МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЛГУ им В Даля
ВДРябичев
MANUE OF TA

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2025 год	
	№
	Луганск
(место	составления)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части) 2	Колич ество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание 5
	1.Базовый униве	рситет	I	
	01. Институты/фан	•	Ы	
	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебнометодическим вопросам (копии)		ДМН	(1) Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 20	Подлинники в отделе ОДО
	Приказы ректора по контингенту студентов(копии)		ДМН ст.456a	Подлинники в ОК
	Приказы ректора по личному составу (копии)			Подлинники в ОК
	Распоряжения директора/декана по учебно- административным вопросам		5 лет ст. 20 б	
	Утвержденные списки членов Ученого совета факультета и методических комиссий		5лет ст. 524	
	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно ст. 1172	Передаются на хранение в архив Университета

*-07	Протоколы, постановления учебнометодических комиссий, документы к	Постоянно ст.1234	Передаются на хранение в архив Университета
*-08	ним (представления, отчеты, выписки) Протоколы, постановления стипендиальных комиссий, документы к	5 лет ст.1002	
*-09	ним (заявления, справки) Переписка с организациями и гражданами по основной (профильной)	5л ЭПК ст.64	
*-10	деятельности факультета Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
*-11	Переписка института с учебными заведениями о проведении дней открытых дверей, выездов в школы, других мероприятий по привлечению учащихся в учебное заведение, мероприятий по профориентационной работе	3 г. ст. 1117	
*-12	Графики профориентационной работы	3 г. ст. 1117	
*-13	Учебные планы	5 лет ЭПК (1) ст.1140	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
*-14	Планы воспитательной работы института/факультета	1 год (1) Ст.1316	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-15	Расписания учебных занятий, практик и экзаменационных сессий	5 лет ст.1087	
*-16	Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты	5лет ст.1136	
*-17	Сводные ведомости успеваемости академических групп	25лет ст.1106	
*-18	Учебные и личные карточки студентов	75лет ЭПК ст.1102	*хранятся в личных делах студентов
*-19	Списки обучающихся по учебным группам	5лет ст.1101	
*-20	Журналы посещения занятий студентами	5 лет ст.1187	
*-21	Студенческие билеты, зачетные книжки	5 года (1) ст.1108	(1)после окончания образовательной организации; *хранятся в личных делах студентов
*-21	Журналы учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов.	3 года (1) ст.1109	(1)После окончания обучения
*-22	Журналы учета выдачи справок о периоде обучения	5 лет ст.1104 д	

	T		Т
*-23	Журналы учета выдачи справок об		
	обучении установленного образца (с	75 лет	
	изученными дисциплинами и оценками)	ст.1104 ж	
*-24	Журналы учета выдачи справок –	1год	
	вызовов студентам, совмещаемых	ст.1104 е	
	работу с обучением		
*-25	Заявления обучающихся,	5лет	
	объяснительные записки, медицинские	ст.1289	
	справки об оказании материальной		
	помощи и др. денежных выплат		
*-26	Заявления обучающихся о	5 лет (1)	(1)не включенные в
	предоставлении академического	ст.1007	состав личного дела
	отпуска		
*-27	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
*-28	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
20	вопросам охраны труда	ст.448а	
*-29	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
-27	типовые инструкции по охране труда	ст.432	НОВЫМИ
*-30	Журнал регистрации инструктажей по	5 лет	
-30		ст.448ж	
*-31	электробезопасности		Подлинники в ОК
*-31	Должностные инструкции работников	ДЗН	подлинники в ОК
* 22	(копии)	ст.474	П
*-32	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в бухгалтерии
	сотрудников (копии)	ст.421	-
*-33	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица		ответственного лица
*-34	Положение о факультете/институте	ДЗН	Подлинники в
	(копия)	ст.31	отделе ОДО
*-35	Акты выделения дел и документов к	Постоянно (1)	(1)В госархивы
	уничтожению	ст.151	передаются при
			ликвидации
*-36	Описи на папа напачания в спуть	3 года (1)	организации (1) Структурных
30	Описи на дела, переданные в архив	ст.130	подразделений-3
	университета	CT.130	года после
			утверждения
			(согласования)
* 27		поп	описей.
*-37	Описи о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
*-38	Номенклатура дел	3года	Сводная
-30	факультета/института(выписка)	ст.129	номенклатура в
	факультета/института(выписка)	61.129	отделе ОДО
*-39			
*-40			
*-41			
	с структурного полразлеления согласно	Оппарионня своине	i iomonicioznari

^{*-} индекс структурного подразделения, согласно Оглавления сводной номенклатуры университета

01.8 Инст	01.8 Институт дополнительного профессионального образования и дистанционного			
01.0.01	обучения		(1)0	
01.8-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, Рособрнадзор России и т.д. (копии)	ДМН cт.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания	
01.8-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров касающиеся деятельности института (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО	
01.8-03	Решения Ученого совета университета, локальные нормативные акты университета	Постоянно(1) ст.19 г	(1)присланные для сведения - ДМН	
01.8-04	Приказы и распоряжения директора института по организационным вопросам	5лет ст. 20 б		
01.8-06	Протоколы заседаний методической комиссии института	Постоянно ст.19 д	(1)присланные для сведения - ДМН	
01.8-07	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47		
01.8-08	Проекты правил, инструкций, регламентов, методические рекомендации и указания, разработанные в институте	ДМН ст. 6		
01.8-09	Положение об институте (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО	
01.8-10	Дополнительные профессиональные программы	5лет (1) ст. 511	(1)присланные для сведения - ДМН	
01.8-11	Утвержденные учебные планы по направлениям переподготовки/специальностям института	5лет ст. 513		
01.8-12	Электронные образовательные ресурсы	5лет ст. 513	ЭД	
01.8-13	Годовые планы работы института	1 год (1) Ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно	
01.8-14	Годовые статистические отчеты по форме №1-ПК «Сведения о повышении квалификации профессиональной переподготовке специалистов»	5лет ст. 518		
01.8-15	Отчеты итоговых аттестационных комиссий	Постоянно ст.1129	Передаются на хранение в архив Университета	
01.8-16	Отчеты работы института (иные отчетно-аналитические документы по институту)	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно	

01.8-17	Протоколы заседаний итоговых	Постоянно	Передаются на
	аттестационных комиссий по защите итоговой аттестационной работы	Ст.1134	хранение в архив Университета
01.8-18	Экзаменационные письменные работы	1 год	
	слушателей (курсовые, контрольные	ст.516	
	работы, рефераты и др. виды текущего		
	контроля)		
01.8-19	Расписание, графики о проведении	1 год	
	занятий, консультаций, итоговой	ст.532	
	аттестации		
01.8-20	Ведомости учета успеваемости	5 лет	
	слушателей	ст.524	
01.8-21	Журнал выдачи дубликатов документов	50 лет	
	об окончании института	ст.526 а	
01.8-22	Книга регистрации выдачи дипломов,	50 лет	
	удостоверений, сертификатов о	ст.526 а	
	профессиональной переподготовке		
01.8-23	Заявления слушателей (о приеме,	5 лет (1)	(1)не включенные в
	перезачете дисциплин, академическом	ст.1007	состав личного дела
	отпуске и др.)		
01.8-24	Журнал регистрации договоров,	5 лет	
	соглашений, контрактов, договоров-	ст.1024	
	намерений, договоров о сетевом		
	взаимодействии		
01.8-25	Договора об образовании на обучение	5 года (1)	(1)после истечения
	по дополнительным профессиональным	ст.529	срока действия
	программам		договора
01.8-26	Журнал регистрации выдачи справок с	5 лет	
	места учебы	ст.1104 д	
01.8-27	Студенческие билеты, зачетные книжки	5 года (1)	(1)после окончания
		ст.1108	образовательной
01.8-28	Журнал учета выдачи зачетных книжек	3 года (1)	организации (1)после окончания
01.0-20	журнал учета выдачи зачетных книжек	ст.1109	образовательной
		C1.110 <i>)</i>	организации
01.8-29	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
01.8-30	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	НОВЫМИ
01.8-31	Журнал регистрации инструктажей по	5 лет	
	электробезопасности	ст.448ж	
01.8-32	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
01.8-33	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
01.8-34	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
01.8-35	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально ответственного лица
	ответственного лица		ответетвенного лица

01.8-36	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
01.8-37	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
01.8-38	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
01.8-39	Номенклатура дел института (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
01.8-40			
01.8-41			
	02.Кафедры		T
*-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебнометодическим вопросам (копии)	ДМН cт.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
*-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
*-03	Приказы ректора по личному составу (копии)	ДМН ст.456a	Подлинники в ОК
*-04	Приказы и распоряжения директора/декана по учебно- административным вопросам (копии)	ДМН ст. 20 б	Подлинники в директорате/факуль тете
*-05	Распоряжения заведующего кафедрой по административно-хозяйственным вопросам	5лет ст. 20 б	
*-06	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
*-07	Программы, письма по организации и проведению олимпиад, конференций	5лет ЭПК ст.1010	
*-08	Учебные планы (копии)	ДМН ст.1140	Подлинники в Дууп
*-09	Планы воспитательной работы кафедры	1 год (1) Ст.1316	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-10	Документы (распорядительные акты, представления) об утверждении председателей ГЭК	1год (1) ст.1127	(1)после замены новыми
*-11	Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР (копии)	ДМН ст.1131	Подлинники в Дууп

*-12	Отчеты председателей ГЭК о работе	ДМН	Подлинники в Дууп
	комиссий (копии)	ст.1129	
*-13	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно ст.1173	Передаются на хранение в архив Университета
*-14	Основные образовательные программы подготовки бакалавров, специалистов, магистров	Постоянно ст.1027а,б,в	в электронном виде; Передаются на хранение в архив Университета
*-15	Утвержденные рабочие программы дисциплин (практик, модулей, НИ), в соответствии с реализуемыми образовательными программами	5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1)не включенные в состав основной образовательной программы; *в электронном виде на сайте университета
*-16	Методические рекомендации по написанию контрольных работ, курсовых проектов, ВКР	Постоянно ст.1227	Передаются на хранение в архив Университета
*-17	Календарные графики учебного процесса	1год ЭПК (1) ст.1141	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
*-18	Расписания, графики проведения открытых занятий, зачетов, консультаций	1год ст.532	
*-19	Ведомости распределения учебно- педагогической нагрузки препо- давателей кафедры на учебный год	5 лет ст.1095	
*-20	Экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы (копии)	5 лет ст.1136	Сводные – не менее 25л.; Подлинники на факультете/институ те
*-21	ВКР бакалавров, магистров	5 лет (1) ст.1171	(1) отмеченные первыми премиями на конкурсах - Постоянно
*-22	Курсовые работы (проекты)	2 года ст.1137	
*-23	Журнал регистрации курсовых работ, ВКР	2 года ст.1138	
*-24	Книги перечня тем курсовых проектов, и ВКР бакалавров, магистров	5 лет ЭПК (1) ст.1169 ст.1170	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
*-25	Рабочие программы практик студентов	1год (1) ст.1163	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
*-26	Документы (списки организаций, направления на практику) об организации и проведении практики студентов	5 лет ст.1160	

*-27	Пороводо о произумений польтовие	5 mar (1)	(1) подпо напочания
*-21	Договора о практической подготовке	5 лет (1)	(1)после истечения срока действия
	студентов (копии)	ст.1159	договора;
			Подлинники в
			отделе практики
*-28	Журнал регистрации договоров о	3 лет	
-26	практической подготовке студентов	ст.1161	
*-29	- *	5 лет	
-29	1	ст.1166	
	практики (включая отзыв руководителя практики)	C1.1100	
*-30	Годовые планы работы кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии
		ст.1175	годовых -Постоянно
*-31	Годовые отчеты о работе кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии
		ст.1179	годовых -Постоянно
*-32	Индивидуальные планы и отчеты	5 лет	
	преподавателей	ст.1153	
*-33	Экзаменационные билеты по	5 лет	
	проведению промежуточной и итоговой	ст.1135	
	аттестации	ст.1136	
*-34	Экзаменационные письменные работы,	1 год	
	индивидуальные задания, контрольные	ст.1139	
	работы студентов		
*-35	Планы повышения квалификации и	5 лет (1)	(1)присланные для
	индивидуальные планы	ст.517	сведения - ДМН
	профессионального роста		
	профессорско-преподавательского		
	состава кафедры		
*-36	Отчеты о выполнении планов	5 лет	
	повышения квалификации и	ст.518	
	профессиональной переподготовки		
*-37	Годовые планы научно-	1 год	
	исследовательской работы кафедры	ст.1177	
*-36	Годовой отчет о научно-	1 год (1)	(1)при отсутствии
	исследовательской работе кафедры	ст.1181	годовых -Постоянно
*-37	Рецензии, отзывы и заключения	5 лет ЭПК	
	кафедры на учебные пособия и научные	ст.1231	
	работы		
*-38	Журнал регистрации входящих и	5 лет	
	исходящих документов	ст.147 г	
*-39	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
*-40	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
*-41	Журнал регистрации инструктажей по	5 лет	
	электробезопасности	ст.448ж	
*-42	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
*-43	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	

*-44	Табели учета рабочего времени		ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)		ст.421	бухгалтерии
*-45	Графики отпусков преподавателей и сотрудников (копии)		ДМН ст.487	Подлинники в ОК
*-46	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
*-47	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
*-48	Положение (паспорт) о лаборатории (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
*-49	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
*-50	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
*-51	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
*-52	Номенклатура дел кафедры (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
*-53				
*-54				
*-55				
*- индекс университе	10 01	ю Огла	авления сводно	рй номенклатуры
	02.5/10 Спортивный кл	уб «Дал	іевец»	
02.5/10-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности и основной деятельности Университета (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
02.5/10-02	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.147 г	
02.5/10-03	Планы учебно-тренировочных занятий		5 лет ЭПК ст. 1321	
02.5/10-04	Протоколы заседаний тренерского Совета		Постоянно ст.1172	Передаются на хранение в архив Университета
02.5/10-05	Договора о сотрудничестве, аренде недвижимого имущества		10 лет (1) ст.96	(1)после истечения срока действия договора
02.5/10-06	Положение о спортивном клубе (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
02.5/10-07	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
02.5/10-08	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	

02.5/10-09	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
02.5/10-10	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
02.5/10-11			
02.5/10-12			
	1.12 Военный учебный	центр	
01.12-01	Приказы и инструктивные письма Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам (копии)	ДМН cт.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
01.12-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности центра (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
01.12-03	Приказы начальника военного учебного центра о комплектовании учебных взводов из числа обучающихся, назначении командиров учебных взводов, их заместителей и командиров отделений, закреплении должностных лиц военного учебного центра за взводами	5лет ст. 1201	
01.12-04	Приказы начальника военного учебного центра по административно-хозяйственным вопросам	5лет ст. 20 б	
01.12-05	Положение о военном учебном центре (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
01.12-06	Штатное расписание военного учебного центра	Постоянно ст.40	Передаются на хранение в архив Университета
01.12-07	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
01.12-08	План работы военного учебного центра на учебный год	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
01.12-09	Отчет о работе военного учебного центра за учебный год	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
01.12-10	Учебные планы по военно-учетным специальностям	5 лет ЭПК (1) ст.1140	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
01.12-11	Правила приема граждан в военный учебный центр (копия)	ДЗН ст.1085	Подлинники в отделе ОДО
01.12-12	Программы учебных сборов (стажировок) обучающихся	5лет ст. 1032	

01.12-13	Списки граждан, проходящих военную	3 года	
	подготовку по ВУС в военном учебном	ст.1200	
	центре, направляемых на учебные сборы		
01.12-14	Договоры об обучении в военном	5 лет (1)	(1)после истечения
	учебном центре по программам военной	ст.1122	срока действия говора;
	подготовки сержантов запаса		товора,
01.12-15	Протокол конкурсного отбора граждан,	5лет	
	изъявивших желание пройти обучение	ст. 1201	
	по программам военной подготовки		
	сержантов запаса в военном учебном центре		
01.12-16	Календарные учебные графики,	1год ЭПК (1)	(1)не включенные в
		ст.1141	состав основной
			образовательной
01.12-17	Расписания учебных занятий, практик и	5 лет	программы
01.12 17	экзаменационной сессии	ст.1199	
01.12-18	Журналы учета посещаемости учебных	5 лет	
	занятий на каждый учебный взвод	ст.1187	
	•		
01.12-19	Ведомости распределения учебно-	5 лет	
	педагогической нагрузки препо-	ст.1095	
	давателей на учебный год		
01.12-20	Сводные данные о результатах текущей	25 лет	
	успеваемости обучающихся и	ст.1106	
	промежуточной аттестации обучающихся		
01.12-21	Протоколы результатов итоговой	5 лет	
01.12-21	аттестации по военной подготовке по	ст.1135	
	ВУС	C1.1133	
01.12-22	Журнал учета преступлений,	5 лет	
	происшествий и грубых	ст.1348	
	дисциплинарных проступков военного		
	учебного центра		
01.12-23	Индивидуальные планы и отчеты	5 лет	
01.10.01	преподавателей	ст.1153	(1)
01.12-24	План проведения мероприятий по	5 лет (1)	(1)присланные для сведения - ДМН
	организации профессиональной	ст.517	сведения - діліт
	переподготовки и повышению		
	квалификации преподавательского состава		
01.12-25	План воспитательной (военно-	5 лет ЭПК	
V1.14-4J	политической) работы на учебный год	ст.1306	
01.12-26	Материалы научно-методических	5 лет ЭПК (1)	(1)присланные для
	конференций и сборов	ст.769	сведения - ДМН
01.12-27	Материалы психологического и	5 лет ЭПК	
	социологического обследования	ст.1344	
	обучающихся		

01 10 00	П 1	поп	П
01.12-28	Положение о форме одежды в военном	ДЗН	Подлинники в отделе ОДО
01.10.00	учебном центре (копия)	ст.394	отделе одо
01.12-29	Личные дела обучающихся	75 лет ЭПК	
	viii iiibie gelia eey talemiiiten	ст.1102	
01.12-30	Служебные карточки обучающихся	75 лет ЭПК	
	Служсоные карточки обучающихся	ст.1099 в	
01.12-31	Книга алфавитного учета граждан,	5 лет	
	проходящих военную подготовку в	ст.498 е	
	военном учебном центре		
01.12-32	Ведомость закрепления жетонов с	5 лет	
01112 02	личными номерами за гражданами,	ст.1199	
	прошедшими военную подготовку в	01.1177	
	-		
	•		
01 10 22	аттестованными в сержантский состав	П	
01.12-33	To	До	
	Книги учета вооружения, военной	ликвидации	
	техники, военно-учебного имущества и	организации	
	других материальных средств	5 лет	
		ст.380	
01.12-34	Книги учета работы машин (агрегатов),	1 год	
	расхода горючего и смазочных	ст.1746 в	
	материалов		
01.12-35	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
01.12-36	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
01.12 30	(копии)	ст.474	тодинини в от
01.12-37	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
01.12-37	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
01 12 20	 ••		(1)после смены
01.12-38	Договоры о материальной	5 лет (1)	материально
	ответственности материально	ст.332	ответственного лица
0.1.1.2.20	ответственного лица		,
01.12-39	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном
01 12 40	A	По от о туку (1)	отделе
01.12-40	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1)В госархивы передаются при
	уничтожению	ст.151	ликвидации
			организации
01.12-41	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
	Jimbeponiera	01.130	года после
			утверждения
			(согласования)
01.12-42	Номонический над посущения	Постоятия	описей.
01.12-42	Номенклатура дел военного центра	Постоянно	
01.10.42		ст.129	
01.12-43			
01.12-44			
	1.13 Кафедра основ военн	юй подготовки	
01.13-01	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к
	Министерства науки и высшего		деятельности
			университета -
			Постоянно;

