудничестве в области проведения научно-исследовательских работ, планы, графики по эксплуатации кабельной сети, докладные, служебные записки, переписка) по автоматизации работы библиотек		5 лет ЭПК ст. 1461	
17-31	Сведения, переписка об информационно-		5 лет ЭПК	

	библиографической деятельности		ст. 1462	
17-32	Книги учета библиографических запросов и справок		5 лет ЭПК ст. 1463	
17-33	Документы (картотеки, журналы) по Межбиблиотечному абонементу и Международному межбиблиотечному абонементу		1 год (1) ст. 1464	(1) После выполнения заказа
17-34	Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание, подключение к электронным библиотечным ресурсам		5 лет (1) ст. 1465	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
17-35	Журналы учета выполненных работ по ксерокопированию, микрофишированию и микрофильмированию		5 лет ст. 1466	
17-36	Технологические инструкции и методические указания, разработанные в библиотеке		Постоянно ст. 1467	Присланные для сведения - ДЗН
17-37	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
17-38	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
17-39	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
17-40	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
17-41	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
17-42	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
17-43	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
17				
17				
17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
18. Отдел международных связей				
18-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам международного сотрудничества. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
18-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
18-03	Положение об отделе международных связей, центре экспорта образования. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
18-04	Должностные инструкции отдела международных связей, центра экспорта образования. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
18-05	Годовой план работы отдела международных связей		1 год ст. 207	
18-06	Годовой отчет о работе отдела международных связей		1 год ст. 225	
18-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности научной библиотеки		5 лет ЭПК ст. 47	
18-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
18-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
18-10	Отчеты о реализации планов, программ международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования		Постоянно ст. 1373	
18-11	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) образовательных организаций и иных международных организаций в сфере высшего образования. Копии		До ликвидации организации ст. 1367	Подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях
18-12	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о		Постоянно ст. 1370	

	международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования			
18-13	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, сотрудничестве в сфере высшего образования, о создании, реорганизации и ликвидации международных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) образовательных организаций и иных международных организаций в сфере высшего образования		5 лет ст. 1371	
18-14	Соглашения о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными учреждениями		Постоянно ст. 1377	
18-15	Переписка по вопросам международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования с международными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными) образовательными организациями и иными международными организациями		5 лет ЭПК ст.1384 а	
18-16	Переписка по вопросам международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования с органами государственной власти и иными государственными органами		10 лет ЭПК ст. 1384 б	
18-17	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) организаций и иных международных		Постоянно ст. 1372	Присланные для сведения - ДМН

	организаций в сфере высшего образования, участником которых является Минобрнауки России и подведомственные ему организации:			
18-18	Документы (планы, отчеты, решения, программы, списки, переписка) о представлении Минобрнауки России и его подведомственными организациями интересов Российской Федерации в сфере науки и высшего образования на международном уровне		5 лет ЭПК ст. 1375	
18-19	Заклучения, отзывы на проекты документов Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, подготовленных международными научными и научно-техническими организациями (объединениями), международными межгосударственными образовательными организациями и иными международными организациями в сфере образования		10 лет ЭПК ст. 1378	
18-20	Документы (протоколы, программы, отчеты, справки, сведения, заявки, приглашения, переписка, записи бесед) о проведении международных мероприятий, встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) образовательных организаций, а также представителями иных международных и иностранных организаций		5 лет ЭПК ст. 1379	
18-21	Переписка с зарубежными организациями и специалистами о научном сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 1393	
18-22	Документы (программы, планы проведения встреч, заявки, приглашения, уведомления, информация по результатам встреч, переписка) Минобрнауки России и подведомственных ему организаций об организации приема и пребывания иностранных граждан и российских представителей		5 лет ЭПК ст. 1382	
18-23	Протоколы комиссий и групп Минобрнауки России и подведомственных ему организаций по международному научному и научно-техническому сотрудничеству, международному сотрудничеству в сфере высшего образования		Постоянно ст. 1383	

18-24	Отчеты о реализации планов, программ международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования		Постоянно ст. 1373	
18-25	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз, визовой поддержке иностранным гражданам и лицам без гражданства, направляющимся в Российскую Федерацию по линии Минобрнауки России, для обеспечения их въезда в Российскую Федерацию		5 лет ст. 1388	
18-26	Международные договоры Российской Федерации, решения межгосударственных органов в сфере высшего образования		5 лет ЭПК ст. 1376	Присланные для сведения – ДМН. После истечения срока действия договора, соглашения
18-27	Соглашения о научно-техническом сотрудничестве с зарубежными учреждениями		Постоянно ст. 1377	
18-28	Переписка по вопросам международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования:		5 лет ЭПК ст. 1384	
18-29	Переписка по вопросам международного научного и научно-технического сотрудничества, международного сотрудничества в сфере высшего образования		10 лет ЭПК ст. 1384	
18-30	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы, переписка) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч		Постоянно ст. 23	Переписка – 5 лет ЭПК Присланные для сведения – ДМН
18-31	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные научные и научно-технические организации и объединения; об участии в международных научных и научно-технических программах и проектах, работе международных организаций, межправительственных комиссий в сфере высшего образования		5 лет ст. 1369	Уведомления – До ликвидации организации

18-32	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, сотрудничестве в сфере высшего образования, о создании, реорганизации и ликвидации международных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) образовательных организаций и иных международных организаций в сфере высшего образования		5 лет ст. 1371	
18-33	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ст. 1386	После завершения обучения, стажировки
18-34	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) организаций и иных международных организаций в сфере высшего образования, участником которых является Минобрнауки России и подведомственные ему организации		Постоянно ст. 1372	Присланные для сведения - ДМН
18-35	Документы (протоколы, программы, отчеты, справки, сведения, заявки, приглашения, переписка, записи бесед) о проведении международных мероприятий, встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных научных и научно-технических организаций (объединений), международных (межгосударственных) образовательных организаций, а также представителями иных международных и иностранных организаций		5 лет ЭПК ст. 1379	
18-36	Документы (программы, планы проведения встреч, заявки, приглашения, уведомления, информация по результатам встреч, переписка) Минобрнауки России и подведомственных ему организаций об организации приема и пребывания иностранных граждан и российских представителей		5 лет ЭПК ст. 1382	
18-37	Протоколы комиссий и групп Минобрнауки России и подведомственных ему организаций по международному научному и научно-		Постоянно ст. 1383	