	образования РФ по учебно-	ДМН	Подлинники
	методическим вопросам (копии)	ст.2(1)	хранятся по месту
	мстодическим вопросам (копии)	(1.2(1)	принятия,
			одобрения,
			подписания
01.13-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по основной деятельности	ст.20	отделе ОДО
	(копии)		
01.13-03	Приказы ректора по контингенту	ДМН	Подлинники в ОК
	студентов	ст.456а	
01.13-04	Распоряжения директора/декана по	5лет	
01.10 0.	организационным вопросам	ст. 20 б	
01.13-05	Распоряжения заведующего кафедрой	5лет	
01.13 03	по административно-хозяйственным	ст. 20 б	
	_	C1. 20 0	
01.13-06	Вопросам	5лет ЭПК	
01.13-00	Переписка со структурными		
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
	записки, заявки, письма)		
01.13-07	Календарные учебные графики,	1год ЭПК (1)	(1)не включенные в
		ст.1141	состав основной
			образовательной программы
01.13-08	Расписания учебных занятий, практик и	5 лет	программы
01.13-08	экзаменационной сессии	ст.1087	
	экзаменационной сессии	C1.1067	
01.13-09	Ведомости распределения учебно-	5 лет	
01.13-07	педагогической нагрузки препо-	ст.1095	
	давателей кафедры на учебный год	C1.1093	
01.13-10	1 1 1	5 лет	
01.13-10	Экзаменационные ведомости, зачетно-	ст.1136	
01 12 11	экзаменационные листы		(1)
01.13-11	Годовые планы работы кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
		Ст.1175	
01.13-12	Годовые отчеты о работе кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии
		Ст.1179	годовых -Постоянно
01.13-13	Индивидуальные планы и отчеты	5 лет	
	преподавателей	ст.1153	
01.13-14	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
01.13-15	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
01.13-16	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
01.13-17	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
01.13 17	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица	31.332	ответственного лица
01.13-18		ДЗН	Подлинники в
01.13-10	Положение о кафедре	ст.31	отделе ОДО
01 12 10	(копия)		
01.13-19	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	CT.372	_
_	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе

01.13-20	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1)В госархивы
01.13-20	уничтожению	ст.151	передаются при
	yiii itokeiiiio	01.131	ликвидации
			организации
01.13-21	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3 года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
01.13-22	Номенклатура дел кафедры (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
01.13-23			отделе ОДО
01.13-24	1 14 10 - 1		
01.14.01	1.14 Кафедра государствени	ного управления	(1)0
01.14-01	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к леятельности
	Министерства науки и высшего		университета -
	образования РФ по учебно-	TIMIT	Постоянно;
	методическим вопросам (копии)	ДМН	Подлинники
		ст.2(1)	хранятся по месту
			принятия,
			одобрения,
01.14-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	подписания Подлинники в
01.14-02	проректоров по основной деятельности	ст.20	отделе ОДО
	(копии)	C1.20	
01.14-03	Приказы ректора по контингенту	ДМН	Подлинники в ОК
01.14-03	студентов	ст.456а	подлишики в отс
01.14-04	Распоряжения заведующего кафедрой	5лет	
01.14-04	по административно-хозяйственным	ст. 20 б	
	вопросам	01. 20 0	
01.14-05	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
01111	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные	521.7	
	записки, заявки, письма)		
01.14-06	Учебные планы (копии)	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в
		ст.1140	состав основной
			образовательной
			программы;
01.14-07	Календарные графики учебного	1год ЭПК (1)	Подлинники в Дууп (1)не включенные в
01.14-0/		ст.1141	состав основной
	процесса	C1.1141	образовательной
			программы
01.14-08	Протоколы заседаний ГЭК по защите	Постоянно	Передаются на
	ВКР	Ст.1131	хранение в архив
01.14-09	Протокони в посочений межений не	Постоянно	Университета Передаются на
01.14-09	Протоколы заседаний кафедры за		хранение в архив
	учебный год	Ст.1173	Университета
01.14-10	Утвержденные рабочие программы	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в
	дисциплин (практик, модулей, НИ), в	ст.1150	состав основной
	соответствии с реализуемыми		образовательной
	образовательными программами		программы
1		I .	

01.14-11	Расписания учебных занятий, практик,	5 лет	
	промежуточной и итоговой аттестации	ст.1087	
01.14-12	Ведомости распределения учебно-	5 лет	
01.11.12	педагогической нагрузки препо-	ст.1095	
	давателей кафедры на учебный год	61.10	
01.14-13	Экзаменационные ведомости, зачетно-	5 лет	
01.11.13	экзаменационные листы	ст.1136	
01.14-14	ВКР бакалавров, магистров	5 лет (1)	(1)отмеченные
01.1111	BRT Garastabpob, Mar No Tpob	ст.1171	первыми премиями
		01.1171	на конкурсах -
			Постоянно
01.14-15	Книги перечня тем курсовых проектов,	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в
	и ВКР бакалавров, магистров	ст.1169	состав основной
		ст.1170	образовательной программы
01.14-16	Программы производственной практики	1год (1)	(1)не включенные в
01.1110	студентов	ст.1163	состав основной
	Студентов	C 1.1103	образовательной
			программы
01.14-17	Документы (списки организаций,	5 лет	
	направления на практику) об	ст.1160	
	организации и проведении практики		
	студентов		
01.14-18	Договора о практической подготовке	5 лет (1)	(1)после истечения
	студентов	ст.1159	срока действия
01.14-19	Wyayay paryamayyy yaranan a	3 лет	договора
01.14-19	Журнал регистрации договоров о практической подготовке студентов	ст.1161	
01.14-20	•	5 лет	
01.14-20	1	ст.1166	
	практики (включая отзыв руководителя практики)	C1.1100	
01.14-21	Годовые планы работы кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии
01.14-21	т одовые планы расоты кафедры	ст.1175	годовых -Постоянно
01.14-22	Годовые отчеты о работе кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии
01.14-22	г одовые отчеты о расоте кафедры	ст.1179	годовых -Постоянно
01.14-23	Индивидуальные планы и отчеты	5 лет	
01.14-23	преподавателей	ст.1153	
01.14-24	Экзаменационные билеты по	5 лет	
01.17-24	лекционным курсам	ст.1135	
01.14-25	Экзаменационные письменные работы,	1 год	
01.17-23	контрольные работы студентов	ст.1139	
01.14-26		2 года	
01.11 20	Курсовые работы (проекты)	ст.1137	
01.14-27	Журнал регистрации курсовых работ,	2 года	
01.11.27	ВКР	ст.1138	
01.14-28	Планы повышения квалификации и	5 лет (1)	
02.11.20	индивидуальные планы	ст.517	
	профессионального роста	01.017	
	профессорско-преподавательского		
	состава кафедры		
01.14-29	Отчеты о выполнении планов	5 лет	
J	повышения квалификации и	ст.518	
	профессиональной переподготовки		
<u> </u>	np s production map of option	<u> </u>	

01.14-30	Рецензии, отзывы и заключения	5 лет ЭПК	
	кафедры на учебные пособия и научные работы	ст.1231	
01.14-31	Журнал регистрации курсовых работ,	2 года	
01.14-31	ВКР	ст.1138	
01.14-32		5 года (1)	(1)после окончания
01.14-32	Студенческие билеты, зачетные книжки	` /	образовательной
		ст.1108	организации
01.14-33	Журналы учета выдачи зачетных	3 года (1)	(1)После окончания
	книжек, студенческих билетов.	ст.1109	обучения
01.14-34	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
01.14-35	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
01.14-36	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
01.14-37	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
01.14-38	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица		ответственного лица
01.14-39	Положение о кафедре	ДЗН	Подлинники в
	(копия)	ст.31	отделе ОДО
01.14-40	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном
			отделе
01.14-41	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации организации
01.14-42	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
01.11 12	университета	ст.130	подразделений-3
	уппверентети	01.150	года после
			утверждения
			(согласования) описей.
01.14-43	Номенклатура дел кафедры (выписка)	Згода	Сводная
01.11 13	Поменияцура дел кафедры (выписка)	ст.129	номенклатура в
		01.12)	отделе ОДО
01.14-44			
01.14-45			
	1.14/1. Студенческий учебно-воспитател		
01.14/1-01		ДЗН	Подлинники в
	Положение об Центре (копии)		
	Положение об Центре (копии)	ст.31	отделе ОДО
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и	ст.31 ДМН	отделе ОДО Подлинники в
	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности	ст.31	отделе ОДО
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и	ст.31 ДМН	отделе ОДО Подлинники в
	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности	ст.31 ДМН	отделе ОДО Подлинники в
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по	ст.31 ДМН ст.206	отделе ОДО Подлинники в
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии) Переписка со структурными	ст.31 ДМН ст.20б	отделе ОДО Подлинники в
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	ст.31 ДМН ст.20б	отделе ОДО Подлинники в
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные	ст.31 ДМН ст.20б	отделе ОДО Подлинники в

01.14/1-05	Годовой отчет о работе	1 год (1)	(1)при отсутствии
01.1 1/1 03	тодовой от ют о расото	ст.225	годовых -Постоянно
01.14/1-06	Пресс-релизы выступлений, фото-фоно-	5лет ЭПК	
	видеодокументы мероприятий	ст.50	
	проводимых Центром		
01.14/1-07	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
01.14/1-08	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
01.14/1-09	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
01.14/1-10	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
01.14/1-11	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
01.14/1-12	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
01 14/1 12			отделе ОДО
01.14/1-13	1 1 7 70		
	1.15. Колледж		
	1.15/1. Приемна:	<u>R</u>	T
01.15/1-01	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к
	Министерства науки и высшего		деятельности университета -
	образования РФ по учебно-	T) (II)	Постоянно;
	методическим вопросам и	ДМН	Подлинники
	воспитательной работе (копии)	ст.2(1)	хранятся по месту
			принятия,
			одобрения, подписания
01.15/1-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подписания
01.13/1-02	проректоров по основной деятельности	ст.20	отделе ОДО
	(копии)	01.20	
01.15/1-03	Приказы ректора по контингенту	ДМН	Подлинники в ОК
01.13/1 03	студентов (копии)	ст.456а	
01.15/1-04	Положение о Колледже ФГБОУ ВО	ДЗН	Подлинники в
01.12/1 0.	«ЛГУ им. В. Даля»	ст.31	отделе ОДО
01.15/1-05	Годовой план работы Колледжа	1 год (1)	(1)при отсутствии
01.12/1 02	г одовон наши расоты полагодим	ст.1175	годовых -Постоянно
01.15/1-06	Годовой План работы предметно-	ДМН	Подлинники в УО
	методических комиссий (копии)	ст.1234	Колледжа
01.15/1-07	Годовые отчеты о результатах	5 лет	
	самообследования	ст.1082	
01.15/1-08	Образовательные стандарты по	Постоянно	Передаются на
	специальностям подготовки	ст.1027	хранение в архив
			Университета
01.15/1-09	Протоколы заседаний стипендиальных	5 лет	Подлинники в УО Колледжа
	комиссий	ст.1002	

01.15/1.10		2.5	
01.15/1-10	Сводные ведомости успеваемости	25лет	
	академических групп	ст.1106	
01.15/1-11	Заявления обучающихся,	5лет	
	объяснительные записки, медицинские	ст.1289	
	справки об оказании материальной		
	помощи и др. денежных выплат		
01.15/1-12	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	колледжа
01.15/1-13	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
01.15/1-14	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица		ответственного лица
01.15/1-15	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном
	may into the (normal)	31.3 , 2	отделе
01.15/1-16	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
01.15/1.17		2 (1)	организации
01.15/1-17	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных подразделений-3
	университета	ст.130	годразделении-3
			утверждения
			(согласования)
			описей.
			В архиве
			Университета
04.45/4.40	77	2	постоянно
01.15/1-18	Номенклатура дел Колледжа (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в отделе ОДО
01.15/1-19			отделе одо
01.15/1-20			
01.13/1-20	01 15/2 OTHER MOR	mon	
01 15/2 01	01.15/2 Отдел кад	-	
01.15/2-01	Должностные инструкции сотрудников	50/75 лет	
01.17/2.02	Колледжа	ct.474	(1)-
01.15/2-02	Приказы по личному составу	50/75 лет (1)	(1)по личному
	сотрудников	ст.456 а	составу обучающихся – 75
			лет
01.15/2-03	Личные дела работников Колледжа	50/75 лет	JI-01
01.13/2-03	ти пыс дела расстинков колледжа	ЭПК	
01 15/0 04	H IC	ст.477	
01.15/2-04	Личные карточки работников Колледжа	50/75 лет	
		ЭПК	
		ст.476	(4)
01.15/2-05	Подлинные личные документы	До	(1)не
	(трудовые книжки, дипломы, аттестаты	востребовани	востребованные –
	и т. д)	я (1)	50/75 лет
		ст.483	
01.15/2-06	Графики предоставления отпусков	3 года	
	работникам Колледжа	ст.487	
	L	51.107	

01.15/2-07	Личные дела студентов, которые	75 лет ЭПК	Отчисленных со
01.13/2-07	окончили Колледж или были отчислены	ст.1099	2-4 курсов – 15л.,
		C1.1099	отчисленных с 1
	со старших курсов		курса – 5л.
01.15/2-08	Книга учета выдачи дипломов об	75 лет	
	окончании Колледжа	ст.1052	
01.15/2-09	Журнал учета движения трудовых	50/75 лет	
	книжек и вкладышей к трудовым	ст.498 в	
	книжкам		
01.15/2-10	Журнал учета выдачи справок о стаже и	5 лет	
	месте работы	ст.498 д	
01.15/2-11	Журнал учета выдачи справок в	3 года	
	военкомат студентам	ст.1104 з	
01.15/2-12	Журнал регистрации распоряжений	5лет	
01.15/2 12	ректора университета о предоставлении	ст.498 ж	
	ежегодных оплачиваемых отпусков	C1.430 X	
01.15/2-13	Журнал регистрации направлений на	3 года	
01.13/2-13	медосмотр работников Колледжа	ст.1917	
	(медицинские книжки работников)	C1.1917	
01.15/2-14	Студенческие билеты, зачетные книжки	5лет (1)	(1)после окончания
01.13/2-14	Студенческие билеты, зачетные книжки	` '	образовательной
		ст.1108	организации
01.15/2-15			,
01.15/2-16			
	01.15/3 Учебная час	rl	
01.15/3-01	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет	
01.13/3 01	тидивидувляные илины преподавателен	ст.1153	
01.15/3-02	Объем и распределение учебной	5 лет	
01.13/3-02	нагрузки по преподавателям	ст.1095	
	(тарификационные списки)	C1.1093	
01.15/3-03		5 лет ЭПК (1)	
01.13/3-03	Учебные планы по направлениям подготовки/специальности	ст.1140	
01.15/3-04			(1) va purrayayaya p
01.13/3-04	Рабочие программы учебных	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в состав основной
	дисциплин проф. модуля	ст.1150	образовательной
			программы
			-
01.15/3-05	Зачетно-экзаменационные билеты	5 лет	
	(контрольно-оценочные средства для	ст.1135	
	проведения ПА, ГИА)		
01.15/3-06	Расписание занятий	5 лет	
		ст.1087	
01.15/3-07	Экзаменационные и зачетные ведомости	5 лет	Сводные – не менее
	(по курсам)	ст.1136	25л.
01.15/3-08	Выпускные квалификационные работы	5 лет (1)	(1)отмеченные
		ст.1171	первыми премиями
			на конкурсах -
01.17/0.00	TC C	2	Постоянно
01.15/3-09	Курсовые работы (проекты)	2 года	
04.45/0.40		ст.1137	
01.15/3-10	Списки студентов по учебным группам	5 лет	
		ст.1101	

01.15/3-11	Журналы учета теоретического обучения	5 лет ст.1187	
01.15/3-12	Журналы учета выдачи зачетных	3 года (1)	(1)После окончания обучения
	книжек, студенческих билетов.	ст.1109	обучения
01.15/3-13	Журналы учета выдачи справок – вызовов студентам, совмещаемых	1 год ст.1104 е	
	работу с обучением		
01.15/3-14	Журнал регистрации курсовых работ, ВКР	2 года ст.1138	
01.15/3-15	Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР	Постоянно ст.1131	Передаются на хранение в архив Университета
01.15/3-16	Списки председателей ГЭК	5 лет ЭПК ст.1128	· macponitoria
01.15/3-17	Отчеты председателей ГЭК о работе комиссий	Постоянно ст.1129	Передаются на хранение в архив Университета
01.15/3-18	Протоколы заседаний методических комиссий за учебный год	Постоянно ст.1234	Передаются на хранение в архив Университета
01.15/3-19	Экзаменационные письменные работы, контрольные работы студентов	1 год ст.1139	-
01.15/3-20			
01.15/3-21			
	01.15/4 Отдел прак	•	
01.15/4-01	Программы производственной практики студентов	1год (1) ст.1163	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
01.15/4-02	Документы (списки организаций,		
	направления на практику) об	5 лет	
	организации и проведении практики студентов	ст.1160	
01.15/4-03	Договора о практической подготовке	5 лет (1)	(1)после истечения
	студентов	ст.1159	срока действия договора
01.15/4-04	Журнал регистрации договоров о	3 года	
01 15/4 05	практической подготовке студентов	ст.1161	
01.15/4-05	Отчеты студентов о прохождении практики (включая отзыв руководителя практики)	5 лет ст.1166	
01.15/4-06	inputrikti)		
	01.15/5 Отдел охрань	и труда	
01.15/5-01	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45л.	
01.15/5-02		ст.423a 45л.	
01.13/3-02	Журнал регистрации вводного инструктажа по вопросам охраны труда	ст. 448а	
01.15/5-03	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
01.15/5-04	Журнал регистрации инструктажей по	5 лет	
	электробезопасности	ст.448ж	

01.15/5-05	Акты о расследовании несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися	45 лет (1) ст.449	(1)связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
01.15/5-06			
01.15/5-07			
	2. Научно-исследовательские стр	уктурные подразд	целения
*-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам научной деятельности (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
*-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности лабораторий (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
*-03	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
*-04	Положение о лабораториях (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
*-05	Планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	Постоянно ст.640	Передаются на хранение в архив Университета
*-06	Проекты тематики научных исследований	5лет ст. 645	
*-07	Годовой план работы лабораторий	1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-08	Годовой отчет о работе лабораторий	1 год (1) ст.225	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-09	Оперативные статистические отчеты, сведения, содержащие показатели о результатах деятельности	5лет ст. 518	
*-10	Отчет о проведенных научных исследованиях, о полученных научных или научно-технических результатах за отчетный финансовый год	Постоянно ст. 682	Передаются на хранение в архив Университета
*-11	Договоры (контракты) и технические задания к ним	15 лет ЭПК ст.650	После истечения срока действия договора
*-12	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
*-13	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
*-14	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии

*-15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица
*-16	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
*-17	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
*-18	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
*-19	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
*-20			
*-21			
*-22			

^{*-} индекс структурного подразделения, согласно Оглавления сводной номенклатуры университета

3. Административно-управленческие и иные структурные подразделения

	03.1. Ректорат		
03.1-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, приказы Министерства науки и высшего образования РФ	ДМН ст.1(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.1-02	Свидетельства о государственной регистрации (копии)	ДМН ст. 27	Подлинник в ДБиАЗ
03.1-03	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации (копии)	ДМН ст. 58	Подлинники в ДБиАЗ
03.1-04	Лицензии учебного заведения (копии)	ДМН ст. 968	Подлинники в ДБиАЗ
03.1-05	Устав университета (копии)	ДМН ст. 30	Подлинник в отделе ОДО
03.1-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.1-07	Журнал регистрации индивидуального приема граждан	5лет ст.147	
03.1-08	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.1-09 03.1-10			

	03.2. Бухгалтерия		
03.2-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда (копии)	ДМН (1) ст.1	(1)Относящиеся к деятельности университета - постоянно Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.2-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)	ДМН cт.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.2-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам финансово- экономической работы и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.2-04	Переписка с финансовыми и административными организациями по вопросам финансово-экономической деятельности (казначейство, налоговые органы, прочие структуры)	5лет ст.341	
03.2-05	Переписка со структурными подразделениями университета по финансовой деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.2-06	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями (заявки, доверенности, ведомости, ордера и т.д.), авансовые отчеты	5лет (1) ст.329	(1) при условии проведения проверки
03.2-07	Договоры, соглашения, счета (хозяйственные, операционные и др.)	5лет ст.329	
03.2-08	Расчетно-платежные ведомости	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
03.2-09	Расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы через банк	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
03.2-10	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения к ним	5лет (2) ст.326	(2) при отсутствии годовых – постоянно
03.2-11	Оперативные статистические отчеты о результатах деятельности федерального государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении Министерства науки и высшего образования РФ	ДМН ст.386	

03.2-12	Отчет 1-ДФ о доходах физических лиц	5 лет (1) ст.364	(1) при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления з/п — 50/75 лет
03.2-13	Отчет о суммах начисления з/п (дохода, денежного обеспечения, компенсации и т.д.) застрахованных лиц в органы налогов и сборов	50/75 лет ст.360	
03.2-14	Отчет по средствам общеобязательного социального страхования по временной нетрудоспособности	50/75 лет ст.360	
03.2-15	Лицевые счета профессорско- преподавательского состава и учебно- вспомогательного персонала	50/75 лет ЭПК ст.348	
03.2-16	Лицевые карточки уволенных сотрудников	50/75 лет ЭПК ст.348	
03.2-17	Отчеты работников о командировках	5лет ЭПК ст.486	
03.2-18	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачиприемки выполненных работ	50/75 лет ст.353	
03.2-19	Листки нетрудоспособности	5лет ст.1833	В электронном виде в системе СФР
03.2-20	Табели учета рабочего времени сотрудников	5лет (1) ст.421	(1) при вредных и опасных условиях труда-50/75 лет
03.2-21	Заявления на предоставление очередного оплачиваемого отпуска	5лет (1) ст.456 б	(1) при вредных и опасных условиях труда-50/75 лет
03.2-22	Заявления на почасовую оплату труда	50/75 лет ЭПК ст.456 а	
03.2-23	Журналы операций по стипендии и социальным выплатам (расчетные ведомости)	5лет (1) ст.329	(1) при условии проведения проверки
03.2-24	Письма о задолженности коммерческих студентов по оплате за обучение	5лет ст.342	
03.2-25	Положение о стипендиальном обеспечении в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» (копия)	ДМН ст.346	Подлинники в отделе ОДО
03.2-26	Положение об оплате труда работников в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» (копия)	ДМН ст.346	Подлинники в отделе ОДО
03.2-27	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5лет ст.372	

03.2-28	Документы (протоколы, акты, справки, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5лет (1) ст.375	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
03.2-29	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно (1) ст.373	(1)передаются на хранение в архив университета
03.2-30	Описи о проведении инвентаризации имущества	5 лет cт.372	
03.2-31	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования и т.д.) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складах	5лет ст.380 б	
03.2-32	Документы (справки, отчеты, требования, накладные) об отпуске и отгрузки товаров со складов	5лет ст.1700	
03.2-33	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5лет (1) cт.355	(1)После снятия задолженности
03.2-34	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	(а)до ликвидации организации (б) 5лет ст.380	
03.2-35	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5лет ст.377	
03.2-36	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5лет ст.357	
03.2-37	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)	50/75 лет ст.360	
03.2-38	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5лет (1) ст.362	(1)налоговые декларации ИП по 2002г.включительно -50/75лет
03.2-39	Путевые листы	5лет (1) ст.1745	(1)при отсутствии других документов, подтверждающих опасные и вредные

			условия труда -
00.0.10		4 (1)	50/75лет
03.2-40	Документы (лимиты, сведения, оперативные отчеты об израсходовании	1год (1) ст.1750	(1)при условии проведения проверки
	бензина, горюче-смазочных материалов, запасных частей)		проверки
03.2-41	Документы (договоры, счета,	5лет	
	накладные, счета-фактуры акты) на приобретение программных продуктов и оплату работ	ст.339	
03.2-42	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально ответственного лица	ст.332	материально ответственного лица
03.2-43	Акты приема передачи при смене материально-ответственных лиц	15лет ст.44	
03.2-44	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.2-45	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.2-46	Журнал учета инструктажей по	3г	omicen.
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.2-47	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.2-48	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.2-49	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности	5 лет ст.448ж	
03.2-50	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.2-51	Положение об бухгалтерии (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.2-52	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.2-53			
03.2-54			
	03.3. Отдел кадро)B	
03.3-01	Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с персоналом (копии)	ДМН ст. 2 б	Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.3-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совместительство, перевод, увольнение, оплата труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а	В бумажной и электронной формах

03.3-03	Приказы по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, командировки)	5 лет (1) ст.456 б, г	(1)при вредных и опасных условиях труда – 50/75л
03.3-04	Приказы ректора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, зачисление, окончание вуза и др.)	75 лет ЭПК ст. 456 а	В бумажной форме в студенческом секторе департамента УП
03.3-05	Распоряжения ректора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	5 лет (1) ст.456 б	(1)при вредных и опасных условиях труда – 50/75л
03.3-06	Объяснительные, акты, докладные, служебные записки	5лет ЭПК ст.47	
03.3-07	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК ст.64	
03.3-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам приема, перемещения, увольнения работников	3 года ст.489	
03.3-09	Положение о порядке выборов декана факультета и заведующего кафедрой в ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля» (копия)	ДЗН ст.460	Подлинники в отделе ОДО
03.3-10	Положение о порядке замещения должностей педагогических работников ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля» (копия)	ДЗН cт.460	Подлинники в отделе ОДО
03.3-11	Положение об отделе (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.3-12	Коллективный договор ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля» (копия)	ДЗН ст. 402	Подлинник в отделе ОДО
03.3-13	Сведения, справки о численности, составе и движении работников	5 лет ст.388	
03.3-14	Трудовые договора, контракты. Соглашения об их изменениях, расторжении	50/75 лет ЭПК ст.457	
03.3-15	Должностные инструкции работников	50/75 лет ст.474	
03.3-16	Личные дела работников	50/75 лет ЭПК ст.477	
03.3-17	Личные дела студентов, обучающихся по программам высшего образования	75 лет ЭПК ст. 1099 в	
03.3-18	Личные карточки работников (форма № T-2)	50/75 лет ЭПК ст. 476 б, в	
03.3-19	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и т. д)	До востребовани я (1) ст.483	(1)не востребованные – 50/75 лет
03.3-20	Документы (заявления, копии документов, служебные записки и т.д.) претендентов на замещение вакантной	3 года ст.468 а	

	должности, не допущенных и не прошедших конкурсный отбор		
03.3-21	Документы (заявления, копии документов, служебные записки и т.д.) лиц, не принятых на работу	1 год ст.468 б	
03.3-22	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1) ст.471	(1)после истечения срока действия согласия или его отзыва
03.3-23	Сведения, отчеты о квотируемых рабочих местах для инвалидов	5 лет ст. 389	
03.3-24	Уведомления, предупреждения работников (-ам)	3 года ст.458	
03.3-25	Графики отпусков преподавателей и сотрудников	3 года ст.487	
03.3-26	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.3-27	Журнал учета личных дел работников	50/75 лет ст. 498 б	
03.3-28	Журналы, карточки учета, базы данных приема, перемещения, увольнения работников	50/75 лет ст.498 а	
03.3-29	Журналы, карточки учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50/75 лет ст.498 в	
03.3-30	Журналы учета выдачи академических справок с изученными дисциплинами и оценками	75 лет ст.1104 ж	
03.3-31	Журнал учёта выдачи справок с места работы	5 лет ст. 498 д	
03.3-32	Журнал регистрации приказов по личному составу	50/75 лет ЭПК ст. 147 б	
03.3-33	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов	50 л. ЭПК, ст. 182 б	
03.3-34	Журнал регистрации распоряжений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	5 лет ст.147 б	
03.3-35	Журнал регистрации приказов по командированию работников, дежурствах и пр.	5 лет ст. 147 б	
03.3-36	Журнал учёта выдачи справок с места работы	5 лет ст. 498 д	
03.3-37	Журнал регистрации справок об обучении окончивших и отчисленных студентов	5 лет (1) ст.1104 д	(1)после окончания обучения
03.3-38	Журнал регистрации трудовых договоров	5 лет ст. 344 е	
03.3-39	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	5 лет ст. 344 е	

03.3-40	Акты приема-передачи личных дел на хранение в архив	Постоянно ст.151	Передаются на хранение в архив
03.3-41	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно ст.151	Университета Передаются на хранение в архив Университета
03.3-42	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.3-43	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.3-44	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.3-45	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3года ст.1815	
03.3-46	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448	
03.3-47	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.3-48			
03.3-49			
	03.4. Юридический	отдел	
03.4-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, приказы Министерства науки и высшего образования РФ (копии)	ДМН ст.1(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.4-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.4-03	Решения Ученого совета Университета, локальные нормативные акты университета	Постоянно ст.19 г	Передаются на хранение в архив Университета
03.4-04	Переписка с организациями и гражданами по основной деятельности отдела	5 лет ЭПК ст.64	
03.4-05	Документы (исковые заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения судов по делам, рассматриваемым в судебном порядке) копии (2)	5 лет (1) ст.279	(1)после принятия решения по делу; (2)подлинники хранятся в судебных делах
03.4-06	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	

03.4-07	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.4-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.4-09	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.4-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.4-11	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН cт.474	Подлинники в ОК
03.4-12	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН cт.421	Подлинники в бухгалтерии
03.4-13	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН cт.372	Подлинники в материальном отделе
03.4-14	Положение об юридическом отделе (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.4-15	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.4-16			
03.4-17 0	3.5. Отдел охраны труда и безопас	сности жизнедеятел	ьности
03.5-01	Стандарты (ГОСТы, ТУ, СН и П и др. локально-нормативные акты) по охране труда	Постоянно (1) ст.5	(1)присланные для сведения -1год после замены новыми
03.5-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.5-03	Переписка по вопросам охраны труда	5лет ст.454	
03.5-04	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5лет ЭПК ст.47	
03.5-05	Протоколы результатов обучения по охране труда	5лет ст.447	
03.5-06	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, сведения и т.д.)	45 лет (1) ст. 429	(1)при вредных и опасных условиях труда – 50/75л
03.5-07	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные и	ДЗН ст. 437	

	периодические медицинские осмотры (обследования)		
03.5-08	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет ст.439	
03.5-09	Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда	45 лет ст.448 а	
03.5-10	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет ст.448 г	
03.5-11	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, схемы, видеодокументы, фото и т.д.) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	45 лет (1) ст.448	(1) связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
03.5-12	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными продуктами, лечебнопрофилактическим питанием	3 год ст.450	(1)после замены новыми
03.5-13	Докладные записки, акты, заключения об обеспечении средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными продуктами, лечебнопрофилактическим питанием	3 год ст.452	(1)при отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения- 50/75л
03.5-14	Списки (ведомости) на выдачу средствам индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными продуктами, лечебнопрофилактическим питанием	1 год ст.452	
03.5-15	Договоры о материальной ответственности материально- ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.5-16	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.5-17	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.5-18	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.

03.5-19	Журнал учета инструктажей по	3г	
03.3-19	пожарной безопасности	ст.1815	
02.5.20	<u> </u>		(1)
03.5-20	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены новыми
	22	ст.432	новыми
03.5-21	Журнал регистрации инструктажей по	5 лет	
	электробезопасности	ст.448ж	
03.5-22	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.5-23	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.5-24	Положение об отделе (копия)	ДЗН	Подлинники в
	, ,	ст.31	отделе ОДО
03.5-25	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
	Trememorary par (Seminorar)	ст.129	номенклатура в
		61.129	отделе ОДО
03.5-24			
03.5-25			
	03.6. Отдел организации до	окументооборота	
	ovior o igui opiumougum go	ony memodooporu	
03.6-01		ДМН	*Относящиеся к
	Законы и иные нормативно-правовые	ст.1(1)	деятельности
	акты (указы, постановления,		университета -
	распоряжения) РФ, Минобрнауки РФ,		постоянно;
	МОН ЛНР (копии)		(1)Подлинники
	WOII 31111 (KOIMM)		хранятся по месту
			принятия, одобрения,
			подписания
03.6-02	Приказы ректора по основной	Постоянно	Передаются на
03.0-02		ст.20 (а)	хранение в архив
	деятельности	C1.20 (a)	Университета
03.6-03	Приказы ректора по административно-	5 лет	•
	хозяйственной и учебной деятельности	ст.20 (б)	
03.6-04	Приказы ректора по начислению	Постоянно	Передаются на
00.00	стипендии и материальной помощи	ст.1293	хранение в архив
	оттендии и материальной помещи	01.1293	Университета
03.6-05	Распоряжения ректора по	5 лет	
	административно-хозяйственным	ст.20 (б)	
	вопросам		
03.6-06	Устав Университета	Постоянно	Передаются на
	1	ст. 30	хранение в архив
			Университета
03.6-07	Коллективный договор	Постоянно	Передаются на
		ст. 402	хранение в архив
02 6 00		\ TDII	Университета
03.6-08	Свидетельства:	а) ДЗН	а) подлинники в
	а) государственной регистрации (копии)	ст.58	первом отделе; б) подлинники в
	б) постановке на учет в налоговых	б) ДМН	бухгалтерии
	органах (копии)	ст.25	
03.6-09	Свидетельства о государственной	ДЗН	Подлинники в
	аккредитации образовательной	ст. 971	ДБиА3
	деятельности (копии)		
03.6-10	Переписка по вопросам	5 лет	
	делопроизводства и архивного дела	ст. 179	
L	делопроповодетва и архивного дела	VI. 1 //	1

		ст.146	
03.6-11	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии, переписка по их рассмотрению)	5лет ЭПК ст.121	
03.6-12	Доверенности на представление интересов организации, выданные ректором	5 лет (1) ст.35	(1)после истечения срока действия доверенности или ее отзыва
03.6-13	Журнал учета доверенностей	5 лет ст. 344 д	
03.6-14	Правила, инструкции, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности Университета	Постоянно (1) ст.5	(1)присланные для сведения -1год после замены новыми
03.6-15	Положение об экспертной комиссии Университета	Постоянно ст.32	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-16	Положения о структурных подразделениях, филиалах	Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-17	Инструкция по делопроизводству в университете	Постоянно ст.5	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-18	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст.129	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-21	Акты, справки и другие документы о проверке состояния делопроизводства в университете	5лет ЭПК ст.127	
03.6-22	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1) ст.471	(1)после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено законом, договором
03.6-23	Акты уничтожения печатей, штампов	3 года (1) ст.137	(1)при отсутствии журналов оттисков печатей, штампов - До ликвидации организации
03.6-24	Журналы учета и выдачи печатей и штампов	до ликвидации организации ст.136	
03.6-25	Журналы регистрации и контроля обращений граждан (заявления, жалобы)	5 лет ст. 147е	
03.6-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст.147а	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-27	Журнал регистрации приказов административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.147 в	

03.6-28	Журнал регистрации приказов по	5 лет	
	начислению стипендии	ст.147 в	
03.6-29	Журнал регистрации распоряжений	5 лет	
	ректора	ст.147 в	
03.6-30	Журнал регистрации входящих и	5 лет	
	исходящих документов	ст.147 г	
03.6-31	Журнал регистрации командировок	5 лет	
		ст.147 в	
03.6-32	Копии архивных справок и документы	5лет ЭПК	
	(заявления, запросы граждан и	ст.162	
	организаций о предоставлении		
	архивных справок)		
03.6-33	Журналы учета выдачи архивных	5 лет	
	справок, копий и выписок из	ст.161	
02.6.24	документов.	7.5	
03.6-34	Книга выдачи дипломов об образовании	75 лет	
02 6 25	D	ст.1052	
03.6-35	Реестры рассылки документов	5 лет	
03.6-36	Wymyra y napyyana a wasan y	ст.147 г	Поположения
03.6-36	Журнал регистрации положений	Постоянно	Передаются на хранение в архив
		ст.147а	Университета
03.6-37	Акты приема-передачи документов на	Постоянно	Передаются на
	постоянное хранение в архив	ст.151	хранение в архив
	Университета		Университета
03.6-38	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
03.6-39	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица		ответственного лица
03.6-40	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном
03.6-41	Журнал учета инструктажей по	3года	отделе
03.0-41	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	ст.1815	
03.6-42	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
05.0-42	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.6-43	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
05.0 45	(копии)	ст.474	
03.6-41	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
05.0 41	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.6-42	To TP JAMINOD (NOMM)	V1. 121	
03.6-43			
32.3 .2	03.6/1 Архив		<u> </u>
03.6/1-01	Описи дел Университета постоянного	Постоянно(1)	(1)в госархив
05.0/1 01	хранения	ст.152	передаются при
		01.132	ликвидации
			организации

03.6/1-02	Описи дел по личному составу	Постоянно(1)	(1)в госархив
03.0/1 02	сотрудников и студентов	ст.152	передаются при ликвидации
03.6/1-03	Описи дел временного (до 10 лет) срока хранения	Постоянно(1) ст.152	организации (1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.6/1-04	Разрешения о допуске пользователей к архивным документам	5 лет ст.156	
03.6/1-05	Личные дела студентов	75 лет ЭПК ст.1099	
03.6/1-06	Личные дела сотрудников	50/75 лет ЭПК ст.477	
03.6/1-07	Личные карточки работников	50/75 лет ЭПК ст.476	
03.6/1-08	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3года (2) ст.170г	(2)после возвращения всех дел
03.6/1-09	Протоколы, акты выемки дел, документов	3года (1) ст.158	(1)после возвращения документов. При невозвращении - Постоянно
03.6/1-10	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Постоянно(1) ст.151	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.6/1-11	Акты о не обнаружении и отсутствии документов, пути розыска которых исчерпаны	Постоянно(1) ст.151	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.6/1-12	Акты приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив	Постоянно(1) ст.151	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.6/1-13	Акты на дела, сданные в архив Университета	Постоянно(1) ст.151	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.6/1-14	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	а) Постоянноб) 50/75 летв) 3 годаст. 130	
03.6/1-15	Акты выдачи дел во временное пользование	3 года (1) ст.157	(1)после возвращения документов; для пользования другим организациям-5 лет
03.6/1-16	Протоколы заседаний экспертной комиссии Университета	Постоянно ст.160	
03.6/1-17	Копии архивных справок, выданных по запросам физических и юридических лиц	5лет ЭПК ст.162	

02 6/1 19	Character to the thinks of	50/75лет	
03.6/1-18	Справочная картотека по личному	ЭПК	
	составу студентов, сотрудников		
02 6/1 10	77.	ст.476	
03.6/1-19	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.6/1-20	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.6/1-21	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.6/1-22	Положение об архиве (копия)	ДЗН	Подлинники в
		ст.31	отделе ОДО
03.6/1-23	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
03.6/1-24			
03.6/1-25			
	03.7. Отдел закуп	10К	
03.7-01	Приказы и инструктивные письма	ДМН	(1)Подлинники
	Министерства науки и высшего	ст.2(1)	хранятся по месту
	образования РФ по деятельности отдела		принятия,
	(копии)		одобрения,
02.7.02	` ′	TIMIT	подписания
03.7-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в отделе ОДО
	проректоров по административно-	ст.20б	отделе ОДО
	хозяйственным вопросам (копии)		
03.7-03	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
	записки, заявки, письма)		
03.7-04	Конкурсная документация, реестр	5лет ЭПК	
	принятых предложений, протокол	ст.248	
	оценки, отчет о результатах и т.д.		
03.7-05	Запрос ценовой информации, ценовые	10 лет ЭПК	
	предложения, заключения,	ст.252	
	составленные в ходе проведения запроса		
03.7-06	Протоколы заседания комиссии по	3 года (1)	(1)с момента начала
	конкурсным торгам по допороговым	ст.237	закупки
	закупкам, конкурсным торгам	6 лет (1)	
	Suky likusi, komby polibisi Topiusi	ст.236	
03.7-07	Переписка по осуществлению закупок	3года	
03.7 07	для нужд Университета	ст.246	
03.7-08		6 лет (1)	(1)с момента начала
05.7-00	7 7 1 1	ст.236	закупки
	товаров, работ и услуг для проведения	01.230	
	конкурсных торгов, запроса ценовых		
02.7.00	предложений	2 (1)	(1)
03.7-09	Заявки на закупку, приобретение	3 года (1)	(1)с момента начала
	товаров, работ и услуг для проведения	ст.237	закупки
	мониторинга		
03.7-10	Планы, графики закупок	6 лет	
		ст.229	