	техническому сотрудничеству, международному сотрудничеству в сфере высшего образования			
18-38	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз, визовой поддержке иностранным гражданам и лицам без гражданства, направляющимся в Российскую Федерацию по линии Минобрнауки России, для обеспечения их въезда в Российскую Федерацию		5 лет ст. 1388	
18-39	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
18-40	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
18-41	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
18-42	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
18-43	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
18-44	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
18-45	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
18				
18				
18				
18-01. Центр экспорта образования				
18-01-01	Проекты ежегодных сводных планов участия Минобрнауки России и подведомственных ему организаций в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, проводимых за рубежом		ДМН ст. 1391	
18-01-02	Документы (протоколы, договоры, соглашения, меморандумы) о международном научном и научно-техническом сотрудничестве, о международном сотрудничестве в сфере образования с организациями и государственными органами иностранных государств, международными и иностранными научными и научно-техническими организациями (объединениями), с международными (межгосударственными)		Постоянно ст. 1370	

	образовательными организациями и иными международными организациями в сфере высшего образования			
18-01-03	Документы (программы, планы, списки, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 1385	
18-01-04	Планы мероприятий по участию российских научных коллективов в реализации многосторонних (международных) программ и развитию международной академической мобильности		Постоянно ст. 1392	
18-01				
18-01				
18-01				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
19. Институт непрерывного образования				
19-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам дополнительного профессионального образования. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
19-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
19-03	Положение об институте непрерывного образования. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
19-04	Должностные инструкции работников института непрерывного образования. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
19-04	Годовой план работы института непрерывного образования		1 год ст. 207	
19-05	Годовой отчет о работе института непрерывного образования		1 год ст. 225	
19-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности института непрерывного образования		5 лет ЭПК ст. 47	
19-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
19-08	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
19-09	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-10	Приказы о движении контингента лиц проходящих обучение (зачисленных на обучение)		50 лет ЭПК ст. 456 а	
19-11	Приказы о движении контингента лиц проходящих обучение (отчисленных с обучения)		50 лет ЭПК ст. 456 а	
19-12	Личные дела лиц, освоивших дополнительную профессиональную программу (заявления, копии приказов о зачислении, отчислении, копии дипломов)		75 лет ЭПК ст. 1099 е	

19-13	Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»		ДЗМ ст. 1196	
19-14	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ст. 8	
19-15	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 135	
19-16	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
19-17	Журналы, базы данных учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 161	
19-18	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 342	
19-19	Документы (справки, обоснования, заключения, калькуляции, переписка) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке		5 лет ЭПК ст. 254	
19-20	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на услуги. Копии		ДМН ст.252	Подлинники в деле под индексом 07-25
19-21	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке		Постоянно ст. 514	Присланные для сведения - ДМН
19-22	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ст. 515	
19-23	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 511	Присланные для сведения - ДЗН
19-24	Учебные планы, задания		5 лет ст. 513	
19-25	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год ст. 532	
19-26	Документы (предложения, заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет ст. 534	
19-27	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ст. 515	
19-28	Журналы учета посещения занятий		1 год	

	обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ		ст. 531	
19-29	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
19-30	Правила оказания платных образовательных услуг		1 год ст. 1123	После замены новыми
19-31	Договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам		5 лет ст. 1122	Не включенные в состав личного дела. После истечения срока договора
19-32	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы)		ДВ ст. 1100	Невостребованные - Не менее 75 лет
19-33	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 1101	Ведется в электронном виде
19-34	Примерные формы договоров о дополнительном профессиональном образовании		ДЗМ ст. 1073	
19-35	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам		1 год ст. 1070	Присланные для сведения - ДМН
19-36	Типовые дополнительные профессиональные программы		ДЗМ ст. 1040	
19-37	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации		5 лет ст. 1032 а	
19-38	Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 б	
19-39	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 471	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
19-40	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 386	
19-41	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляются		ДЗМ ст. 381	

	субъектами официального статистического учета			
19-42	Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии по дополнительному профессиональному образованию		Постоянно ст. 1134	
19-43	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
19-44	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
19-45	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
19-46	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
19-47	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
19-48	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
19-49	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
19				
19				
19				
19-01. Ключевой центр дополнительного образования детей "Дом научной коллаборации им. М.П. Хабаева"				
19-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по дополнительному образованию детей. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
19-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
19-01-03	Положение о Ключевом центре дополнительного образования детей "Дом научной коллаборации им. М.П. Хабаева". Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
19-01-04	Должностные инструкции работников Ключевого центра дополнительного образования детей "Дом научной коллаборации им. М.П. Хабаева». Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
19-01-05	Годовой план работы Ключевого центра дополнительного образования детей "Дом научной коллаборации им. М.П. Хабаева»		1 год ст. 207	
19-01-06	Годовой отчет о работе Ключевого центра дополнительного образования детей "Дом		1 год ст. 225	

	научной коллаборации им. М.П. Хабаева»			
19-01-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности Ключевого центра дополнительного образования детей "Дом научной коллаборации им. М.П. Хабаева"		5 лет ЭПК ст. 47	
19-01-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
19-01-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
19-01-10	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы) к ним		5 лет ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19-01-11	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов. Копии		ДМН ст. 328	Подлинники в деле под индексом 07-34
19-01-12	Списки обучающихся		5 лет ст. 1101	Электронная база данных «Единая цифровая образовательная среда «Сетевой Город. Образование»
19-01-13	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
19-01-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
19-01-15	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
19-01-16	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
19-01-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
19-01-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
19-01-19	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
19-01				
19-01				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

**20. Отдел комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма**

20-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
20-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
20-03	Положение об отделе комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
20-04	Должностные инструкции работников отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
20-05	Годовой план работы отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		1 год ст. 207	
20-06	Годовой отчет работе отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		1 год ст. 225	
20-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 47	
20-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
20-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
20-10	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454	
20-11	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448	
20-12	Журнал учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 448	
20-13	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных		1 год ст. 448	1) После закрытия нарядов-допусков

	факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ			2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 л.
20-14	Журналы учета несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 448 г	
20-15	Журналы учета проведения специальной оценки условий и охраны труда		10 лет ст. 448 д	
20-16	Журналы учета административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил		3 года ст. 448 е	
20-17	Журналы учета проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности		5 лет ст. 448 ж	
20-18	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446	
20-19	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 453	
20-20	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года ст. 451	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
20-21	Документы (акты, заключения, отчеты, 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 ст. 449	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
20-22	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний		50 лет ст. 444	
20-23	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда		50 лет ст. 440	
20-24	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников		5 лет ст. 434	

20-25	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 433	
20-26	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)		ДЗМ ст. 437	
20-27	Типовые инструкции по охране труда		3 года ст. 432	
20-28	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда 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 ст. 429	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
20-29	Журналы учета имущества гражданской обороны		5 лет ст. 1831	
20-30	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1830	
20-31	Журналы вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829	
20-32	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год (1) ст. 1828	(1) После замены новыми
20-33	Планы мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей		ДЗМ ст. 1827	
20-34	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗМ ст. 1826	
20-35	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		ДЗН ст. 1825	
20-36	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1) ст. 1823	(1) После замены новыми
20-37	Планы создания, подготовки и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований гражданской обороны		5 лет ст. 1822	После замены новыми
20-38	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации планирования и проведения мероприятий по		5 лет ст. 1821	

	поддержанию устойчивого функционирования в военное время			
20-39	Журналы приема-передачи сигналов оповещения		3 года ст. 1820	
20-40	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 1818	
20-41	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 1817	
20-42	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) ст. 1816	(1) После замены новыми
20-43	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
20-44	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст. 1814	(1) С человеческим и жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно (2) С человеческим и жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – ДЛЮ
20-45	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 1813	
20-46	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена РСЧС		1 год ст. 1811	
20-47	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 1809	
20-48	Документы (положения, планы, отчеты, инструкции, рекомендации, предписания, докладные и служебные записки, переписка) по обеспечению разработки и реализации комплекса мер, направленных на противодействие идеологии терроризма и экстремизма, пропаганде		5 лет ЭПК ст. 1339	

	его идей, распространению материалов или информации, призывающих к осуществлению террористической деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности			
20-49	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
20-50	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
20-51	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
20-52	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
20-53	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
20-54	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
20-55	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
20				
20				
20				

20-01. Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма

1	2	3	4	5
20-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности Координационных центров. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
20-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
20-01-03	Положение о Координационном центре по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
20-01-04	Должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18

20-01-05	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма		5 лет ЭПК ст. 47	
20-01-06	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
20-01-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
20-01-08	Годовой план работы Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма		1 год ст. 207	
20-01-09	Годовой отчет о работе Координационного центра по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма		1 год ст. 225	
20-01-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст. 47	
20-01-11	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
20-01-12	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
20-01-13	Протоколы Координационного совета Минобрнауки России по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма и документы		ДМН ст. 1336	

	(служебные записки, представления, отчеты, справки, выписки) к ним			
20-01-14	Документы (планы, отчеты, протоколы, докладные записки, рекомендации) методического сопровождения деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений		5 лет ЭПК ст. 1338	
20-01-15	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) по вопросам формирования у молодежи устойчивости к антиобщественным проявлениям, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов		5 лет ЭПК ст. 1337	
20-01-16	Документы (положения, программы, сценарии, тематические планы, отчеты, сметы, договоры, списки, докладные и служебные записки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий, направленных на профилактику экстремизма, девиантного поведения и деструктивных процессов в молодежной среде		5 лет ЭПК ст. 1341	
20-01-17	Годовые отчеты о выполнении планов, государственных заданий		Постоянно ст. 221	
20-01-18	Полугодовые, квартальные отчеты о выполнении планов, государственных заданий		5 лет ст. 221	При отсутствии годовых - Постоянно
20-01-19	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
20-01-20	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
20-01-21	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
20-01-22	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
20-01				
20-01				
20-01				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21. Режимно-секретное подразделение				
21-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по вопросам воинского учета, бронирования граждан. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
21-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
21-03	Положение о режимно-секретном подразделении. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
21-04	Должностные инструкции работников режимно-секретного подразделения. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
21-05	Годовой план работы режимно-секретного подразделения		1 год ст. 207	
21-06	Годовой отчет о работе режимно-секретного подразделения		1 год ст. 225	
21-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности режимно-секретного подразделения		5 лет ЭПК ст. 47	
21-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
21-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
21-10	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК ст. 138	После замены новыми
21-11	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну		10 лет ЭПК ст. 140	После замены новыми
21-12	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года ст. 141	После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
21-13	Документы (списки, обязательства, расписки, переписка) для оформления допуска граждан, гражданских служащих		3 года ст. 139	После истечения срока неразглашения

	Минобрнауки России к государственной тайне			информации, установленного соглашением (договором)
21-14	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года ст. 142	После прекращения трудовых отношений
21-15	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) по результатам проверки выполнения требований по порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения		5 лет ЭПК ст. 143	
21-16	Журнал учета рассылки документов		1 год ст. 148	
21-17	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст.148	После уничтожения бланков
21-18	Журнал учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа		5 лет ст. 148	
21-19	Журнал учета выдачи справок		5 лет ст. 148	
21-20	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492	
21-21	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 493	
21-22	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494	
21-23	Списки лиц, выезжающих за границу		5 лет ст.497 з	
21-24	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст.498 е	
21-25	Журналы учета выдачи справок по форме на предоставление права на отсрочку от призыва на военную службу в вооруженных силах Российской Федерации		3 года ст. 1104 з	
21-26	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации и обеспечению мобилизационной подготовки, мобилизации		5 лет ст. 1819	
21-27	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
21-28	Журнал регистрации отправляемой		5 лет	