	T -		T
03.7-11	Отчеты о запланированных процедурах,	Постоянно	Передаются на
	об использовании бюджетных средств	ст.322	хранение в архив Университета
03.7-12	Журнал регистрации исходящей и	5 лет	университета
03.7-12	входящей документации	ст.147 г	
03.7-13	Журналы регистрации заявок на закупку	3года	
03.7-13	товаров, работ, услуг	ст.244	
03.7-14	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
03.7-14	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица	01.552	ответственного лица
03.7-15	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
03.7 13	имущества (копии)	ст.372	материальном
	имущества (копии)	01.572	отделе
03.7-16	Положения о закупках товаров, работ,	Постоянно	(1)ведутся в единой
	услуг (1)	ст.228	информационной
			системе в сфере
03.7-17	Положение об отделе (копии)	ДЗН	закупок Подлинники в
03.7-17	положение об отделе (конии)	ст.31	отделе ОДО
03.7-18	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
03.7-10	Акты о выделении дел к уничтожению	ст.151	передаются при
		C1.131	ликвидации
			организации
03.7-19	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
03.7-20	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.7-21	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
03.7-22	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.7-23	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.7-24	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
03.7-25			
03.7-26	02.0		
	03.8. Отдел лицензирования и аккре	дитационного ан	ализа
	obnazonara waw raama		
	образовательной деяте	ЛЕНИСТИ	
03.8-01	Приказы и инструктивные письма	ДМН	(1)Подлинники
05.0 01	Министерства науки и высшего	ст.2(1)	хранятся по месту
	образования РФ по вопросам	01.2(1)	принятия,
	лицензирования и аккредитации		одобрения,
	Университета (копии)		подписания
03.8-02	Устав и другие правоустанавливающие	ДЗН	Подлинник в отделе
03.0-02	документы (копии)	ст.30	ОДО
	AON MOITH (KOIIIII)	01.50	. ,

03.8-03	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности (копии)	До ликвидации организации ст. 971	Подлинники в ДБиАЗ
03.8-04	Лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением (копии)	5 лет (1) ст.968	(1)после прекращения действия лицензии; Подлинники в ДБиАЗ
03.8-05	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, с Рособрнадзор по вопросам лицензирования и аккредитации	5л ЭПК ст.64	
03.8-06	Документы, представляемые к лицензионной экспертизе (ходатайства, заключения, копии свидетельства и т.д.)	5 лет (1) ст.970	(1)после прекращения действия аккредитации
03.8-07	Отчеты о результатах самообследования специальностей	5 лет ст.1082	
03.8-08	Нормативная документация по организации образовательного процесса (Федеральные законы, типовые положения, регламенты, образовательные стандарты и т.д.) (копии)	ДМН ст.2(1)	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно; (1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.8-09	Документы по повышению квалификации сотрудников отдела	5 лет ст.517	
03.8-10	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.8-11	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.8-12	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.8-13	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.8-14	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.8-15	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.8-16	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.8-17	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК

03.8-18	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.8-19			
03.8-20			
	03.9. Отдел договорных и аренд	дных отношений	
03.9-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам деятельности отдела (копии)	ДМН cт.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.9-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)	ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО
03.9-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.9-04	Книга учета хозяйственных контрактов, контрактов сотрудничества с организациями, контрактов оказания услуг	5 лет ст.344е	
03.9-05	Договора на обучение студентов, аспирантов	5 лет (1) ст.1122	(1)после истечения срока действия говора;
03.9-06	Договора, соглашения, акты о передаче зданий, строений в аренду, безвозмездное пользование	10 лет (1) (2) ст.96	(1)после истечения срока действия говора; (2)по договорам субаренды, безвозмездного пользования гос. имуществом- 15 лет ЭПК
03.9-07	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.9-08	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.9-09	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.9-10	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.9-11	Положение об отделе (копии)	ДЗН cт.31	Подлинники в отделе ОДО

02.0.10	nte U	4.5	
03.9-12	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
02.0.12	вопросам охраны труда	ст.448а	(4)
03.9-13	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	НОВЫМИ
03.9-14	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.9-15	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.9-16	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
	, , ,	ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
03.9-17			
03.9-18			
	03.10. Отдел аспирантуры	и докторантуры	
03.10-01	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к
	Министерства науки и высшего		деятельности
	образования РФ по вопросам		университета -
	аспирантуры (копии)	ДМН	Постоянно;
	1 71 ()	ст.2(1)	Подлинники
		01.2(1)	хранятся по месту принятия,
			одобрения,
			подписания
03.10-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
00.10 02	проректоров по вопросам аспирантуры	ст.20	отделе ОДО
	(копии)	01.20	
03.10-03	Приказы ректора по личному составу	ДМН	Подлинники в ОК
03.10 03	аспирантов	ст.456а	
03.10-04	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
03.10 01	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные	61.47	
	записки, заявки, письма)		
03.10-05	Положение об аспирантуре (копия)	ДЗН	Подлинники в
03.10-03	Положение об аспирантуре (копия)	ст.31	отделе ОДО
02 10 06	Г		(1)при отсутствии
03.10-06	Годовой план работы аспирантуры	1 год (1)	годовых -Постоянно
02.10.07	F	ст.207	
03.10-07	Годовой отчет о работе аспирантуры	1 год (1)	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.10.00		ст.225	OHHKUIJOII- AIGGODO I
03.10-08	Статистический отчет о работе	ДМН	
00.10.00	аспирантуры(Ф1-НК)	ст. 386	(1)
03.10-09	Правила приема на обучение по	1 год (1)	(1)после замены
	образовательным программам в	ст.1015	НОВЫМИ
	аспирантуре		
03.10-10	Протоколы заседаний комиссий по	5лет	
	приему вступительных испытаний по	ст. 1112	
	отдельным дисциплинам		
03.10-11	Протоколы заседаний комиссий по	Постоянно	Передаются на
	приему кандидатских экзаменов по	ст. 1130	хранение в архив
	отдельным дисциплинам		Университета
03.10-12	Протоколы заседаний стипендиальной	5лет	
	комиссии по аспирантуре (копии)	ст. 1002	
<u> </u>	1	1	1

03.10-13	Утвержденные контрольные цифры приема	5 лет ЭПК ст.953	
03.10-14	Экзаменационные ведомости, зачетно- экзаменационные листы	5 лет ст.1136	
03.10-15	Учебные планы	5 лет ЭПК (1) ст.1140	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
03.10-16	Календарные графики учебного процесса	1год ЭПК (1) ст.1141	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
03.10-17	Разработанные образовательные программы аспирантуры по специальностям	Постоянно ст. 1027 г	Передаются на хранение в архив Университета
03.10-18	Утвержденные программы кандидатских экзаменов	5 лет ст.1119	
03.10-19	Списки аспирантов и соискателей с указанием их научных руководителей	5 лет ст.1101	
03.10-20	Личные дела обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, окончивших обучение	75 лет ЭПК ст. 1099 г	
03.10-21	Личные дела обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров, отчисленные из аспирантуры	75 лет ЭПК ст. 1099 г	
03.10-22	Индивидуальные планы работы аспирантов	5 лет ЭПК ст. 1147	
03.10-23	Журнал выдачи справок об обучении аспирантам	5 лет ст.1104 д	
03.10-24	Журнал выдачи удостоверений об обучении или периоде обучения	3 года (1) ст.1109	(1)После окончания обучения
03.10-25	Договора на оказание платных образовательных услуг	5 лет (2) cт.1122	(2)После истечения срока договора
03.10-26	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.10-27	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.10-28	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.10-29	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.10-30	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.

03.10-31	Номенклатура дел института (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.10-32			
03.10-33			
	03.11. Научно-исследова	тельская часть	L
	03.11/1 Отдел организации на		
	•		
03.11/1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам научной деятельности (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.11/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров (копии)	ДМН cт.20	Подлинники в отделе ОДО
03.11/1-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.11/1-04	Переписка по вопросам учета данных о научных исследованиях и формирования базы данных ЕГИСУ НИОКТР	5лет ЭПК ст.686	
03.11/1-05	Планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	Постоянно ст.640	Передаются на хранение в архив Университета
03.11/1-06	Планы внедрения результатов НИР	Постоянно ст.642	Передаются на хранение в архив Университета
03.11/1-07	Годовые планы работы НИЧ	1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.11/1-08	Годовой отчет о работе НИЧ	1 год (1) cт.225	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.11/1-09	Договоры (государственные контракты) и технические задания к ним на выполнение научно-технических проектов	15 лет ЭПК ст.650 б	После истечения срока действия договора
03.11/1-10	Отчеты о ходе выполнения государственных контрактов (договоров)	5 лет ЭПК ст.654	
03.11/1-11	Оперативные статистические отчеты, сведения, содержащие показатели о результатах деятельности	5лет ст. 518	
03.11/1-12	Отчеты о НИР (заключительные)	Постоянно ст.656 а	Передаются на хранение в архив Университета
03.11/1-13	Отчеты о НИР (промежуточные, по незавершенным темам)	5 лет ЭПК ст.656 б,в	

03.11/1-14	Годовые сведения о выполнении научных исследований, направляемые в Федеральную службу статистики	Постоянно ст.684 а	Передаются на хранение в архив Университета
03.11/1-15	Квартальные сведения о выполнении научных исследований, направляемые в Федеральную службу статистики	5 лет ст.684 б	
03.11/1-16	Акты приемки НИР (этапа НИР)	5 лет ст.658 а	
03.11/1-17	Отчет о проведенных научных исследованиях, о полученных научных или научно-технических результатах за отчетный финансовый год	Постоянно ст. 682	Передаются на хранение в архив Университета
03.11/1-18	Положение об НИЧ (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.11/1-19	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.11/1-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.11/1-21	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.11/1-22	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.11/1-23	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.11/1-24	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.11/1-25	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.11/1-26	Номенклатура дел института (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.11/1-27			
03.11/1-28	02.11/5.77		
00.11/2.01	03.11/2 Информационно- анали	тический отдел	(1)0
03.11/2-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы патентования (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.11/2-02	Переписка с Патентным ведомством РФ о выдаче патентов	5 лет ЭПК ст.668	

03.11/2-03	Dognas vo privous vozova DA vo	5 mag (1)	(1)После окончания
03.11/2-03	Заявки на выдачу патента РФ на	5 лет (1) cт.777	срока действия
	изобретение и документы к ним	CT. / / /	права,
	(решения, уведомления, извещения,		определенного
	заявления, отчеты и т.д.)		нормативными
			актами
03.11/2-04	Заявки на выдачу патента РФ на	5 лет (1)	(1)После окончания
	полезную модель и документы к ним	ст.777	срока действия
	(решения, уведомления, извещения,		права,
	заявления, отчеты и т.д.)		определенного
			нормативными
02 11/2 05	D DA	<i>5</i> (1)	актами
03.11/2-05	Заявки на выдачу патента РФ на	5 лет (1)	(1)После окончания срока действия
	промышленный образец и документы к	ст.777	права,
	ним (решения, уведомления, извещения,		определенного
	заявления, отчеты и т.д.)		нормативными
			актами
03.11/2-06	Охранные документы (патенты,	Постоянно (1)	(1)По
	авторские свидетельства) на	ст.781	аннулированным-
	изобретения, полезные модели,		до минования
	промышленные образцы, базы данных)		надобности;
	in the same of the day of the same of the		Передаются на
			хранение в архив
02 11/2 07	Пополучения на получения наст на	5 лет	Университета
03.11/2-07	Переписка по регистрации прав на		
	объекты интеллектуальной	ст.804	
00.11/0.00	собственности		
03.11/2-08	Базы данных Государственного		Передаются на
	патентного фонда и иных патентных	Постоянно	хранение в архив Университета
	фондов и документы по их ведению	ст.766	университета
	(патентная документация, нормативно-		
	технические документы, методические		
	указания, бюллетени и т. д)		
03.11/2-09	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.11/2-10	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.11/2-11	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
	71 // (ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
03.11/2-12			
03.11/2-13			
	03.12. Департамент экономин	си и финансов	
03.12-01	Законы Российской Федерации,	ДМН (1)	(1)Относящиеся к
	нормативные документы по вопросам	ст.1	деятельности
	финансирования, оплаты труда (копии)		университета -
	1		постоянно
			Подлинники
			хранятся по месту
			принятия,
			одобрения, подписания
03.12-02	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к
03.12-02			деятельности
	Министерства науки и высшего	ì	l · ·

	образования РФ по вопросам работы планирования и финансирования	ДМН ст.2(1)	университета - Постоянно;
	планирования и финансирования (копии)	C1.2(1)	Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.12-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам финансово- экономической работы и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.12-04	Переписка с финансовыми и административными организациями по вопросам финансово-экономической деятельности (казначейство, налоговые органы, прочие структуры)	5лет ст.341	
03.12-05	Переписка со структурными подразделениями университета по финансовой деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.12-06	Приказы об установлении доплат и надбавок личному составу в соответствии с «Положением об оплате труда» (копии)	ДМН ст.20a	Подлинники в ОК
03.12-07	Приказы о внесении изменений в штатное расписание (копии)	ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО
03.12-08	Утвержденное штатное расписание Университета и документы по его изменению	Постоянно (1) ст.40	(1)в организациях, не являющихся источниками комплектования гос. архивов-До ликвидации организации; Передаются на хранение в архив Университета
03.12-09	Статистические отчеты ф.П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Постоянно ст.321б	Передаются на хранение в архив Университета
03.12-10	Статистические отчеты по фонду зарплаты и другим направлениям планово-финансовой: а) годовые; б) квартальные;	Постоянно ст.3216 5 лет ст.321в	Передаются на хранение в архив Университета
03.12-11	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.12-12	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.12-13	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после

			утверждения (согласования) описей.
03.12-14	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.12-15	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН cт.474	Подлинники в ОК
03.12-16	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.12-17	Положение о департаменте (копия)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.12-18	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.12-19			
03.12-20			
	03.13. Департамент управлени	я учебным процесс	0M
	03.13/1 Учебный	і отдел	
03.13/1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебному процессу (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.13/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по учебной работе и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.13/1-03	Приказы ректора по контингенту студентов(копии)	ДМН ст.456a	Подлинники в ОК
03.13/1-04	Переписка с организациями, предприятиями и гражданами по	5л ЭПК ст.64	
03.13/1-05	учебной деятельности Основные образовательные программы подготовки бакалавров, специалистов, магистров (копии)	ДЗН ст.1027а,б,в	Подлинники на кафедрах в электронном виде; Передаются на хранение в архив Университета
03.13/1-06	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям подготовки	5 лет ЭПК (1) ст.1140	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
03.13/1-07	График учебного процесса на учебный год	1год ЭПК (1) ст.1141	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
03.13/1-08	Утвержденные списки председателей ГЭК	5 лет ЭПК ст.1128	

03.13/1-09	Расписание учебных занятий,	5 лет	
03.13/1-09	,	ст.1087	
	консультаций, зачетов, экзаменов,	C1.108/	
03.13/1-10	заседаний ГЭК	П	П
03.13/1-10	Протоколы заседаний ГЭК по	Постоянно	Передаются на хранение в архив
	государственной итоговой аттестации и	ст.1130	Университета
	присвоению квалификации	ст.1131	•
03.13/1-11	Отчеты председателей ГЭК о работе	Постоянно	Передаются на
	комиссий по направлениям и	ст.1129	хранение в архив Университета
	специальностям		у ниверситета
03.13/1-12	Индивидуальные планы работы	5 лет	
	преподавателей	ст.1153	
03.13/1-13	Сведения о выполнении учебной	5 лет	
	нагрузки профессорско-	ст.1095	
	преподавательского состава кафедр		
03.13/1-14	Оперативные статистические отчеты о	ДМН	
	движении контингента обучающихся	ст.386	
03.13/1-15	Заявления на выдачу дубликатов	5л ЭПК	
	дипломов и приложений	ст.1152	
03.13/1-16	Журнал учета выдачи дипломов и	75 лет	
00.10/1 10	дубликатов	ст.1052а	
03.13/1-17	Журнал регистрации и учета бланков	75 лет	
03.13/1-17	строгой отчетности (дипломы,	ст.1052д	
	` `	С1.1032Д	
03.13/1-18	приложения и т.д.)	5 лет ЭПК	
03.13/1-16	Протоколы, выписки, заявления по	ст. 996	
	вопросам назначения стипендий	CT. 996	
02 12/1 10	Президента РФ	5 (1)	(1)
03.13/1-19	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены материально
	ответственности материально	ст.332	ответственного лица
00.10/1.00	ответственного лица	HOLL	
03.13/1-20	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.13/1-21	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
03.13/1 21	ткты о выделении дел к уни пожению	ст.151	передаются при
		C1.131	ликвидации
			организации
03.13/1-22	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
03.13/1-23	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	onneen.
05.15/1 25	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.13/1-24	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
05.15/1-24	(копии)	ст.474	110 Amminini D OK
03.13/1-25		ДМН	Подлинники в
03.13/1-23	1 1 1	ст.421	бухгалтерии
02 12/1 26	сотрудников (копии)		Подлинники в
03.13/1-26	Положение о департаменте, отделах	ДЗН	отделе ОДО
02 12/1 27	(копия)	ст.31	
03.13/1-27	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная номенклатура в
		ст.129	отделе ОДО
		<u> </u>	orgene ogo

03.13/1-28			
03.13/1-29			
	03.13/2 Учебно-методическ	ий отдел	
03.13/2-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по учебной работе и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.13/2-02	Приказы ректора по контингенту студентов(копии)	ДМН ст.456а	Подлинники в ОК
03.13/2-03	Переписка с организациями, предприятиями и гражданами по учебной деятельности	5л ЭПК ст.64	
03.13/2-04	Протоколы заседаний Учебно- методического совета университета	Постоянно ст.1234	Передаются на хранение в архив Университета
03.13/2-05	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.13/2-06	Проекты правил, инструкций, регламентов, методические рекомендации и указания, разработанные в институте	ДМН ст. 6	
	paspase raminible is miletinify re		
03.13/2-07	paspaceranning 2 mileting 12		
03.13/2-07 03.13/2-08	paspace raminate 2 mierrity re		
	03.13/3 Отдел практики и труд	оустройства	
		оустройства ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.13/2-08	03.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов	ДМН	' '
03.13/2-08	03.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке	ДМН ст.20 ДЗН	отделе ОДО Подлинники в
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02	03.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02 03.13/3-03	ОЗ.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников Договоры с предприятиями, учреждениями, организациями о	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год ст.1163 5л ЭПК	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02 03.13/3-03 03.13/3-04	ОЗ.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников Договоры с предприятиями,	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год ст.1163 5л ЭПК ст.64 5 лет	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на кафедрах (2)После истечения срока действия
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02 03.13/3-03 03.13/3-04	ОЗ.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников Договоры с предприятиями, учреждениями, организациями о прохождении практики обучающимися	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год ст.1163 5л ЭПК ст.64 5 лет ст.1159 5 лет	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на кафедрах (2)После истечения срока действия
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02 03.13/3-03 03.13/3-04 03.13/3-05 03.13/3-06 03.13/3-07 03.13/3-08	ОЗ.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников Договоры с предприятиями, учреждениями, организациями о прохождении практики обучающимися Отчеты руководителей практик Журнал регистрации договоров по	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год ст.1163 5л ЭПК ст.64 5 лет ст.1159 5 лет ст.1168 3года	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на кафедрах (2)После истечения срока действия
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02 03.13/3-03 03.13/3-04 03.13/3-05 03.13/3-06 03.13/3-07 03.13/3-08 03.13/3-09	Оз.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников Договоры с предприятиями, учреждениями, организациями о прохождении практики обучающимися Отчеты руководителей практик Журнал регистрации договоров по практике Сводные годовые отчеты Университета	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год ст.1163 5л ЭПК ст.64 5 лет ст.1159 5 лет ст.1168 3года ст.1161 5 лет	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на кафедрах (2)После истечения срока действия
03.13/2-08 03.13/3-01 03.13/3-02 03.13/3-03 03.13/3-04 03.13/3-05 03.13/3-06 03.13/3-07 03.13/3-08	Оз.13/3 Отдел практики и труд Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии) Положение о практической подготовке обучающихся (копия) Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников Договоры с предприятиями, учреждениями, организациями о прохождении практики обучающимися Отчеты руководителей практик Журнал регистрации договоров по практике Сводные годовые отчеты Университета	ДМН ст.20 ДЗН ст.1157 1год ст.1163 5л ЭПК ст.64 5 лет ст.1159 5 лет ст.1168 3года ст.1161 5 лет	отделе ОДО Подлинники в отделе ОДО *Электронная база программ – на кафедрах (2)После истечения срока действия

	03.14. Департамент информационных технологий			
03.14-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания	
03.14-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по работе департамента и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО	
03.14-03	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам информационного обеспечения	5л ЭПК ст.772		
03.14-04	Переписка с предприятиями и организациями по развитию и эксплуатации информационных систем	5л ст.191	_	
03.14-05	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47		
03.14-06	Годовой отчет о состоянии ИТ- инфраструктуры Университета	Постоянно ст.192	Передаются на хранение в архив Университета	
03.14-07	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица	
03.14-08	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе	
03.14-09	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а		
03.14-10	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК	
03.14-11	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии	
03.14-12	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации	
03.14-13	Положение о департаменте, отделах (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО	
03.14-14	Положение об отделах (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО	
03.14-15	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО	
03.14-16				
03.14-17				
03.14-18				

03.15. Департамент международных отношений			
	03.15/1- отдел международно	го сотрудничества	
03.15/1-01	Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии)	ДМН ст.1(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.15/1-02	Переписка со сторонними организациями по вопросам организации и проведения конференций, встреч, круглых столов, приемов	5лет ЭПК ст.1379	
03.15/1-03	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности	5лет ЭПК ст.1384	
03.15/1-04	Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности	5лет ЭПК ст.47	
03.15/1-05	Договоры, соглашения о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно ст.1370	Передаются на хранение в архив Университета
03.15/1-06	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно ст.1370	Передаются на хранение в архив Университета
03.15/1-07	Заявления, справки, приглашения по миграционному учету иностранных граждан	5лет ст.1388	
03.15/1-08	Фотоархив мероприятий по международным образовательным программам и проектам	5лет ЭПК ст.1379	*В электронном виде
03.15/1-09	Договоры о материальной ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.15/1-10	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.15/1-11	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.15/1-12	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.