	корреспонденции		ст. 147 г	
21-29	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
21-30	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
21-31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
21-32	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
21-33	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
21				
21				
21				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22. Информационно-аналитический отдел				
22-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
22-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
22-03	Положение об информационно-аналитическом отделе. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
22-04	Должностные инструкции работников информационно-аналитического отдела. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
22-05	Годовой отчет о работе информационно-аналитического отдела		1 год ст. 225	
22-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности информационно-аналитического отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
22-07	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
22-08	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
22-09	Годовые отчеты о работе организации, осуществляющей образовательную деятельность		Постоянно ст. 1178	
22-10	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 1403	
22-11	Отчеты о выполнении государственных заданий		Постоянно ст. 573	
22-12	Документы (паспорта, акты, доклады, планы подготовки, отчеты, переписка) о готовности образовательной организации к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 1091	
22-13	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
22-14	Поручения Минобрнауки России; документы (доклады, отчеты, справки, заключения) по их выполнению		Постоянно ст. 17	

22-15	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН ст. 386	
22-16	Предварительные отчеты о выполнении государственных заданий		5 лет ЭПК ст. 574	
22-17	Годовые и с большей периодичностью, единовременные статистические данные (отчеты)		Постоянно ст. 383 а	
22-18	Полугодовые, квартальные статистические данные (отчеты)		5 лет ст. 383 б	При отсутствии годовых - Постоянно
22-19	Месячные статистические данные (отчеты)		3 года ст. 383 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
22-20	Декадные, еженедельные статистические данные (отчеты)		1 год ст. 383 г	
22-21	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
22-22	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
22-23	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
22-24	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
22-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
22-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
22-27	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
22				
22				
22				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
23. Центр информационных технологий				
23-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
23-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
23-03	Положение о центре информационных технологий. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
23-04	Должностные инструкции работников центра информационных технологий. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
23-05	Годовой план работы Центра информационных технологий		1 год ст. 207	
23-06	Годовой отчет о работе Центра информационных технологий		1 год ст. 225	
23-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности центра информационных технологий		5 лет ЭПК ст. 47	
23-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
23-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
23-10	Планы и программы цифровой трансформации		Постоянно ст. 180	
23-11	Документы (планы, предложения, переписка) по программе цифровой трансформации Минобрнауки России, университета		ДМН ст. 181	
23-12	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
23-13	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет ст. 187	После истечения срока действия договора
23-14	Расписки (обязательства) о неразглашении информации		3 года ст. 142	После прекращения трудовых

	ограниченного доступа			отношений
23-15	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) по результатам проверки выполнения требований по порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения		5 лет ЭПК ст. 143	
23-16	Отчеты о выполнении программ цифровой трансформации		Постоянно ст. 192	
23-17	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		Постоянно ст. 5	Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
23-18	Журналы, базы данных по экземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет ст. 1786	
23-19	Планы распределения (размещения) компьютерного, телекоммуникационного, информационного оборудования и офисной техники		3 года ст. 1775	После замены новыми
23-20	Схемы организации криптографической защиты		3 года ст. 1776	После замены новыми
23-21	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст. 1777	
23-22	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		5 лет ст. 1773	
23-23	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, журналы учета, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет ст. 1774	
23-24	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185	
23-25	Документы (заявки, докладные и служебные записки, сведения, предложения, переписка) по созданию, развитию и эксплуатации информационных систем		5 лет ст. 191	
23-26	Схемы организации криптографической защиты		3 года ст. 1784	После замены новыми
23-27	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 1787	После исключения из реестра сертификатов

				ключей проверки ЭП
23-28	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 1783	После замены новыми
23-29	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи		3 года ст. 1784	
23-30	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 1779	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
23-31	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 1782	
23-32	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
23-33	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
23-34	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
23-35	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
23-36	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
23-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
23-38	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
23				
23				
23				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

24. Отдел продвижения

24-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
24-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
24-03	Положение об отделе продвижения. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
24-04	Должностные инструкции работников отдела продвижения. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
24-05	Годовой план работы отдела продвижения		1 год ст. 207	
24-06	Годовой отчет о работе отдела продвижения		1 год ст. 225	
24-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности отдела продвижения		5 лет ЭПК ст. 47	
24-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
24-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
24-10	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года ст. 1402	
24-11	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		5 лет ЭПК ст. 52	
24-12	Документы (буклеты, плакаты, кино-, фото-, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1407	
24-13	Типовые требования к содержанию и функционированию официальных сайтов центров коллективного пользования научным оборудованием и (или) уникальных научных установок		1 год ст. 749	После замены новыми

24-14	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности БГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		Постоянно ст. 1397	
24-15	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5 лет ЭПК ст. 1406	
24-16	Документы (сведения, отчеты, заявки, предложения, переписка) по обеспечению сопровождения проектов, реализуемых студенческими средствами массовой информации, по темам научной, научно-технической, инновационной деятельности и популяризации высшего образования		5 лет ЭПК ст. 1302	
24-17	Документы (докладные и служебные записки, переписка) по координации и информационному продвижению высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования и науки за пределами Российской Федерации		5 лет ст. 1400	
24-18	Перечни информации о деятельности Минобрнауки России, информации о деятельности организаций, подведомственных Минобрнауки России, размещаемой на официальном сайте Минобрнауки России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		ДЗМ ст. 1396	
24-19	Документы (информации, сведения, справки), размещенные на официальных сайтах Минобрнауки России и подведомственных ему организациях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		3 года ст. 1401	
24-20	Документы (заявки, предложения, переписка) по доступу организаций, подведомственных Минобрнауки России, на основе ежегодных подписок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к востребованным научным журналам, коллекциям, базам данных научного цитирования, ресурсам, содержащим сведения и перечни научной информации и результатов, включая массивы «больших данных»		5 лет ЭПК ст. 1404	
24-21	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	

24-22	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
24-23	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
24-24	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
24-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
24-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
24-27	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
24				
24				
24				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

**25. Центр коммерциализации разработок и трансфера технологий,
молодежная инновационная студия**

25-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
25-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
25-03	Положение о центре коммерциализации разработок и трансфера технологий, молодежной инновационной студии. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
25-04	Должностные инструкции работников центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, молодежной инновационной студии. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
25-05	Годовой план работы центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, молодежной инновационной студии		1 год ст. 207	
25-06	Годовой отчет о работе центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, молодежной инновационной студии		1 год ст. 225	
25-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по деятельности центра коммерциализации разработок и трансфера технологий, молодежная инновационная студия		5 лет ЭПК ст. 47	
25-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
25-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
25	Договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных и иных связях с другими организациями		5 лет ст. 187	
25-11	Документы (справки, заключения, уведомления, предписания) проверок университета по вопросам правовой охраны и использования результатов научно-исследовательских, опытно-		5 лет ст. 107	

	конструкторских и технологических работ гражданского назначения, выполняемых за счет средств федерального бюджета			
25-12	Охранные документы (авторские свидетельства, патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, свидетельства о регистрации программ для ЭВМ, баз данных, свидетельства на товарный знак)		Постоянно ст. 781	По аннулированным - ДМН
25-13	Сведения/отчеты об объектах интеллектуальной собственности университета		Постоянно ст. 680	
25-14	Отчеты о патентных исследованиях		ДЛО ст. 795	
25-15	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ЭПК ст. 100	После истечения срока действия исключительного права
25-16	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5 лет ст. 101	После истечения срока действия договора
25-17	Документы (заявления, справки, переписка) о регистрации хозяйственных обществ и партнерств с участием университета		3 года ст. 1497	
25-18	Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки)		ДМН ст. 791	
25-19	Журнал регистрации договоров (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности		ДМН ст. 788	
25-20	Журналы учета патентов и свидетельств о государственной регистрации охраняемых результатов интеллектуальной деятельности		ДМН ст. 790	
25-21	Оперативные статистические отчеты, содержащие показатели о результатах деятельности центра		ДМН ст. 386	
25-22	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10 лет ЭПК ст. 138	После замены новыми
25-23	Соглашения (договоры) о неразглашении информации		3 года ст. 141	После истечения срока неразглашения

	ограниченного доступа			информации, установленного соглашением (договором)
25-24	Порядки мониторинга и управления изменениями программ и проектов по развитию отдельных направлений Национальной технологической инициативы		1 год ст. 547	После замены новыми
25-25	Бюллетени тайного голосования конкурсных комиссий, ученого совета, научно-технического совета (НТС)		3 года ст. 562	После проведения конкурса
25-26	Нормативные акты (правила, порядки, положения, регламенты) и стандарты об организации планирования, порядке выполнения, тестирования, приема, оценки, мониторинга и использования (внедрения) результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР), развитии инновационных технологий		1 год ст. 548	После замены новыми
25-27	Документы (положения, протоколы, решения, доклады, программы, координационные планы) по координации государственной поддержки внедрения результатов научно-исследовательской деятельности в производство		Постоянно ст. 551	
25-28	Протоколы заседаний комиссий, рабочих групп по оперативным вопросам охраны прав интеллектуальной собственности		5 лет ЭПК ст. 776	
25-29	Сведения о результатах деятельности университета, выполняющего научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, предоставляемые в целях мониторинга и оценки		5 лет ст. 757	
25-30	Реестры учета уведомлений о создании университетом хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств		3 года ст. 1497	После замены новыми
25-31	Документы (заявки, заявления, ходатайства, отчеты, извещения,		5 лет ст. 777	После окончания срока действия

	запросы, обращения, чертежи, жалобы, заключения, дополнительные материалы, возражения, решения) на выдачу патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец, селекционное достижение			права, определенного нормативными актами
25-32	Документы (заявки, заявления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, жалобы, заключения, возражения, депонируемые материалы, реферат, решения) на выдачу свидетельства о государственной регистрации топологии интегральной микросхемы, программы для электронно-вычислительной машины (ЭВМ), базы данных		5 лет ст. 778	После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
25-33	Договоры о переходе исключительного права на объекты интеллектуальной собственности и документы (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка) по их государственной регистрации		До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами ст. 784	По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными - ДМН
25-34	Переписка по регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности		5 лет ст. 804	
25-35	Отчеты по законченным опытно-конструкторским работам и документы (заключения, отзывы, рецензии, аннотации) к ним		Постоянно ст. 823 а	
25-36	Отчеты по этапам опытно-конструкторских работ и документы (заключения, отзывы, рецензии, аннотации) к ним		5 лет ЭПК ст. 823 б	При условии наличия отчета по законченной теме опытно-конструкторских работ
25-37	Отчеты по незавершенным опытно-конструкторским работами документы (заключения, отзывы, рецензии, аннотации) к ним		5 лет ЭПК ст. 823 в	
25-38	Акты приемки промежуточного этапа опытно-конструкторских и проектно-конструкторских работ		5 лет ЭПК ст. 824 а	При условии наличия акта приемки заключительного этапа опытно-конструкторской работы
25-39	Акты приемки заключительного этапа опытно-конструкторских и проектно-конструкторских работ		15 лет ЭПК ст. 824 б	