13.15/1-14 Журпал учета материальных ценпостей 5 л.ст 1 и июто имущества ст.380 ст.380 ст.380 ст.380 ст.380 ст.380 ст.380 ст.380 ст.380 ст.432 ст.448а ст.444а ст.441 ст.441	03.15/1-13	Умента пористромии руслямой и	5 лет	
33.15/1-14 Журнал учета материальных ценностей и иного имущества (т.380) 45 лет ст.380 33.15/1-15 Журнал регистрации инструктажей по вопросам охрапы труда (т.48а) 3.15/1-16 Типовые инструкции по охране труда (т.48а) 3.15/1-17 Журнал регистрации инструктажей по ст.432 поавым (т.432) поактробезопасности (т.48аж) 3.15/1-17 Журнал регистрации инструктажей по ст.448аж (т.48аж) 33.15/1-18 Должпостные инструкции сотрудников дан подъямента (копии) (т.474) Должпостные инструкции сотрудников дан подъямента (копии) (т.474) Табели учета рабочего времени (т.474) ДМН (т.474) Подъяннями в бухгалтерии сотрудников (копии) (т.421) Бухгалтерии (т.421) Бухгалтери (т.421) Бухгалтер	03.13/1-13	Журнал регистрации входящей и		
13.15/1-15 Журпал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда ст. 448а 10.15/1-16 Типовые инструкции по охране труда ст. 448а 31.15/1-16 Типовые инструкции по охране труда ст. 448а 31.15/1-17 Журпал регистрации инструктажей по электробезопасности ст. 432 10.15/1-18 Должностные инструкции сотрудников д. ДЗН (т. 448ж) 31.15/1-18 Должностные инструкции сотрудников д. ДЗН (т. 474 11.15/1-19 Табели учега рабочего времени ст. 4.74 11.15/1-19 Табели учега рабочего времени ст. 4.21 11.15/1-19 11.15/1-20	02 15/1 14	·		
33.15/1-15 Журнал регистрации инструктажей поводросам охраны труда 3 года (1) ст. 432 10 км мены повыми 33.15/1-16 Типовые инструкции по охране труда 3 года (1) ст. 432 10 км мены повыми 33.15/1-17 Журнал регистрации инструктажей по	03.13/1-14	'- '		
33.15/1-16 Типовке инструкции по охране труда ст. 448a 3 года (1) (1) посже замены по т. 432 ст. 434 ст	02 15/1 15			
3.15/1-16 Типовые инструкции по охране труда 3 года (1) (1) после замены новыми 33.15/1-17 Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности 5 лет ст. 448 33.15/1-18 Должностные инструкции сотрудников ДЗН Подпиники в ОК ст. 474 33.15/1-19 Табели учета рабочего времени ст. 421 бухгаттерии 33.15/1-19 Табели учета рабочего времени ст. 421 бухгаттерии 33.15/1-20 Номенклатура дел отдела (выписка) 3 года ст. 129 ст. 129	03.15/1-15	•• • • • • • • • • • • • • • • • • •		
33.15/1-17 Журнал регистрации инструктажей по 5 лет 3лектробезопасности 3лектробезопасности 3лектробезопасности 3л.15/1-18 Должностные инструкции сотрудников ДЗН Подлиники в ок ст. 474 3л.15/1-19 Табели учета рабочего времени ст. 421 бухгалтерии 3л.15/1-20 Номенклатура дел отдела (выписка) 3 года ст. 129 ст. 229	02.15/1.16			(1)
33.15/1-17 Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности Ст. 448 ДЗН Подлиницки в ОК департамента (копии) Ст. 474 Подлиницки в ОК департамента (копии) Ст. 474 Подлиницки в ОК департамента (копии) Ст. 474 Подлиницки в ОК делартамента (копии) Ст. 474 Подлиницки в ОК делартамента (копии) Ст. 421 бухталтерии ОЗ. 15/1-20 Номенклатура дел отдела (выписка) Зтода ст. 129 ст. 220 ст	03.15/1-16	Типовые инструкции по охране труда		` '
33.15/1-18 Должностные инструкции сотрудников ДЗН Подлиники в ОК ст.474 должностные инструкции сотрудников ДЗН Подлиники в ОК ст.474 докараты должностные инструкции сотрудников (копии) дМН подлиники в об кулатерии ст.421 бухгатерии дМН подлиники в об кулатерии ст.421 докарав поменклатура дел отдела (выписка) Зтода ст.129 ст.120 ст	02.15/1.17	DTC V		повыми
33.15/1-18 Должностные инструкции сотрудников денартамента (копии) ДМН сотрудников (копии) ДМН сотделе ОДО ДОЛЬ (СПОВ) ДМН сотделе (КОПИИ) ДМН сотделе ОДО ДОЛЬ (СПОВ) ДМН сотделе (КОПИИ) ДМН сотделе (КОПИИ) ДМН сотделе (КОПИИ) ДМН сотделе (КОПИИ) ДМН сотделе ОДО ДМН сотделе ОДО	03.15/1-17			
Департамента (копии) ДМН Подлинники в бухгалитерии Ст. 474 Подлинники в бухгалитерии Ст. 421 Бухгалитерии Ст. 129 Отделе ОДО Отделе	02.15/1.10	1		H OK
33.15/1-19 Табели учета рабочего времени ст.421 Подпинники в бухгатерии (ст.421 Согрудников (копии) 37.074 Ст.421	03.15/1-18	_ = - = -		Подлинники в ОК
Оз.15/1-20 Номенклатура дел отдела (выписка) Оз.15/1-21 Положения департамента международных отношений (копии) Оз.15/1-22 Оз.15/1-23 Оз.15/1-23 Оз.15/1-24 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) Оз.15/2-01 Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) Оз.15/2-03 Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) Оз.15/2-04 ДМН (ст.2(1)) Оз.15/2-05 Показы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) Оз.15/2-04 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности (профильной) попрофильной попрофильно	00 15/1 10	1		П
33.15/1-20 Номенклатура дел отдела (выписка) 3года ст.129 Сводная номенклатура в отделе ОДО 33.15/1-21 Положения департамента международных отношений (копии) Ст.31 Подлинники в отделе ОДО 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) ДМН ст.1(1) Спотояню; Подлиники кранятия, одобрения, подписания ДМН ст.2(1)	03.15/1-19]		
33.15/1-21 Положения департамента международных отношений (копии) ДЗН подлияники в отделе ОДО 33.15/1-22 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) ДМН ст.1(1) Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.2(1) ДМН ст.2(1	00.15/1.00			
13.15/1-21 Положения департамента международных отношений (копии) 23.15/1-22 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) 42.16 43.15/2-01 43.15/2-02 Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) 43.15/2-02 ДМН ст.2(1) 43.15/2-03 44.16 43.16	03.15/1-20	Номенклатура дел отдела (выписка)		
33.15/1-21 Положения департамента международных отношений (копии) Ст.31 Подлинники в отделе ОДО			ст.129	
13.15/1-23 13.15/1-23 13.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) 13.15/2-02 Постановления, приказы Минобриауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) 13.15/2-03 Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) 13.15/2-04 Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности (профильной) деятельности (профильной) деятельности (профильной деятельности (профильной) деятельности (профильной) деятельности (профильной профильной профи	03 15/1-21	Попожения пепартамента	лзн	
33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/1-23 33.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) ДМН ст.1(1) 10.07носящиеся к хранятся по месту приятия, одобрения, подписания (копии) ДМН ст.2(1) 40.07носящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.2(1) 40.07носящиеся к деятельности университета - Постоянно; подписания по професторов по основной работе отдела (копии) ДМН ст.2(1) 40.07носящиеся к деятельности университета - Постоянно; подписания по професторов по основной работе отдела (копии) 5.07ет ЭПК ст.47 40.07носящиеся к деятельности (ст.47) 5.07ет ЭПК ст.47 6.07носящиеся к деятельности (ст.47) 6.07носящиеся к	03.13/1 21	· · · •		
33.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) ДМН ст.2(1) Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.2(1) ДМН ст.2(1) Постоящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.2(1) ДМН ст.2(1) Постоящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.2(1) Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) ДМН ст.2(2) Приказы и распоряжения распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) ДМН ст.2(2) Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) ДМН ст.2(2) Подлиники в отделе ОДО Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности Документы (записки, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти Пореннока с другими организациями по профильным направлениям Блет ЭПК ст.1384	03 15/1-22	международных отношении (конии)	01.31	, , , ,
Оз.15/2-отдел по работе с иностранными студентами Оз.15/2-отдел по работе с иностранными студентами Оз.15/2-отдел по работе с иностранными студентами Оз.15/2-отдельные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) Относящиеся к деятельности отдела (копии) Оз.15/2-отдел приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) Оз.15/2-отдел проректоров по основной работе отдела (копии) Оз.15/2-отдел проректоров по основной работе отдела (копии) Оз.15/2-отдел проректоров по основной работе отдела (копии) Оз.15/2-отдел профильной деятельности Оз.15/2-отдел профильной деятельности Оз.15/2-отдел профильной деятельности Оз.15/2-отдел профильной профильной деятельности Оз.15/2-отдел профильной пр				
Оз.15/2-01 Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) ДМН ст.2(1) ДМН	03.13/1-23	03 15/2 отноч но работо с нисет		
Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.1(1) Постоянно; подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания ОЗ.15/2-02 Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) ОЗ.15/2-03 Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии) ОЗ.15/2-04 Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ОЗ.15/2-06		03.13/2- отдел по раобте с иност	ранными студентами	
Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии) ДМН ст.2(1) ДОКЛАДНЫЕ, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности ДМН ст.47 ДОКЛАДНЫЕ, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности ДОКЛАДНЫЕ, служебные записки, ст.47 ДОКЛАДЫ) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти Блет ЭПК ст.1394 ДОКЛАДЫ ДОКЛАДЫ	03.15/2-01	· ·	, ,	деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения,
проректоров по основной работе отдела (копии) ОЗ.15/2-04 Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ОЗ.15/2-06 Ст.20 Отделе ОДО	03.15/2-02	РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела		(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения,
(копии) ОЗ.15/2-04 Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384	03.15/2-03	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
ОЗ.15/2-04 Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) ст.1394 деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384		проректоров по основной работе отдела		отделе ОДО
информационные письма по профильной деятельности ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384	03.15/2-04	,	5лет ЭПК	
профильной деятельности ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384		-		
ОЗ.15/2-05 Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384		• •		
доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти ОЗ.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384	03.15/2-05	• •	5лет ЭПК	
03.15/2-06 Переписка с другими организациями по профильным направлениям ст.1384		доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы		
профильным направлениям ст.1384	03.15/2-06	· · ·	5лет ЭПК	
т деятельности		деятельности		

03.15/2-07	Приказы ректора или выписки из	50/75 лет	
00.10/2 07	приказов по личному составу	ст.456а	
	иностранных студентов		
03.15/2-08	Карточки учета регистрации прибытия и	50/75 лет	
00.10,2 00	выезда иностранных студентов	ст.498и	
03.15/2-09	База данных иностранных студентов	50/75 лет	
00.12,2 03	Zuou Aumini imoorpuminin orygonion	ст.498 б	
03.15/2-10	Правила приема на обучение	1 год (1)	(1)после замены
	иностранных граждан и правила	ст.1014	новыми
	миграционного учета		
03.15/2-11	Журнал регистрации входящей и	5 лет	
	исходящей документации	ст.147 г	
03.15/2-12	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.15/2-13	Должностные инструкции сотрудников	ДЗН	Подлинники в ОК
	департамента (копии)	ст.474	
03.15/2-14	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
03.15/2-15			
03.15/2-16			
	03.15/3- отдел миграционного учета и	ностранных гражд	цан
03.15/3-01			(1)Относящиеся к
03.13/3 01	Федеральные законы РФ, относящиеся к		деятельности
	деятельности отдела (копии)		университета -
	dentembre of the order (normal)	ДМН	Постоянно;
		ст.1(1)	Подлинники
			хранятся по месту принятия,
			одобрения,
			подписания
03.15/3-02	Постановления, приказы Минобрнауки		(1)Относящиеся к
	РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д.,		деятельности
	относящиеся к деятельности отдела		университета -
	(копии)	ДМН	Постоянно; Подлинники
		ст.2(1)	хранятся по месту
			принятия,
			одобрения,
00 15/0 00	П	50/55	подписания
03.15/3-03	Приказы ректора или выписки из	50/75 лет	
	приказов по личному составу	ст.456	
02 15/2 04	иностранных студентов	TIN ATT	П
03.15/3-04	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в отделе ОДО
	проректоров по основной работе отдела	ст.20	отделе ОДО
02 15/2 05	(копии)	E DITE	
03.15/3-05	Переписка с Минобнауки РФ, МОН	5лет ЭПК 1284	
02 15/2 05	ЛНР, МВД ЛНР и т.д.	ст.1384	(1)
03.15/3-06	Порядок приема иностранных граждан и	1 год (1)	(1)после замены
02.15/2.05	лиц без гражданства на обучение	ст.1059	НОВЫМИ
03.15/3-07	Справки, отчеты, доклады, служебные	5лет ЭПК	
İ	записки и т.д.	ст.47	1

03.15/3-08	Сведения о движении иностранных	5лет	
00.10,000	студентов из стран эндемичных по	ст.1101	
	малярии		
03.15/3-09	Лицензии на осуществление	ДЗН	Подлинники в
	образовательной деятельности с	ст.968	ДБиА3
	приложением (копии)		
03.15/3-10	Свидетельства о государственной	ДЗН	Подлинники в
	аккредитации, аттестации (копии)	ст. 58	ДБиА3
03.15/3-11	Опись личных дел иностранных	Постоянно (1)	(1)в госархив
	студентов, не зачисленных на обучение	ст.152	передаются при
			ликвидации
03.15/3-12	Личные дела иностранных студентов	75 лет ЭПК	организации
03.13/3-12	зичные дела иностранных студентов	ст.1099	
03.15/3-13	Книга учета выбытия личных дел в	3 года (2)	(2)после
03.13/3-13	другие организации	ст. 170	возвращения
03.15/3-14	Журнал учета выдачи-возврата	1 год	
03.13/3 14	оригиналов документов из личных дел	ст.1104а	
03.15/3-15	Журналы регистрации заявлений	5 лет	
03.13/3 13	иностранных граждан, поступающих в	ст.147е	
	Университет		
03.15/3-16	Журнал регистрации академических	5 лет	
00.10,0 10	справок, справок о периоде обучения	ст.1483	
03.15/3-17	Копии архивных справок, ответов на	5 лет ЭПК	
	запросы организаций	ст.162	
03.15/3-18	Журнал регистрации входящей и	5 лет	
	исходящей документации	ст.147г	
03.15/3-19	Сведения, отчеты по разделу	5 лет ЭПК	
	«Международная деятельность»	ст.1394	
03.15/3-20	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
03.15/3-21	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.15/3-22	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
03.15/3-23			отделе ОДО
03.15/3-23			
	Invantava anventari	 	wow notices
US.10. /	Цепартамент социально-гуманитар	нои и воспитатель	ьнои раооты
03.16-01	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к
	Министерства науки и высшего		деятельности
	образования РФ по деятельности		университета -
	департамента (копии)	ДМН	Постоянно;
		ст.2(1)	Подлинники хранятся по месту
			принятия,
			одобрения,
			подписания

03.16-02	Полукову и посторяжения ректоре и	ДМН	Подлинники в
03.10-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по работе департамента и	ст.20	отделе ОДО
	основной деятельности Университета	C1.20	
	(копии)		
03.16-03	Переписка с вышестоящими	5 лет ЭПК	
03.10 03	организациями по основным	ст.1299	
	направлениям деятельности	01.12))	
	департамента		
03.16-4	Положение департамента социально-	ДЗН	Подлинники в
	гуманитарной и воспитательной работы	ст.31	отделе ОДО
	(копии)		
03.16-05	Годовой план работы департамента	1 год (1)	(1)при отсутствии
		ст.207	годовых -Постоянно
03.16-06	Годовой отчет	1 год (1)	(1)при отсутствии
		ст.225	годовых -Постоянно
03.16-07	Документы (заявки, пресс-релизы,	5 лет ЭПК	
	планы и др.) по проведению	ст.1306	
	мероприятий по воспитательной и		
	социальной работе		423
03.16-08	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально ответственного лица
00.15.00	ответственного лица	HOLL	
03.16-09	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.16-10	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
03.16-11	OHIMAN NA HARA HARAHAMINA R ARVIR	3 года (1)	организации (1) Структурных
03.10-11	Описи на дела, переданные в архив	ст.130	подразделений-3
	университета	C1.130	года после
			утверждения
			(согласования) описей.
03.16-12	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	описеи.
03.10-12	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.16-13	Должностные инструкции сотрудников	ДЗН	Подлинники в ОК
05.10 15	департамента (копии)	ст.474	
03.16-14	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.16-15	Номенклатура дел департамента	3года	Сводная
	(выписка)	ст.129	номенклатура в
02.16.16			отделе ОДО
03.16-16			
03.16-17	02.17. Потоптать —		
(03.17. Департамент административі	но-хозяиственной	части
	03.17/1. Эксплуатационно-тех	нический отдел	
03.17/1-01	Приказы и инструктивные письма		(1)Относящиеся к
55.17/1 01	Министерства науки и высшего		деятельности
			университета -
			Постоянно;

	образования РФ по деятельности департамента (копии)	ДМН ст.2(1)	Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.17/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.17/1-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.17/1-04	Отчет о подготовке к новому учебному году и отопительному сезону	3 года ст. 1733 5лет ЭПК ст.1091	
03.17/1-05	Паспорта зданий	До ликвидации организации ст. 1714	
03.17/1-06	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (проектные заключения, разрешения на строительство и т.д.)	Постоянно ст.1715	Передаются на хранение в архив Университета
03.17/1-07	Проектно-сметная документация и расчеты к ней	3 года ст.282	
03.17/1-08	Служебные записки, информационные письма по вопросам деятельности отдела	5лет ЭПК ст.47	
03.17/1-09	Эксплуатационно-техническая документация (инструкции, нормы и правила)	3 года (1) ст.1704	(1)после списания технических средств
03.17/1-10	Акты, технические паспорта, исполнительные схемы коммуникаций), расчеты к ним недвижимого имущества	10 лет ст.96а	
03.17/1-11	Акты, технические паспорта, исполнительные схемы коммуникаций), расчеты к ним движимого имущества	5 лет ст.96 б	
03.17/1-12	Переписка с организациями по вопросам материально-технического обеспечения Университета	3 года ст.1706	
03.17/1-13	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.17/1-14	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/1-15	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации

03.17/1-16	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.17/1-17	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.17/1-18	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.17/1-19	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности	5 лет ст.448ж	
03.17/1-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.17/1-21	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.17/1-22	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.17/1-23	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/1-24	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.17/1-25			
	03.17/2 Гараж		,
03.17/2-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно- хозяйственным вопросам (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.17/2-02	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.17/2-03	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст.1741	
03.17/2-04	Путевые листы	5 лет (1) ст.1745	(1)при отсутствии документов, подтверждающих опасные условия труда-50/75 лет
03.17/2-05	Документы (лимиты, сведения, оперативные отчеты) об израсходовании бензина, горюче-смазочных материалов, запасных частей	1 год (1) ст.1750	(1)при условии проведения проверки
03.17/2-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.17/2-07	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/2-08	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК

03.17/2-09	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/2-10	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.17/2-11			, ,
03.17/2-12			
	03.17/3. Отдел поста	вок	
03.17/3-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности и основной деятельности Университета (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.17/3-02	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности отдела	5лет ЭПК ст.47	
03.17/3-03	Переписка с организациями о приобретении канцелярских товаров и других административно-хозяйственных расходах	1 год ст.378	
03.17/3-04	Правила, инструкции, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности отдела	Постоянно (1) ст. 5	(1)присланные для сведения- 1 год после замены новыми; Передаются на хранение в архив Университета
03.17/3-05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.17/3-06	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/3-07	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.17/3-08	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.17/3-09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.17/3-10	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.17/3-11	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/3-12	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.17/3-13			
03.17/3-14	02.45/4.0		
	03.17/4. Отдел ремо	нта	
03.17/4-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО

	хозяйственной деятельности и основной		
	деятельности Университета (копии)		
03.17/4-02	Правила, инструкции, регламенты, положения, относящиеся к деятельности отдела	Постоянно (1) ст. 5	(1)присланные для сведения- 1 год после замены новыми; Передаются на хранение в архив Университета
03.17/4-03	Проектно-сметная документация,	ДМН	Подлинники в ЭТО
	исполнительная документация по текущему ремонту (копии)	ст.282	
03.17/4-04	Документы (акты, заявки, докладные,	5 лет	
	переписка) о состоянии зданий и проведении капитального и текущего ремонта	ст.1722	
03.17/4-05	Докладные, служебные записки	5лет ЭПК	
	структурных подразделений по основной деятельности отдела	ст.47	
03.17/4-06	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально ответственного лица	ст.332	материально ответственного лица
03.17/4-07	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/4-08	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.17/4-09	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.17/4-10	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности	5 лет ст.448ж	
03.17/4-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.17/4-12	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.17/4-13	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/4-14	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.17/4-15			
03.17/4-16			
	03.17/5. Отдел главного м	механика	
03.17/5-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, касающиеся деятельности отдела (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.17/5-02	Служебная переписка по организационным вопросам деятельности отдела	5лет ЭПК ст.47	
03.17/5-03	График несения дежурств	1 год ст.397	

03.17/5-04	Договоры о материальной ответственности материально	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально
	ответственного лица		ответственного лица
03.17/5-05	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.17/5-06	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.17/5-07	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.17/5-08	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.17/5-09	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.17/5-10	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/5-11	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.17/5-12			
03.17/5-13			
	03.17/6. Отдел главного	энергетика	
03.17/6-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.17/6-02	Правила, инструкции, стандарты, требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности отдела	Постоянно (1) ст. 5	(1)присланные для сведения- 1 год после замены новыми; Передаются на хранение в архив Университета
03.17/6-03	Договора на поставку электроэнергии	5 лет (1) ст.1727	(1)после истечения срока договора
03.17/6-04	Справки, акты проверок, проводимых в отделе	5 лет ст.105	
03.17/6-05	Служебные записки, информационные письма по профильной деятельности отдела	5лет ЭПК ст.47	
03.17/6-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.17/6-07	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/5-08	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет ст.448а	
	вопросам охраны труда		
03.17/6-09	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми

03.17/6-11	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.17/6-12	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
00.17/4.10	(копии)	ст.474	-
03.17/6-13	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/6-14	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в
			отделе ОДО
03.17/6-15			
03.17/6-16			
	03.17/7. Служба главно	ого инженера	
03.17/7-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.17/7-02	Правила, инструкции, стандарты,	Постоянно (1)	(1)присланные для
	требования, порядки, положения, относящиеся к деятельности отдела	ст. 5	сведения- 1 год после замены новыми; Передаются на хранение в архив Университета
03.17/7-03	Служебные записки, информационные	5лет ЭПК	
	письма по профильной деятельности отдела	ст.47	
03.17/7-04	Эксплуатационно-техническая	3 года (1)	(1)после списания
	документация (инструкции, нормы и правила)	ст.1704	технических средств
03.17/7-05	Акты, технические паспорта, исполнительные схемы коммуникаций), расчеты к ним недвижимого имущества	10 лет ст.96а	
03.17/7-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.17/7-07	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/7-08	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.17/7-09	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.17/7-10	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности	5 лет ст.448ж	
03.17/7-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3г ст.1815	
03.17/7-12	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.17/7-13	Положение об отделе (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.17/7-14	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО

03.18. Департамент безопасности и антитеррористической защищенности				
	03.18/1. Первый отдел			
03.18/1-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, приказы Министерства науки и высшего образования РФ (копии)	ДМН ст.1(1)	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно; (1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания	
03.18/1-02	Свидетельства о государственной регистрации	Постоянно ст. 27		
03.18/1-03	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	До ликвидации организации ст. 58		
03.18/1-04	Лицензии учебного заведения	5 лет (1) ст. 55	(1)после прекращения действия лицензии	
03.18/1-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО	
03.18/1-06	Правила, инструкции, регламенты, положения, относящиеся к деятельности отдела	Постоянно (1) ст. 5	(1)присланные для сведения- 1 год после замены новыми	
03.18/1-07	Инструкции, положения о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК ст.138		
03.18/1-08	Служебная переписка, информационные письма по вопросам деятельности отдела	5лет ЭПК ст.47		
03.18/1-09	Служебные записки по профильной деятельности отдела	5лет ЭПК ст.47		
03.18/1-10	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1) ст.141	(1)после истечения срока неразглашения информации	
03.18/1-11	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица	
03.18/1-12	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе	
03.18/1-13	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации	
03.18/1-14	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после	

			T
			утверждения (согласования)
			описей.
03.18/1-15	Журнал регистрации входящих и	5 лет	onneen.
02.10/1 12	исходящих документов ДСП	ст.147 г	
03.18/1-16	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
03.10/1 10	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.18/1-17	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
03.16/1-17	типовые инструкции по охране труда	ст.432	новыми
03.18/1-18	Журнал учета инструктажей по	3r	
03.16/1-16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	ст.1815	
02 10/1 10	*		Подлинники в ОК
03.18/1-19	Должностные инструкции работников	ДЗН	подлинники в ОК
00 10/1 00	(копии)	ст.474	П.
03.18/1-20	Положение об отделе (копии)	ДЗН	Подлинники в
		ст.31	отделе ОДО
03.18/1-21	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
03.18/1-22			отделе ОДО
03.18/1-23	02 10/2 P		
	03.18/2. Военно-мобилиза	ционный отдел	
03.18/2-01	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по основной деятельности	ст.20	отделе ОДО
	(копии)		
03.18/2-02	Приказы ректора по личному составу, по	ДМН	Подлинники в ОК
02.10,2 02	движению учета контингента студентов	ст.456а	
	(копии)	61.130a	
03.18/2-03	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
03.10/2 03	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные	61.47	
03.18/2-04	записки, заявки, письма)	5 707	
03.18/2-04	Планы, отчеты, сведения, переписка по	5 лет	
	ведению воинского учета и	ст.492	
	бронированию граждан, пребывающих в		
02.10/2.05	запасе	10 000	
03.18/2-05	Инструкции, положения о порядке	10 лет ЭПК	
	работы со сведениями	ст.138	
	конфиденциального характера		
03.18/2-06	Журналы, карточки учета, базы данных	5лет (1)	(1)после снятия с
	лиц, подлежащих воинскому учету	ст.493	учета
03.18/2-07	Списки обучающихся, зачисленных на	5 лет	
	специальный воинский учет	ст.492	
03.18/2-08	Соглашения (договоры) о	3 года (1)	(1)после истечения
	неразглашении конфиденциальной	ст.141	срока не
	информации, содержащей		разглашения
	персональные данные		информации
03.18/2-09	Журнал учета личных карточек формы	5 лет	
33.13/2 07	Т-2 на граждан, пребывающих в запасе,	ст.498е	
	работающих в Университете	01.700	
	pacotatomny b 3 undependent		

03.18/2-10	Журналы проверок осуществления	5 лет	
03.10/2 10	воинского учета и бронирования	ст.494	
	граждан, пребывающих в запасе		
03.18/2-11	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.18/2-12	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
00.110/2 12	Timessie interpriation to empante appar	ст.432	новыми
03.18/2-13	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.18/2-14	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.18/2-15	Положение об отделе (копии)	ДЗН	Подлинники в
		ст.31	отделе ОДО
03.18/2-16	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
00.10/2 10	Tronzonium y pu don o ridoniu (asimioniu)	ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
03.18/2-17			
03.18/2-18			
03.18/2-19			
	03.18/3. Центр защиты	информации	
03.18/3-01	Приказы и инструктивные письма	ДМН	*Относящиеся к
00110,0 01	Министерства науки и высшего	ст.1(1)	деятельности
	образования РФ, относящиеся к		университета -
	деятельности центра (копии)		постоянно;
	Amiensus dempa (nomm)		(1)Подлинники
			хранятся по месту принятия,
			одобрения,
			подписания
03.18/3-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по работе департамента и	ст.20	отделе ОДО
	основной деятельности Университета		
	(копии)		
03.18/3-03	Переписка с Министерством науки и	5л ЭПК	
	высшего образования РФ,	ст.64	
	организациями по основной		
	деятельности центра		
03.18/3-04	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
	записки, заявки, письма)		
03.18/3-05	Документы (акты, инструкции,	5 лет	
	положения, порядки, схемы) по	ст.1774	
	информационной безопасности		
03.18/3-06	Документы (акты, инструкции,	5 лет	
	положения) по информатизации	ст.184	
	образовательной, научной и		
	административно-хозяйственной		
	деятельности		
03.18/3-07	Журнал по экземплярного учета СКЗИ,	5 лет	
	эксплуатационной и технической	ст.1786	
	документации к ним, ключевых		
	документации к ним, ключевых		

	документов (для обладателя		
	конфиденциальной информации)		
03.18/3-08		5 лет	
03.18/3-08	Журнал учета средств защиты		
02 10/2 00	информации	ст.1774	
03.18/3-09	Журнал учета машинных носителей	5 лет	
00 10/0 10	информации	ст.148ж	
03.18/3-10	Журнал учета ключевых носителей и	5 лет	
	персональных идентификаторов	ст.1785	
03.18/3-11	Журнал инструктажа сотрудников,	5 лет	
	обрабатывающих конфиденциальную	ст.1785	
	информацию, в информационных		
	системах		
03.18/3-12	Акты об уничтожении (средств защиты	5 лет	
	информации, машинных носителей и	ст.1777	
	т.д.)		
03.18/3-13	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.18/3-14	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
03.18/3-15	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
02.10,2 12	(копии)	ст.474	
03.18/3-16	Положение о центре (копии)	ДЗН	Подлинники в
03.10/3 10	положение в центре (конии)	ст.31	отделе ОДО
03.18/3-17	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
03.16/3-17	Поменилатура дел отдела (выписка)	ст.129	номенклатура в
		(1.12)	отделе ОДО
03.18/3-18			
03.18/3-19			
	03.18/4. Штаб граждан	ской обороны	
03.18/4-01	П	ПМП	*Относящиеся к
03.18/4-01	Приказы и инструктивные письма	ДМН	деятельности
	Министерства науки и высшего	ст.1(1)	университета -
	образования РФ, относящиеся к		постоянно;
	деятельности штаба (копии)		(1)Подлинники
			хранятся по месту
			принятия,
			одобрения,
02 10/4 02	П	TTAKTT	подписания
03.18/4-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в отделе ОДО
	проректоров по работе департамента и	ст.20	отделе ОДО
	основной деятельности Университета		
00 1011 01	(копии)	_	
03.18/4-03	Правила, инструкции, стандарты,	5 лет	
	требования, порядки, положения,	ст.1818	
	относящиеся к деятельности штаба ГО		
03.18/4-04	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
	записки, заявки, письма)		
03.18/4-05	Годовой план основных мероприятий	5 лет	
	гражданской обороны (гражданской	ст.1818	
	защиты)		
i e	· /	i l	1

03.18/4-06	План реагирования на чрезвычайные	ДЗН	
	ситуации персонала и учащихся	ст.1825	
	Университета		
03.18/4-07	Отчеты о выполнении планов работ по	5 лет	
	ГО и АТЗ	ст.1818	
03.18/4-08	Книги регистрации (учета выдачи)	3 года	
	удостоверений, пропусков	ст.1798	
03.18/4-09	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.18/4-10	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	НОВЫМИ
03.18/4-11	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.18/4-12	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.18/4-13	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.18/4-14	Положение об отделе (копии)	ДЗН	Подлинники в
		ст.31	отделе ОДО
03.18/4-15	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	ст.129	номенклатура в
00 10/4 1 5			отделе ОДО
03.18/4-16			
03.18/4-17			

03.19. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

03.19-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности центра (копии)	ДМН ст.1(1)	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно; (1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.19-02	Планы мероприятий Минобрнауки РФ	5лет ЭПК	
	по исполнению Конвенции о правах инвалидов	ст.1284	
03.19-03	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по основной деятельности центра (копии)	ст.20	отделе ОДО
03.19-04	Документы о реализации мероприятий по созданию и развитию РУМЦ	5 лет ст.1282	
03.19-05	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		
03.19-06	Программы, планы по обеспечению	5лет ЭПК	
	условий для получения качественного	ст.1272	
	образования лицами с ограниченными		
	возможностями здоровья		

03.19-07	Программы, планы по коррекции нарушений развития и социальной	5лет ЭПК ст.1273	
	адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья		
03.19-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.19-09	Положение об РУМЦ (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.19-10	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.19-11	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.19-12	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.19-13	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.19-14	Номенклатура дел РУМЦ (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.19-15			, ,
03.19-16			
	03.20. Психологичес	кая служба	
03.20-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности службы (копии)	ДМН ст.1(1)	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно; (1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.20-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности психологической службы (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.20-03	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты обследований и т.д.) по вопросам организации психолого-педагогической работы	5лет ЭПК ст.1342	
03.20-04	Документы (планы, отчеты, карточки, анкеты, переписка) психологической службы	5лет ст.1347	
03.20-05	Порядок проведения социально- психологического тестирования обучающихся	1 год (1) ст.1343	(1) после замены новыми
03.20-06	Опросные листы, анкеты, расписания тестирования) о проведении социальнопсихологического тестирования обучающихся	5лет ст.1346	

03.20-07	Информированные согласия на	До	
	проведение социально-	отчисления	
	психологического тестирования	обучающегос	
		Я	
		ст.1345	
03.20-08	Положение об отделе (копии)	Д3Н	Подлинники в
		ст.31	отделе ОДО
03.20-09	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3 года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
03.20-10	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.20-11	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
03.20-12	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
02.20.12	(копии)	ст.474	П
03.20-13	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в бухгалтерии
02 20 14	сотрудников (копии)	ст.421	Сводная
03.20-14	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	номенклатура в
		CT.129	отделе ОДО
03.20-15			
03.20-16			
	03.21. Издательст	В0	
03.21-01	Приказы и инструктивные письма	ДМН	(1)Подлинники
	Министерства науки и высшего	ст.2(1)	хранятся по месту
	образования РФ по вопросам		принятия,
	1 1		OHOOMAHHII
	издательства (копии)		одобрения,
03 21-02		ЛМН	подписания
03.21-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН ст. 206	•
03.21-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-	ДМН ст.20б	подписания Подлинники в
	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)	ст.20б	подписания Подлинники в
03.21-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-		подписания Подлинники в
	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными	ст.20б 5лет ЭПК	подписания Подлинники в
03.21-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по	ст.20б 5лет ЭПК	подписания Подлинники в
	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с	ст.20б 5лет ЭПК ст.47 5 лет	подписания Подлинники в
03.21-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой)	5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418	подписания Подлинники в
03.21-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с	ст.206 5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418 ДМН	подписания Подлинники в
03.21-03 03.21-04 03.21-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов	5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418 ДМН ст.1422	подписания Подлинники в
03.21-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей,	5лет ЭПК ст.47 5лет ст.1418 ДМН ст.1422 5лет	подписания Подлинники в
03.21-04 03.21-05 03.21-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей, принятых в работу	5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418 ДМН ст.1422 5 лет ст.1430	подписания Подлинники в отделе ОДО
03.21-03 03.21-04 03.21-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей, принятых в работу Протоколы заседаний редакционно-	5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418 ДМН ст.1422 5 лет ст.1430 Постоянно	подписания Подлинники в отделе ОДО Передаются на
03.21-04 03.21-05 03.21-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей, принятых в работу	5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418 ДМН ст.1422 5 лет ст.1430	Подписания Подлинники в отделе ОДО Передаются на хранение в архив
03.21-04 03.21-05 03.21-06 03.21-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей, принятых в работу Протоколы заседаний редакционно-издательской комиссии	5лет ЭПК ст.47 5лет ст.1418 ДМН ст.1422 5лет ст.1430 Постоянно ст.1434	подписания Подлинники в отделе ОДО Передаются на
03.21-04 03.21-05 03.21-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей, принятых в работу Протоколы заседаний редакционно-	5лет ЭПК ст.47 5 лет ст.1418 ДМН ст.1422 5 лет ст.1430 Постоянно	Подписания Подлинники в отделе ОДО Передаются на хранение в архив
03.21-04 03.21-05 03.21-06 03.21-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии) Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма) Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой) Макеты сборников статей и тезисов докладов Журнал регистрации рукописей, принятых в работу Протоколы заседаний редакционно-издательской комиссии Свидетельство о регистрации научного	т.206 5лет ЭПК ст.47 5лет ст.1418 ДМН ст.1422 5лет ст.1430 Постоянно ст.1434 Постоянно	Подписания Подлинники в отделе ОДО Передаются на хранение в архив

03.21-10	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)После смены материально ответственного лица
03.21-11	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.21-12	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.21-13	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.21-14	Положение об отделе (копии)	ДЗН cт.31	Подлинники в отделе ОДО
03.21-15	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448a	
03.21-16	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.21-17	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.21-18	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.21-19	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.21-20			
03.21-21			
	03.22. Участок оперативн	ой полиграфии	
03.22-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам полиграфии (копии)	ДМН cт.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.22-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно- хозяйственным вопросам (копии)	ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО
03.22-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.22-04	Акты и переписка о готовности и качестве тиража	3 года ст.1441	
03.22-05	Паспорт полиграфического исполнения издания, акт выполненных работ	5 лет ст.1417	
03.22-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)После смены материально ответственного лица