25-40	Документы (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка) о государственной регистрации продления, восстановления, досрочного прекращения срока действия исключительного права на объекты интеллектуальной собственности		До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами ст. 787	По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными - ДМН
25-41	Технические задания на разработку (внедрение) программ для ЭВМ и иные документы (спецификации системных требований, концепции), содержащие обоснование и требования к разработке		Постоянно ст. 814	
25-42	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
25-43	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
25-44	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
25-45	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
25-46	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
25-47	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
25-48	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
25				
25				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

26. Проектный офис

Центр управления стратегическим технологическим проектом

26-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности проектного офиса. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
26-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
26-03	Положения о проектном офисе и центре управления стратегическим технологическим проектом. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
26-04	Должностные инструкции работников проектного офиса и центра управления стратегическим технологическим проектом. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
26-05	Годовой план работы проектного офиса		1 год ст. 207	
26-06	Годовой отчет о работе проектного офиса		1 год ст. 225	
26-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
26-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
26-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
26-10	Прогнозы, стратегии, концепции развития:		Постоянно ст. 193	
26-11	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов-графиков		6 лет ст. 232	
26-12	Годовые отчеты о выполнении планов, государственных заданий		Постоянно ст. 221 а	
26-13	Полугодовые, квартальные отчеты о выполнении планов, государственных заданий		5 лет ст. 221 б	При отсутствии годовых - Постоянно
26-14	Отчеты о достижении значений результатов предоставления грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 220	
26-15	Отчеты о реализации программ развития		Постоянно	

	государственных образовательных и научных организаций		ст. 218	
26-16	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)		Постоянно ст. 217	
26-17	Переписка по вопросам планирования		5 лет ст. 210	
26-18	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)		Постоянно ст. 197	
26-19	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
26-20	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
26-21	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
26-22	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
26-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
26-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
26-25	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
26				
26				
26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

27. Дирекция межвузовского кампуса «Байкал»

27-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
27-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
27-03	Положение о дирекции межвузовского кампуса «Байкал». Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
27-04	Должностные инструкции работников дирекции межвузовского кампуса «Байкал». Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
27-05	Годовой план работы дирекции межвузовского кампуса «Байкал»		1 год ст. 207	
27-06	Годовой отчет дирекции межвузовского кампуса «Байкал»		1 год ст. 225	
27-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
27-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
27-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
27-10	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК ст. 2	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
27-11	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ЭПК ст. 8	
27-12	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
27-13	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
27-14	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения,		3 года ст. 49	

	переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, участников (учредителей), съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч			
27-15	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний, участников (учредителей), съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК ст. 50	Присланные для сведения-ДМН
27-16	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет ст. 89	
27-17	Документы (предложения, разъяснения, переписка) о списании федерального имущества и распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за университетом, в том числе по передаче его в аренду или безвозмездное пользование		5 лет ст. 82	
27-18	Документы (предложения, разъяснения, переписка) о согласовании установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, переводе земельных участков, находящихся в федеральной собственности, из одной категории в другую, изменении вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в федеральной собственности		5 лет ЭПК ст. 83	
27-19	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 92	
27-20	Переписка по вопросу территориального планирования		5 лет ст. 93	
27-21	Базы данных государственных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст.186	
27-22	Прогнозы, стратегии, концепции развития: б) организаций, подведомственных Минобрнауки России		Постоянно ст. 193 б	

27-23	Государственные программы Российской Федерации, национальные и федеральные проекты (программы), приоритетные программы и проекты в сфере науки и высшего образования России		ДМН ст. 194	
27-24	Ведомственные целевые программы Минобрнауки России		ДМН ст. 195	
27-25	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ; документы (пояснительные записки, расчеты, обоснования, прогнозы, протоколы согласования, копии заключений проведения экспертиз проектов, справки, сведения, переписка) по их разработке		5 лет ст. 196	
27-26	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Постоянно ст. 197	
27-27	Программы (планы) развития государственных образовательных и научных организаций		Постоянно ст. 198	
27-28	Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним		3 года ст. 199	
27-29	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ Российской Федерации (подпрограмм, прогнозов, проектов, мероприятий)		ДМН ст. 213	
27-30	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации (выполнении) национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ Российской Федерации (подпрограмм, прогнозов, проектов, мероприятий)		5 лет ЭПК ст. 214	
27-31	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития организаций сферы науки и высшего образования Российской Федерации		Постоянно ст. 216	
27-32	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		Постоянно ст. 217	
27-33	Отчеты о реализации программ развития государственных образовательных и научных организаций		Постоянно ст. 218	

27-33	Методические указания по разработке национальных проектов (программ), методические указания по мониторингу и внесению изменений в национальные проекты (программы) и федеральные проекты, методические рекомендации по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти		ДЗМ ст. 588	
27-35	Документы (отчеты, предложения, протоколы заседаний рабочей группы, переписка) о ходе выполнения, реализации федеральных проектов		5 лет ЭПК ст. 598	
27-36	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры		Постоянно ст. 1714 а	
27-37	Паспорта зданий, сооружений: б) иных зданий, строений и сооружений		До ликвидации организации ст. 1714 б	
27-38	Планы и схемы размещения организации и распределения помещений		3 года ст. 1717	После замены новыми
27-39	Предложения и переписка по распределению помещений, занимаемых организацией		ДМН ст. 1718	
27-40	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
27-41	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
27-42	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
27-43	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
27-44	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
27-45	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
27-46	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
27				
27				
27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

28.Точка кипения

28-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
28-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
28-03	Положение о точке кипения. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
28-04	Должностные инструкции работников точки кипения. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
28-05	Годовой план работы точки кипения		1 год ст. 207	
28-06	Годовой отчет о работе точки кипения		1 год ст. 225	
28-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
28-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
28-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
28-10	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы, переписка) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч		Постоянно ст. 23	Переписка - 5 лет ЭПК Присланные для сведения - ДМН
28-11	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний, участников (учредителей), съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч		5 лет ЭПК ст. 50	Присланные для сведения - ДМН