03.22-07	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
03.22 07	имущества (копии)	ст.372	материальном
	maj ilijetibu (nemmi)	01.5 / 2	отделе
03.22-08	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
03.22-09	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	организации (1) Структурных
03.22 07	университета	ст.130	подразделений-3
	упиверентета	01.130	года после
			утверждения
			(согласования)
02.22.10	Подоможно об отделе (можно)	тсп	описей.
03.22-10	Положение об отделе (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе ОДО
02 22 11)Y/	ст.31	отделе одо
03.22-11	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
02.22.12	вопросам охраны труда	ст.448а	(1)
03.22-12	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены новыми
02 22 12	П	ст.432	Подлинники в ОК
03.22-13	Должностные инструкции работников	Д3H ст.474	подлинники в ОК
03.22-14	(копии)		Подлинники в
03.22-14	Табели учета рабочего времени	ДМН	бухгалтерии
03.22-15	сотрудников (копии)	ст.421	
03.22-15	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года 120	Сводная номенклатура в
		ст.129	отделе ОДО
03.22-16			
03.22-17			
	03.23. Приемная ко	миссия	
	r		
03.23-01	Законы и иные нормативно-правовые	ДМН	(1)Подлинники
	акты (указы, постановления,	ст.2(1)	хранятся по месту
	распоряжения) РФ, Минобрнауки РФ,		принятия, одобрения,
	МОН ЛНР по вопросам деятельности		подписания
	приемной комиссии (копии)		
03.23-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по вопросам деятельности	ст.20б	отделе ОДО
	приемной комиссии (копии)		
03.23-03	Решения Ученого совета Университета	ДМН	Подлинники в
	по вопросам деятельности приемной	ст.19 г	совете
	комиссии (копии)		
03.23-04	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
00.55.5	записки, заявки, письма)		
03.23-05	Планы и отчеты работы приемной	5 лет	
00.00.00	комиссии	ст.1111	
03.23-06	Правила приема в Университет (копии)	ДМН	Подлинники в
00.55.5		ст.1085	отделе ОДО
03.23-07	Протоколы заседаний приемной	5 лет	
00.00	комиссии	ст.1112	
03.23-08	Протоколы заседаний апелляционной	10 лет	
	комиссии	ст.1114	

03.23-09	Программы вступительных испытаний	5 лет	
03.23 07	Tiporpulation beryminesibilista mensirumin	ст.1118	
03.23-10	Экзаменационные ведомости	1 год	
		ст.1120	
03.23-11	Журнал регистрации заявлений и	1год	
	документов абитуриентов	ст.1104 а	
03.23-12	Журнал регистрации входящих и	5 лет	
02.22.12	исходящих документов	ст.147 г	
03.23-13	Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение	1 год ст.1099	
03.23-14	Акты о выделении к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
03.23-14	документов, не подлежащих хранению	ст.151	передаются при
	документов, не подвежащих хранению	01.131	ликвидации
			организации
03.23-15	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1)Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3 года после
			утверждения(соглас
			ования)описей.
03.23-16	Акты приема и передачи личных дел	5 лет	
	абитуриентов	ст.1113	
03.23-17	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально ответственного лица
00.00.10	ответственного лица	ПОТТ	
03.23-18	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.23-19	Положение о Приемной комиссии	ДЗН	Подлинники в
	(копии)	ст.1110	отделе ОДО
03.23-20	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.23-21	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
03.23-22	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.23-23	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
00.00.01	(копии)	ст.474	-
03.23-24	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в бухгалтерии
02.22.25	сотрудников (копии)	ст.421	
03.23-25	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная номенклатура в
		ст.129	отделе ОДО
03.23-26			
03.23-27			
	03.24. Центр медиа-информаци	онной политики	
00.04.04			1
03.24-01	Законы и иные нормативно-правовые	ДМН	(1)Подлинники
	акты (указы, постановления,	ст.2(1)	хранятся по месту принятия,
	распоряжения) РФ, Минобрнауки РФ по		одобрения,
	вопросам деятельности Центра (копии)		подписания

03.24-02	Примеру и посторяжения ракторе и	ПМП	
03.24-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН ст.20б	
	проректоров по вопросам деятельности	CT.200	
02.24.02	Центра (копии)	ПМП	П
03.24-03	Решения Ученого совета Университета	ДМН	Подлинники в совете
	по вопросам деятельности Центра	ст.19 г	COBCIC
	(копии)		
03.24-04	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
	записки, заявки, письма)		
03.24-05	Документы (информации, отчеты,	5лет ЭПК	
	пресс-релизы, проекты докладов,	ст.50	
	выступлений, фото-фоно-		
	видеодокументы) о деятельности		
	Университета, подготовленные		
	Центром		
03.24-06	Документы (планы, презентации,	5лет ЭПК	
	интервью, пресс-релизы, проекты	ст.1406	
	докладов, выступлений, фото-фоно-		
	видеодокументы) о взаимодействии со		
	средствами массовой информации и		
	общественностью		
03.24-07	Информация (сведения, справки)	3 года	
03.24 07	размещенная на официальных сайтах	ст.1401	
	университета в сети «Интернет»	C1.1701	
03.24-08	Медиаплан мероприятий Университета	5лет ЭПК	
03.24-08	медиаплан мероприятии эниверситета	ст.204	
03.24-09	Chyrothety of the control of the con	Постоянно	
03.24-09	Свидетельства о регистрации сайта,	ст.1425	
03.24-10	Газеты		Подлинники в
03.24-10	Положение об Центре (копии)	ДЗН	отделе ОДО
02.24.11	П	ст.31	
03.24-11	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально ответственного лица
00.04.10	ответственного лица	7777	,
03.24-12	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.24-13	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
03.24-13	ткты о выделении дел к упичтожению	ст.151	передаются при
		01.131	ликвидации
			организации
03.24-14	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения
			(согласования) описей.
03.24-15	Wymnau naphotnounu unotnywtowey no	45 лет	описси.
03.24-13	Журнал регистрации инструктажей по	ст.448а	
02 24 16	вопросам охраны труда		(1)после вомения
03.24-16	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены новыми
		ст.432	HODDIMI

03.24-17	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
03.2117	(копии)	ст.474	
03.24-18	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.24-19	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
02.24.20			отделе ОДО
03.24-20			
			 IV HIIHHATHD
03.25. Центр патриотического воспитания и добровольческих инициатив			
	молодежи		
03.25-01	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по вопросам деятельности	ст.20б	отделе ОДО
	Центра (копии)		
03.25-02	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
	записки, заявки, письма)		
03.25-03	Положение об Центре (копии)	ДЗН	Подлинники в
		ст.31	отделе ОДО
03.25-04	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.25-05	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
00000		ст.432	новыми
03.25-06	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
02.25.07	(копии)	ст.474	П
03.25-07	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в бухгалтерии
03.25-08	сотрудников (копии)	ст.421	Сводная
03.23-08	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года ст.129	номенклатура в
		C1.129	отделе ОДО
03.25-09			
03.25-10			
03.26. Центр компетенций			
03.26-01	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров по вопросам деятельности	ст.20б	отделе ОДО
	Центра (копии)		
03.26-02	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	
	основной деятельности (служебные		
02.24.02	записки, заявки, письма)	HOLL	
03.26-03	Положение об Центре (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.26-04	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
03.20-04	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.26-05	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
03.20-03	ттовые птогрукции по охране груда	ст.432	новыми
03.26-06	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
05.20 00	(копии)	ст.474	,,
L	/	-2.17	I

03.26-07	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.26-08	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.26-09			, ,
03.26-10			
	03.27. Координацион	ный центр	
03.27-01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.27-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)	ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО
03.27-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.27-04	Положение об Центре (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.27-05	Паспорт выполнения работ «Научнометодическое и ресурсное обеспечение системы образования» на 2025 год	Постоянно ст.669	
03.27-06	План работы центра	1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.27-07	Годовой (квартальный) отчет о работе центра	1 год (1) ст.225	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.27-08	Методические указания, учебные программы о повышении квалификации	5 лет (1) ст.517	(1)присланные для сведения - ДМН
03.27-09	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.27-10	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.27-11	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.27-12	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН cт.421	Подлинники в бухгалтерии
03.27-13	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.27-14	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.27-15	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.

03.27-16	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.27-17			
03.27-18			
	03.28. Редакция газеты «Универси	тетский вестниі	⟨⟨⟩⟩
03.28-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности (копии)	ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО
03.28-02	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.28-03	Свидетельства о регистрации сайта, газеты	Постоянно ст.1425	
03.28-04	Издательский план и документы к нему (отзывы, заключения)	Постоянно ст.1412	
03.28-05	Журналы регистрации сигнальных и контрольных экземпляров	3 года ст.1419	
03.28-06	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.28-07	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.28-08	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.28-09	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.28-10			, , ,
	03.29. Русский культурно-образо	вательный цент	гр
02 20 01	Почетова и почетова и	ПМП	Подлинники в
03.29-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)	ДМН ст.20б	отделе ОДО
03.29-02	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.29-03	Пресс-релизы выступлений, фото-фоновидеодокументы мероприятий проводимых Центром	5лет ЭПК ст.50	
03.29-04	Положение об Центре (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.29-05	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.29-06	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.29-07	Договоры о материальной ответственного лица	5 лет (1) cт.332	(1)после смены материально ответственного лица

03.29-08	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.29-09	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.29-10	Номенклатура дел Центра (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.29-11			
03.29-12			
	03.30. Музейный ком	иплекс	
03.30-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, по деятельности Музея (копии)	ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО
03.30-02	Переписка по вопросам музейной деятельности	5лет ЭПК ст.1496	
03.30-03	Правила комплектования, учета и хранения музейных экспонатов	Постоянно ст.1468	
03.30-04	Перечень и состав фондов музея	Постоянно ст.1469	
03.30-05	Годовой план работы музейного комплекса	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.30-06	Годовой отчет о работы музейного комплекса	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.30-07	Главная инвентарная книга музея	Постоянно ст.1472	
03.30-08	Акты проведения инвентаризации фондовых коллекций музея Университета	Постоянно ст.1485	Передаются на хранение в архив Университета
03.30-09	Акты приема предметов на постоянное и временное хранение	Постоянно ст.1475	Передаются на хранение в архив Университета
03.30-10	Документы (заявления, описи, экспертные заключения, справки) по организации учета, хранения и использования археологических предметов, найденных в результате археологических полевых работ	Постоянно ст.1487	
03.30-11	Журнал учета посетителей музея	Постоянно ст.1493в	Передаются на хранение в архив Университета
03.30-12	Журнал учета вноса или выноса экспонатов	Постоянно ст.1493б	Передаются на хранение в архив Университета
03.30-13	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.30-14	Положение об Музее (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.30-15	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	

03.30-16	Должностные инструкции работников	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.30-17	(копии) Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.30-18			, , ,
03.30-19			
	03.31. Научная биб	лиотека	
03.31-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.31-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.31-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.31-04	Книги суммарного учета, книги индивидуального учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки, ст.1448	
03.31-05	Учетные документы фонда библиотеки (накладные, акты о приеме, акты поступления книг и т.д.)	5 лет ст.1447	
03.31-06	Документы учета материалов справочно-информационного фонда библиотеки	До ликвидации библиотеки, справочно- информацион ного фонда ст.1446	
03.31-07	Правила пользования фондом библиотеки	1 год (1) ст.1451	(1)после замены новыми
03.31-08	Документы (списки, заявки, отчеты) об оформлении годовой подписки на литературу	3 года ст.1452	
03.31-09	Защищенные диссертации и авторефераты	Постоянно (1) ст.713	(1)включаются в ФИС ГНА
03.31-10	Годовые планы работы библиотеки	1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.31-11	Годовой отчет о работе	1 год (1) cт.225	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.31-12	Акты проверки справочно- информационного фонда библиотеки	1 год (1) ст. 1449	(1)после следующей проверки

03.31-13	Акты списания книг и периодических	5 лет (1) (2)	(1)после следующей
	изданий справочно-информационного	ст.1450	проверки
	фонда библиотеки		(2)для включения в
			Национальный
			библиотечный фонд-Постоянно
			фонд-постоянно
03.31-14	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально
	ответственного лица		ответственного лица
03.31-15	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном отделе
03.31-16	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
03.31-17	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3 года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
03.31-18	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
03.31-19	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.31-20	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
03.31-21	Журнал регистрации инструктажей по	5 лет	
	электробезопасности	ст.448ж	
03.31-22	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
03.31-23	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
03.31-24	Положение об научной библиотеке	ДЗН	Подлинники в
	(копия)	ст.31	отделе ОДО
03.31-25	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в отделе ОДО
03.31-26			отделе ОДО
03.31-27			
00.01 27	03.32. Медицинский	центр	<u> </u>
03.32-01		ДМН	(1)Подлинники
03.32-01		ст.2(1)	хранятся по месту
	Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства	01.2(1)	принятия,
	здравоохранения РФ (копии)		одобрения,
			подписания
03.32-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	
	проректоров по административно-	ст.20б	
	хозяйственным вопросам (копии)		
03.32-03	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета по	ст.47	

	основной деятельности центра		
	(служебные записки, заявки, письма)		
03.32-04	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.32-05	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.32-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.32-07	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)	ДЗН ст.372	
03.32-08	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)	ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.32-09	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда	45 лет ст.448а	
03.32-10	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.32-11	Должностные инструкции работников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.32-12	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.32-13			
03.32-14			
	03.33. Студенческий 1	городок	
03.33-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по основным вопросам деятельности (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.33-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)	ДМН ст.20б	
03.33-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)	5лет ЭПК ст.47	
03.33-04	Журнал регистрации вступительного инструктажа студентов по вопросам безопасности жизнедеятельности	45 лет ст.448а	
03.33-05	Журнал регистрации студентов, проживающих в общежитии, посетителей общежития	3года ст.148	
03.33-06	Журналы ордеров на поселение	Постоянно ст.1865	Передаются на хранение в архив Университета

03.33-07	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
03.33-07	' '	` /	материально
	ответственности материально	ст.332	ответственного лица
	ответственного лица		,
03.33-08	Опись о проведении инвентаризации	ДЗН	Подлинники в
	имущества (копии)	ст.372	материальном
	, , ,		отделе
03.33-09	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
03.33-10	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	университета	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
03.33-11	Положение об студенческом городке	ДЗН	Подлинники в
	(копии)	ст.31	отделе ОДО
03/33-12	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
03.33-13	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
03.33-14	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
00.00 1.	(копии)	ст.474	,
03.33-15		ДМН	Подлинники в
03.33-13		, ,	бухгалтерии
	сотрудников (копии)	ст.421	
03.33-16	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
00.00.1-			отделе ОДО
03.33-17			
03.33-18			
	II Osaas varra a armyraryn		

II. Обособленные структурные подразделения

II.1. Краснодонский факультет инженерии и менеджмента(филиал)

2.1/1 Директорат факультета			
02.1/1-01	Положение Краснодонского факультета инженерии и менеджмента (копии)	ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.1/1-02	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, приказы Министерства науки и высшего образования РФ (копии)	ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
02.1/1-03	Свидетельства о государственной регистрации (выписки)	ДЗН (1) ст.27	(1) Оригиналы находятся в отделе лицензирования университета
02.1/1-04	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации (выписки)	ДЗН (1) ст. 58	(1) Оригиналы находятся в отделе лицензирования университета
02.1/1-05	Лицензии учебного заведения (копии)	ДЗН (1) ст. 968	(1) Оригиналы находятся в отделе

			лицензирования
02.1/1-06	D	Постоянно	университета Передаются на
02.1/1-06	Решения, протоколы, акты, приказы о	ст.27	хранение в архив
	создании факультета, его	CT.27	Apanemie B apanis
02.1/1-07	реорганизации, переименовании	ПМП	Подлинники в
02.1/1-07	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	отделе ОДО
	проректоров по основной деятельности	ст.20б	Университета
00 1 /1 00	(копии)	7 DH14	z misepentetu
02.1/1-08	Переписка с вышестоящими	5 лет ЭПК	
	организациями по основным	ст.64	
	направлениям деятельности факультета		
02.1/1-09	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями университета	ст.47	
	(служебные записки, заявки, письма)		
02.1/1-10	Доверенности, выданные	5 лет (1)	(1)после истечения
	руководителям факультета	ст.35	срока доверенности
02.1/1-11	V	Постояния	или ее отзыва
02.1/1-11	Утвержденная инструкция по	Постоянно	Передаются на хранение в архив
02 1/1 12	делопроизводству	ст.5	хранение в архив
02.1/1-12	Обращения граждан (предложения,	5 лет ЭПК	
	заявления, жалобы, претензии и другое)	ст.121	
00 1 /1 10	и документы к ним	_	
02.1/1-13	Журнал регистрации приказов и	5 лет	
	распоряжений директора	ст.147 в	
	административно-хозяйственной		
	деятельности		
02.1/1-14	Журнал регистрации входящей и	5 лет	
	исходящей корреспонденции	ст.147 г	
02.1/1-15	Журнал регистрации обращений	5 лет	
	граждан	ст.147 е	
02.1/1-16	Журнал регистрации выдачи справок об	75 лет	
	обучении	ст.1104 ж	
02.1/1-17	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
02.1/1-18	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
02.1/1-19	Должностные инструкции работников	ДЗН	Подлинники в ОК
	(копии)	ст.474	
02.1/1-20	Табели учета рабочего времени	ДМН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.421	бухгалтерии
02.1/1-21	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1) Передаются на
	уничтожению	ст.151	хранение в архив
02.1/1-22	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
J1/1 <u>D</u> _		ст.130	подразделений-3
	1		года после
			утверждения
			(согласования)
02.1/1-23	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1)	-

02.1/1-24	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
02.1/1-25			
02.1/1-26			
	2.1/2 Ученый совет фи	ілиала	
02.1/2-01	Положение об Ученом совете	Постоянно (1) ст.31	(1)Передаются на хранение в архив
02.1/2-02	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета, комиссий и документы к ним	Постоянно (1) ст.974 б	Передаются на хранение в архив
02.1/2-03	Планы работы Ученого совета и документы к ним	5 лет ЭПК (1) ст.660 а	(1) ученых и научно-технических советов – Постоянно
02.1/2-04	Бюллетени тайного голосования	5 лет ст.467 д	
02.1/2-05	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/2-06	Акты о выделении дел и документов к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/2-07	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1) ст.152	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/2-08			
	02.1/3 Учебный отд	цел	
02.1/3-01	Положение об учебном отделе	Постоянно (1) ст.31	(1)Передаются на хранение в архив
02.1/3-02	Локальные нормативные акты по организации учебного процесса	Постоянно ст.5(1)	
02.1/3-03	Переписка по вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК ст.64	
02.1/3-04	Должностные и рабочие инструкции сотрудников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
02.1/3-05	Протоколы заседаний комиссий (документы к ним)	Постоянно (1) ст.974 б	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/3-06	Планы учебной работы отдела	1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.1/3-07	Отчеты по учебной работе отдела	1 год (1) ст.225	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.1/3-08	Расписания, графики учебных занятий и экзаменационных сессий студентов очной и очно-заочной форм обучения.	5 лет ст.1087	
02.1/3-09	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст.1136	
02.1/3-10	Журналы посещения занятий студентами	1 год ст.1052 з	