28-12	Документы (рекомендации, методологии, переписка) о методике перспективного планирования в сфере государственной научно-технической политики, определении приоритетных направлений развития исследований		5 лет ст. 550	
28-13	Документы о проведении конкурсов в области фундаментальных и прикладных исследований, технологических конкурсов (положения о конкурсах, протоколы, решения конкурсных комиссий, отчеты, паспорта тем и проектов)		Постоянно ст. 555 а	В том числе на право получения грантов
28-14	Документы о проведении конкурсов в области фундаментальных и прикладных исследований, технологических конкурсов (конкурсные работы, заключения по ним)		5 лет ЭПК ст. 555 б	
28-15	Документы о проведении конкурсов в области фундаментальных и прикладных исследований, технологических конкурсов (заявки на участие, анкеты, переписка)		3 года ст. 555 в	
28-16	Переписка по вопросам нормативно-правового регулирования в научно-технической сфере, сфере инновационной деятельности и нанотехнологий		5 лет ЭПК ст. 568	
28-17	Документы (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, обзоры, отчеты, сведения, таблицы разногласий) по разработке, экспертизе и обсуждению проектов стратегий, программ, планов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, научно-технического развития		5 лет ЭПК ст. 582	Экспертные заключения - Постоянно
28-18	Программы поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности		5 лет ст. 581	
28-19	Проекты международных, государственных, федеральных, национальных и региональных научных и научно-технических программ и паспортов проектов и документы (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, обзоры, отчеты, сведения, таблицы разногласий) по их разработке, экспертизе и обсуждению		3 года ст. 590	
28-20	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
28-21	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	

28-22	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
28-23	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
28-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
28-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
28-26	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
28				
28				
28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29. Визитно-информационный центр (военно-исторический клуб)				
29-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности визитно-информационного центра, военно-исторического клуба. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
29-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
29-03	Положения о визитно-информационном центре, военно-историческом клубе. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
29-04	Должностные инструкции работников визитно-информационного центра. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
29-05	Годовой план работы визитно-информационного центра, военно-исторического клуба		1 год ст. 207	
29-06	Годовой отчет о работе визитно-информационного центра, военно-исторического клуба		1 год ст. 225	
29-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
29-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
29-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
29-10	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов		Постоянно ст. 1468	
29-11	Журнал учета музейных предметов, вноса или выноса экспонатов; посетителей фондохранилищ		Постоянно ст. 1493	
29-12	Документы (концепции, тематико-экспозиционные планы, дизайн-проекты, выписки из протоколов ЭФЗК и реставрационного совета, договоры и дополнительные соглашения к ним, документы принимающей стороны, сертификаты, разрешения, уведомления, переписка) по экспозиционно-		Постоянно ст. 1491	

	выставочной деятельности музея			
29-13	Документы (протоколы, акты) наличия и состояния сохранности музейных предметов		Постоянно ст. 1485	
29-14	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 1408	
29-15	Документы централизованного учета (книга поступлений основного фонда музея (главная инвентарная книга музея), коллекционная (попредметная) опись, инвентарная книга, акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение и другие документы централизованного учета)		Постоянно ст. 1472	
29-16	Книга учета проведения экскурсий по выставкам		3 года ст. 1411	
29-17	Заверительные акты на главную инвентарную книгу, книги поступления		Постоянно ст. 1473	
29-18	Документы (экспертные заключения, заявления владельцев или уполномоченных ими лиц, договоры, акты, фотографии предметов) по включению культурных ценностей в Музейный фонд Российской Федерации		Постоянно ст. 1470	
29-19	Запросы граждан и организаций о музейных коллекциях, музейных предметах и документах		5 лет ЭПК ст. 1495	
29-20	Книги регистрации актов проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов		Постоянно ст. 1486	
29-21	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников		1 год ст. 1999	
29-22	Переписка по вопросам музейной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1496	
29-23	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		5 лет ЭПК ст. 52	
29-24	Протоколы экспертной фондово-закупочной комиссии музея (ЭФЗК); документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Постоянно ст. 1471	

29-25	Перечень и состав фондов музея		Постоянно ст. 1469	
29-26	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
29-27	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
29-28	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
29-29	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
29-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
29-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
29-32	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
29				
29				
29				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30. Отдел обеспечения				
30-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
30-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
30-03	Положение об отделе обеспечения. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
30-04	Должностные инструкции работников отдела обеспечения. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
30-05	Годовой план работы отдела обеспечения		1 год ст. 207	
30-06	Годовой отчет о работе отдела обеспечения		1 год ст. 225	
30-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
30-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
30-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
30-10	Схемы дислокации постов охраны		1 год ст. 1789	После замены новыми
30-11	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 1788	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
30-12	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спец хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них		5 лет ст. 1793	
30-13	Журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и		1 год ст. 1794	

	ключей			
30-14	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 1813	
30-15	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации		5 лет ст. 1806	После актуализации паспорта безопасности
30-16	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗМ ст. 1826	
30-17	Схемы дислокации постов охраны		1 год ст. 1789	После замены новыми
30-18	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей		5 лет ЭПК ст. 1795	
30-19	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 1801	
30-20	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 1809	
30-21	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
30-22	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
30-23	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
30-24	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
30-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
30-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
30-27	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
30				
30				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

31. Научно-образовательный центр «Институт Конфуция»

31-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по направлению деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
31-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
31-03	Положение о научно-образовательном центре «Институт Конфуция». Копия		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
31-04	Должностные инструкции работников научно-образовательного центра институт Конфуция. Копия		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
31-05	Годовой план работы научно-образовательного центра институт Конфуция		1 год ст. 207	
31-06	Годовой отчет о работе научно-образовательного центра институт Конфуция		1 год ст. 225	
31-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
31-08	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
31-09	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
31-10	Договоры об оказании платных услуг по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 1122	АИС «Университет» После истечения срока договора, оригиналы в УБУ и ФК, РФО
31-11	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ		1 год ст. 531	
31-12	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации		3 года ст. 530	

	дополнительных общеобразовательных программ			
31-13	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
31-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
31-15	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
31-16	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
31-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
31-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
31-19	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
31				
31				
31				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32. Диссертационный совет				
32-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по деятельности диссертационных советов. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
32-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
32-03	Положение диссертационном совете. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
32-04	Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени		ДЗН ст. 703	
32-05	Положения о присуждении ученых степеней, о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, иные нормативные правовые акты в сфере государственной научной аттестации		Постоянно ст. 702	
32-06	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) по вопросам номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени		5 лет ЭПК ст. 704	
32-07	Документы (ходатайства о создании, о прекращении и возобновлении деятельности; информация об организации; сведения о кандидатах в члены совета; уведомления) о советах по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук (диссертационных советах)		Постоянно ст. 705	При положительном решении; при отказе - 5 лет. Включаются в федеральную информационную систему государственной научной аттестации (ФИС ГНА)
32-08	Документы (разъяснения, справки, переписка) диссертационных советов		5 лет ЭПК ст. 706	
32-09	Годовые отчеты о работе диссертационных советов		Постоянно ст. 708	Включаются в ФИС ГНА
32-10	Бюллетени тайного голосования диссертационных советов		3 года ст. 710	

32-11	Аттестационные дела соискателей ученых степеней		10 лет ст. 712 а	
32-12	Аттестационные дела лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук		5 лет ЭПК ст. 712 в	
32-13	Протоколы и стенограммы диссертационных советов, их комиссий и документы (решения, ходатайства, справки, свидетельства, отзывы, заключения, списки публикаций) к ним		Постоянно ст. 709	
32-14	Диссертации и авторефераты (со списками организаций и лиц, которым разосланы авторефераты), акты о внедрении результатов диссертационных исследований		Постоянно ст. 713	Включаются в ФИС ГНА
32-15	Решения диссертационных советов по вопросам присуждения, лишения ученых степеней и документы (извещения, заключения, стенограммы и аудио-, видеозаписи) к ним		Постоянно ст. 714	Включаются в ФИС ГНА
32-16	Дипломы доктора наук, кандидата наук, свидетельства о признании иностранной ученой степени или ученого звания и их дубликаты		ДВ ст. 719	Невостребованные - 50 лет
32-17	Списки соискателей ученых степеней, получивших ученые степени		50 лет ст. 720	
32-18	Заявления соискателей о снятии диссертации с рассмотрения		10 лет ЭПК ст. 721	
32-19	Документы (общие сведения о диссертационном совете; сетевой адрес (URL) официального сайта организации в сети "Интернет"; информации о членах диссертационных советов, кандидатах в члены диссертационных советов; информации о публикациях членов диссертационных советов, кандидатов в члены) о диссертационных советах		ДЗМ ст. 723	Включаются в ФИС ГНА
32-20	Документы (заявление, решение, заключение, стенограмма, ходатайство) о лишении, об отказе в лишении, восстановлении, об отказе в восстановлении ученой степени доктора наук		10 лет ЭПК ст. 725	
32-21	Документы (заявление, решение, заключение, стенограмма, ходатайство) о лишении, об отказе в лишении, восстановлении, об отказе в восстановлении ученой степени кандидата наук		5 лет ЭПК ст. 726	
32-22	Переписка о создании, деятельности диссертационных советов, присуждении		5 лет ЭПК ст. 732	

	ученых степеней			
32-23	Переписка о подготовке и защите диссертаций между диссертантом и организацией		3 года ст. 733	
32-24	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
32-25	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
32-26	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
32-27	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
32-28	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
32				
32				
32				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

09-03-01-XX Центр подготовки тестирования граждан зарубежных стран русскому языку как иностранному

09-03-01-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобнауки России по деятельности центра. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-01
09-03-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст.20 а	Подлинники в деле под индексом 01-22, 01-25
09-03-01-03	Положение о Центре подготовки тестирования граждан зарубежных стран русскому языку как иностранному. Копии		ДЗН ст. 31	Подлинники в деле под индексом 01-22
09-03-01-04	Должностные инструкции Центра подготовки тестирования граждан зарубежных стран русскому языку как иностранному. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в деле под индексом 06-18
09-03-01-05	Годовой план работы Центра подготовки тестирования граждан зарубежных стран русскому языку как иностранному		1 год ст. 207	
09-03-01-06	Годовой отчет о работе Центра подготовки тестирования граждан зарубежных стран русскому языку как иностранному		1 год ст. 225	
09-03-01-07	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК ст. 22	
09-03-01-08	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
09-03-01-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год ст. 21	
09-03-01-10	Личные документы тестируемых (копии паспорта, нотариально заверенного перевода паспорта, миграционной карты)		ДВ ст. 1100	Невостребованные - Не менее 75 лет
09-03-01-11	Документы (договоры, протоколы тестовой сессии, ежемесячные и ежеквартальные архивы, переписка, аудио-и видеоматериалы) о проведении тестирования по русскому языку как		5 лет ЭПК ст. 997	

	иностранному			
09-03-01-12	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации, кодексы		Постоянно ст. 5	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
09-03-01-13	Документы (извещения, заявки на участие в отборе, протоколы) о проведении отбора организаций для включения в перечень организаций, проводящих экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства		5 лет ЭПК ст. 1063	
09-03-01-14	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
09-03-01-15	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
09-03-01-16	Акты о выделении дел к уничтожению		ДМН ст.151	Подлинник в деле под индексом 01-52
09-03-01-17	Акты приема-передачи документов в архив университета		ДМН ст. 151	Подлинник в деле под индексом 01-01-21
09-03-01-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448 а	
09-03-01-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 1815	
09-03-01-20	Выписка из номенклатуры дел университета		3 года ст. 129	Подлинник в деле под индексом 01-26
09-03-01				
09-03-01				
09-03-01				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2026 году

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 «Электронных»):			
Постоянного	200		
Временного (свыше 10 лет)	88		
Временного (до 10 лет включительно)	1289		17
ИТОГО:			285
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 «Электронных»)			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:	1577		