02.1/2.11	270	7.5	
02.1/3-11	Журнал учета выдачи дипломов	75 лет	
		ст.1052	
02.1/3-12	Дипломные проекты и рецензии на них	5 лет	
		ст.1171	
02.1/3-13	Экзаменационные письменные работы,	1 год	
	семестровые контрольные работы	ст.1139	
02.1/3-14	Договора о практике обучающихся и	5 лет (1)	(1) После истечения
	документы к ним	ст.1159	срока договора
02.1/3-15	Отчеты студентов о практике	5 лет	
	1	ст.1166	
02.1/3-16	Положение о практике обучающихся	ДЗН	
02.17.0		ст.1157	
02.1/3-17	Должностные и рабочие инструкции	ДЗН	Подлинники в ОК
02.1/3 17	сотрудников (копии)	ст.474	110,44111111111111111111111111111111111
02.1/3-18	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
02.1/3-16	Описи на дела, переданные в архив	ст.130	подразделений-3
		CT.130	года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
02.1/3-19	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1) Передаются на
	уничтожению	ст.151	хранение в архив
02.1/3-20	Описи дел постоянного хранения,	Постоянно (1)	(1) Передаются на
	переданные в архив	ст.152	хранение в архив
02.1/3-21	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
02.1/3-22			
02.1/3-23			
	2.1/4 Отдел кадр	0B	
02.1/4-01	Приказы, распоряжения, поручения,	ДМН	Подлинники в
	письма, ректора и проректоров	ст. 20	отделе ОДО
	Университета по административно-		Университета
	хозяйственной деятельности (копии)		
02.1/4-02	Коллективный договор (копия)	ДЗН	Подлинники в
		ст. 402	отделе ОДО
			Университета
02.1/4-03	Утвержденное штатное расписание	ДЗН	Подлинник в
	факультета (копия)	ст.40	бухгалтерии
02.1/4-04	Приказы декана по личному составу	50/75 лет	
	сотрудников о приеме перемещении,	ЭПК	
	увольнении, объявлении благодарности	ст.456а	
	работникам		
02.1/4-05	Трудовые договоры (контракты)	50/75 лет	
	заменяющие приказы по личному	ЭПК	
	составу	ст.457	
02.1/4-06	Приказы о ежегодно оплачиваемых	5 лет (2)	(2) для работников с
	отпусках, отпусках в связи с обучением	ст.456 б	вредными или
		31.1000	опасными
			условиями труда -
			50/75 лет

02.1/4-07	Приказы ректора или выписки из	ДМН	Подлинники в
0_11, 1 0 1	приказов по личному составу студентов	ст.456 а	отделе ОДО
	(копии)		Университета
02.1/4-08	Выписки из протоколов заседания	15 лет	
	Ученого совета факультета по	ст.467 а	
	замещению вакантных должностей		
	педагогических работников, документы		
	и документы к ним		
02.1/4-09	Оперативные статистические отчеты	ДМН	
		ст.386	
02.1/4-10	Графики предоставления отпусков	3 года	
		ст.487	
02.1/4-11	Подлинные личные документы	До	(1)невостребованны
	(трудовая, медицинская книжка)	востребовани	е- 50/75 лет
		я (1)	
		ст. 483	
02.1/4-12	Студенческие билеты, зачетные книжки	5 лет (1)	(1)после окончания
	тех, которые закончили учебное	ст.1108	образовательной организации
	заведение		организации
02.1/4-13	Личные дела сотрудников (заявления,	50/75 лет	
	анкеты, автобиографии, копии и	ЭПК	
	выписки из приказов о принятии,	ст.457	
	перемещении, увольнении, объявлении		
	благодарностей, копии личных		
00 1 / 1 1 1	документов, листки по учету кадров)		
02.1/4-14	Личные дела студентов (заявления,	75 лет	
	анкеты, копии приказов о зачислении,	ЭПК	
	переводе, отчислении, учебные личные	ст.1099	
	карточки студентов, копии дипломов,		
	аттестатов, справки о предоставлении		
	академического отпуска), которые закончили учебные заведения или были		
	отчислены		
02.1/4-15	Личные карточки работников (в том	50/75 лет	
02.1/4-13	числе временных и работающих по	ЭПК	
	совместительству)	ст.476 б	
02.1/4-16	Списки (штатно-списочный состав)	50/75 лет	
52.17 . 10	работников организации	ст.42	
02.1/4-17	Журналы учета трудовых договоров	50/75 лет	
	(контрактов), заменяющие приказы по	ст.498 б	
	личному составу		
02.1/4-18	Журналы увольнения работников (в том	50/75 лет	
	числе временных)	ст.498 а	
02.1/4-19	Журналы регистрации выдачи дипломов	75 лет	
	студентам факультета	ст.1052	
02.1/4-20	Журналы учета выдачи трудовых	50/75 лет	
	книжек и вкладышей к ним	ст.498 в	
02.1/4-21	Журналы регистрации листков	5 лет	
	нетрудоспособности	ст.1836	

02.1/4-22	Журнал учета выдачи справок	5 лет	
	работникам	ст.498 д	
02.1/4-23	Журнал учета отпусков	5 лет ст.498 ж	
02.1/4-24	Согласия на обработку персональных данных	3года (1) ст.471	(1)после истечения срока действия согласия или его отзыва
02.1/4-25	Журнал учета заявлений студентов на получение денежных выплат	5 лет ст.1296	
02.1/4-26	Должностные и рабочие инструкции работников факультета	50/75 лет ст.474	
02.1/4-27	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/4-28	Акты о выделении дел и документов к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/4-29	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1) ст.152	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/4-30	Номенклатура дел отдела кадров (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.1/4-31			•
02.1/4-32			
	2.1/5 Кафедры	I	
02.1/5-01	Положение о кафедре	Постоянно (1) ст.31	(1)Передаются на хранение в архив
02.1/5-02	Приказы и распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст.20 (б)	
02.1/5-03	Должностные и рабочие инструкции сотрудников (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
02.1/5-04	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно ст.1173	Передаются на хранение в архив
02.1/5-05	Годовой план работы кафедры	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.1/5-06	Годовой отчет кафедры	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.1/5-07	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет ст.1153	
02.1/5-08	Учебные планы	5 лет (1) cт.1140	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
02.1/5-09	Расписания, графики учебных занятий и экзаменационных сессий студентов очной и очно-заочной форм обучения. (копии)	ДМН ст.1087	Подлинник в учебном отделе

001/510			
02.1/5-10	Ведомости распределения учебной	5 лет	
	нагрузки преподавательского состава	ст.1095	
	кафедры		
02.1/5-11	Отчеты руководителей практики	5 лет	
		ст.1168	
02.1/5-12	Экзаменационные билеты	5 лет	
		ст.1136	
02.1/5-13	Выпускные квалификационные	5 лет	Отмеченные
	работы, рецензии, отзывы	ст.1171	первыми премиями
	руководителей		на конкурсах -
	1.		Постоянно
02.1/5-14	Курсовые работы, рецензии, отзывы	2 года	
_	руководителей	ст.1137	
02.1/5-15	Журнал регистрации курсовых работ и	2 года	
	выпускных квалификационных работ	ст.1138	
	кафедр		
02.1/5-16	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда	ст.448а	
02.1/5-17	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	(1)после замены
		ст.432	новыми
02.1/5-18	Журнал учета инструктажей по	3г	
	пожарной безопасности	ст.1815	
02.1/5-19	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
02.1/3 17	Томенкватура дел (вышека)	ст.129	номенклатура в
		01.12)	отделе ОДО
			Университета
02.1/5-20	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения
			(согласования) описей.
02.1/5-21	Описи дел постоянного хранения,	Постоянно (1)	(1) Передаются на
02.1/3-21	1	` /	хранение в архив
02 1/5 22	переданные в архив	ст.152	punionia a upinia
02.1/5-22	A 416 TI		
	2.1/6 Приемная комі		Г
02.1/6-01	Положение о приемной комиссии	Постоянно (1)	(1)Передаются на
		ст.31	хранение в архив
02.1/6-02	Ведомости о проведении вступительных	1 год	
	экзаменов в учебном заведении	ст.1120	
02.1/6-03	Протоколы заседаний комиссий по	5 лет	
	набору студентов	ст.1112	
02.1/6-04	Документы о проведении дней	3 г.	
	открытых дверей, выездов в школы,	ст. 1117	
	других мероприятий по привлечению		
	учащихся в учебное заведение,		
	мероприятий по профориентационной		
	работе		
02.1/6-05	Экзаменационные листы абитуриентов	1 год	
02.1/0 03	Salaring sile in contyphenion	ст.1120	
02.1/6-06	Номенклатура дел приемной комиссии	3года	Сводная
02.1/0-00	(выписка)	ст.129	номенклатура в
	(BDIIINCKa)	UT.129	pa b

			отделе ОДО
			Университета
02.1/6-07			
02.1/6-08			
	2.1/7 Лаборатории	1	
02.1/7-01	Положение о лаборатории	Постоянно (1)	(1)Передаются на
		ст.31	хранение в архив
02.1/7-02	Приказы, распоряжения директора,	5 лет	
	касающиеся деятельности лаборатории	ст.20 (б)	
02.1/7-03	Должностные и рабочие инструкции	ДЗН	Подлинники в ОК
	сотрудников (копии)	ст.474	
02.1/7-04	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
	охране труда на рабочем месте	ст.448а	
02.1/7-05	Журнал регистрации инструктажа по	3г	
	пожарной безопасности на рабочем	ст.1815	
	месте		
02.1/7-06	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
02.1/7-07	O	2 ==== (1)	Университета
02.1/7-07	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3
		CT.130	года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
02.1/7-08	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1) Передаются на
	уничтожению	ст.151	хранение в архив
02.1/7-09			
02.1/7-10			
	2.1/8 Бухгалтерия	<u> </u>	
02.1/8-01	Положение о бухгалтерии	Постоянно (1)	(1)Передаются на
		ст.31	хранение в архив
02.1/8-02	План финансово-хозяйственной	Постоянно	Передаются на
	деятельности на 2024 и плановый	ст.263	хранение в архив
	период 2025 и 2026 годов		
02.1/8-03	Докладные записки, справки, сведения о	5 лет (1)	(1)после замены
	внесении изменений в планы	ст.320	новыми
	финансово-хозяйственной деятельности		
02.1/8-04	Приказы, распоряжения, поручения,	ДМН	Подлинники в
	ректора и проректоров Университет	ст. 20	отделе ОДО
	(копии)		Университета
02.1/8-05	Приказы и распоряжения директора	5 лет	
	института по административно-	ст.20 (б)	
	хозяйственным вопросам (копии)		
02.1/8-06	Переписка со структурными	5 лет ЭПК	
	подразделениями Университета по всем	ст.47	
	видам деятельности (служебные,		
	докладные записки, заявки и письма)		
	докладные записки, заявки и письма) (копии)		
02.1/8-07		ДЗН	Подлинники в ОК

02.1/8-08	Утвержденное штатное расписание	ДЗН	Подлинник в
	(копия)	ст.40	бухгалтерии
02.1/8-09	Годовая налоговая отчетность	5лет	Университета
02.1/6-07	1 Одовая налоговая отчетноств	ст.355	
02.1/8-10	Годовая финансовая отчетность с	Постоянно	Передаются на
	приложениями к ней	ст.321б	хранение в архив
02.1/8-11	Годовые статистические отчеты по всем	Постоянно	Передаются на
	дополнительным видам деятельности	ст.383 а	хранение в архив
02.1/8-12	Квартальная финансовая отчетность с	5 лет (1)	(1)при отсуствии годовых -Постоянно
	приложениями к ней	ст.321в	Передаются на
			хранение в архив
02.1/8-13	Расчет суммы налога на доходы	5 лет (1)	(1)при отсутствии
	физических лиц, исчисленных и	ст.363	лицевых счетов - Постоянно
	удержанных налоговым агентом (ф.6-		Постоянно
02.1/8-14	НДФЛ) Расчет по страховым взносам	50/75 лет	
02.1/8-14	(ф. по КНД 1151111)	ст.360	
02.1/8-15	Лицевые счета работников, карточки	50/75 лет	
	справки по заработной плате	ЭПК	
		ст. 348	
02.1/8-16	Исполнительные листы	5 лет (1)	(1)после
		ст.351	исполнения
02.1/8-17	Расчетно-платежные ведомости по	6 лет (1)	(1) при отсутствии
	заработной плате работников и	ст.347	лицевых счетов —
	стипендиям		50/75 лет
02.1/8-18	Листки нетрудоспособности	5лет	
02 1/0 10	П	ст.1833	(1)
02.1/8-19	Договоры на открытие банковского счета	5лет (1) ст.297	(1)после истечения срока договора
	CACIA	C1.297	-LVL
02.1/8-20	Планы, отчеты, протоколы, акты,	5лет	
	справки, докладные записки	ст.335	
	документальных ревизий, проверок		
	финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной		
	работы, в том числе проверок кассы,		
	правильности взыскания налогов		
02.1/8-21	Платежные поручения; заявки на	5лет (1)	(1)при условии
	выдачу наличных денежных средств,	ст.330	проведения
	выписки банков, в сфере казначейского		проверки
	обслуживания бюджетных средств;		
	справки о поступлении в натуральной		
	форме о финансировании всех видов деятельности		
02.1/8-22	Договоры по обучению бакалавров,	5лет (1)	(1)после истечения
02.170 22	специалистов, магистров	ст.1122 б	срока договора
02.1/8-23	Журнал регистрации хозяйственных	5 лет	
	договоров и дополнительных	ст. 344 е	
	соглашений к ним		

02.1/8-24	Протоколы, отчёты, экспертные	6 лет (1)	(1)с момента начала
0211, 0 2 1	выводы, акты, доклады, экономические	ст.236	закупки
	обоснования, расчёты о проведении		
	тендерных (конкурсных) торгов и		
	участие в них		
02.1/8-25	Договоры о полной материальной	5лет (1)	(1)после смены
	ответственности	ст.332	материального лица
02.1/8-26	Первичные документы и приложения к	5лет (1)	(1)при условии
	ним, что фиксируют выполнения	ст.330	проведения
	хозяйственных операций и стали		проверки
	основанием для записей в регистрах		
	бухгалтерского учета и налоговых		
	документах (кассовые, банковские		
	документы, ордера, выписки банков,		
	акты о принятии, сдаче и списании		
	имущества и материалов, накладные по		
	учету товарно-материальных ценностей,		
	счета-фактуры)		
02.1/8-27	Авансовые отчеты по командировочным	1 год	
	расходам и расходам на хозяйственные	ст.298	
	нужды		
02.1/8-28	Протоколы заседаний	5лет	
	инвентаризационных комиссий, акты	ст.372	
	инвентаризации, инвентаризационные		
	описи, сравнительные сведения об		
	инвентаризации основных средств,		
	нематериальных активов, денежных		
02.1/0.20	средств, материальных ценностей	2 (1)	(1)
02.1/8-29	Журналы учета бланков строгой	3 года (1) Ст.148 г	(1)после уничтожения
	отчетности	CT.148 F	бланков
02.1/8-30	Регистры бухгалтерского учета (главная	5лет (1)	(1)при условии
	книга, мемориальные ордера,	ст.329	проведения
	инвентарные карточки и т.д)		проверки
02.1/8-31	Путевые листы, сведения, оперативные	1 год (1)	(1)при условии
02.1/0-31	отчеты об израсходовании бензина,	ст.1750	проведения
	горюче-смазочных материалов,	01.1750	проверки
	запасных частей		
02.1/8-32	Оборотные ведомости по учету и	5лет	
	движению основных средств,	ст.375	
	материалов и малоценных необоротных		
	материальных активов		
02.1/8-33	Переписка с ФНС УФНС по ЛНР,	5лет	
	Межрайонная ИФНС №8, и	ст.341	
	социальными фондами		
	г.Краснодона, УФК ЛНР, о текущих		
	бюджетных операциях, состоянии и		
	закрытии текущих и расчетных счетов		

02.1/8-34	Журналы учета кассовых документов (счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных документов)	5 лет ст. 344 в	
02.1/8-35	Табели учета использования рабочего времени	5 лет (1) ст.421	(1)работников с вредными и (или) опасными условиями труда-50/75 лет
02.1/8-36	Приходно-расходные кассовые ведомости и ордера	5лет (1) ст.330	(1)при условии проведения проверки
02.1/8-37	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/8-38	Акты приема-передачи документов в архив	Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/8-39	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1) ст.152	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/8-40	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.1/8-41			•
02.1/8-42			
	2.1/9 Юрисконсуль	т	
02.1/9-01	Приказы, распоряжения, поручения, письма, ректора и проректоров Университета, касающиеся юридических вопросов (копии)	ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.1/9-02	Приказы и распоряжения директора филиала, касающиеся юридических	ДМН ст.20 (б)	Подлинники в отделе кадров
	вопросов (копии)	01.20 (0)	отделе кадров
02.1/9-03	вопросов (копии) Должностная инструкция (копии)	ДЗН ст.474	Подлинники в отделе кадров
02.1/9-03	1	ДЗН	Подлинники в
	Должностная инструкция (копии) Переписка с предприятиями, организациями, органами власти и	ДЗН ст.474 5 лет ЭПК	Подлинники в
02.1/9-04 02.1/9-05 02.1/9-06	Должностная инструкция (копии) Переписка с предприятиями, организациями, органами власти и правоохранительными органами Акты о выделении дел и документов к	ДЗН ст.474 5 лет ЭПК ст.64	Подлинники в отделе кадров (1) Передаются на хранение в архив (1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/9-04	Должностная инструкция (копии) Переписка с предприятиями, организациями, органами власти и правоохранительными органами Акты о выделении дел и документов к уничтожению	ДЗН ст.474 5 лет ЭПК ст.64 Постоянно (1) ст.151 3 года (1)	Подлинники в отделе кадров (1) Передаются на хранение в архив (1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования)

	2.1/10 Служба охраны	труда	
02.1/10-01	Положение о службе охраны труда	Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив
02.1/10-02	Журналы регистрации лиц,	45 лет ст.448г	
02.1/10-03	пострадавших от несчастных случаев	5 лет	
02.1/10-03	Отчеты о травматизме на производстве	ст.434	
02.1/10-04	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
02.1/10 01	охране труда на рабочем месте	ст.448а	
02.1/10-05	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте	3г ст.1815	
02.1/10-06	Предписания, постановления об устранении нарушений и недостатков по вопросам пожарной безопасности	5лет ст.1813	
02.1/10-07	Акты проверки соблюдения	5 лет ЭПК	
	организацией санитарного законодательства	ст.453	
02.1/10-08	Акты, предписания по охране труда,	10 лет	
	докладные записки, отчеты об их выполнении	ст.435	
02.1/10-09	Списки профессий, программы о	5 лет	
	прохождении работниками стажировки	ст.446	
02.1/10-10	Акты, отчеты о пожарно-техническом	5лет	
	обследовании и проверке зданий	ст.1813	
02.1/10-11	Список учета первичных средств	5лет (1)	(1)после замены
00.1/10.10	противопожарной защиты	ст.1816	новыми
02.1/10-12	Нормы специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты	3года ст.450	
02.1/10-13	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.1/10-14	Акты о выделении дел и документов к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/10-15	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/10-16	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1) ст.152	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/10-17			
02.1/10-18			
	2.1/11 Хозяйственная	часть	
02.1/11-01	Приказы и распоряжения директора филиала по административно-	ДМН ст.20 (б)	Подлинники в отделе кадров
	хозяйственной деятельности (копии)		

Γ			Т
02.1/11-02	Переписка со структурными	5лет ЭПК	
	подразделениями Университета по	ст.47	
	административно-хозяйственным		
	вопросам (служебные, докладные		
	записки, заявки и письма)		
02.1/11-03	Переписка с предприятиями,	5 лет ЭПК	
	организациями, органами власти	ст.64	
02.1/11-04	Должностные и рабочие инструкции	ДЗН	Подлинники в
	сотрудников (копии)	ст.474	отделе кадров
02.1/11-05	Положение о хозяйственной части	Постоянно (1)	(1)Передаются на
		ст.31	хранение в архив
02.1/11-06	Планы технического оборудования		
	(копии)		
02.1/11-07	Технические и топографические планы	Постоянно (1)	(1)Передаются на
	зданий и внутренних помещений	ст.1715	хранение в архив
	филиала и принадлежащих ему объектов		
02.1/11-08	Документы (справки, акты, обзоры) о	5 лет	
	техническом состоянии зданий и	ст.1722	
	помещений		
02.1/11-09	Документы (заявки, акты, переписка) о	5 лет ЭПК	
	проведении санитарно-гигиенической	ст.453	
	обработки помещений		
02.1/11-10	Паспорта оборудования	5 лет	
	1 10	ст.96 б	
02.1/11-11	Журнал регистрации инструктажа по	45 лет	
	охране труда на рабочем месте	ст.448а	
02.1/11-12	Журнал регистрации инструктажа по	3г	
	пожарной безопасности на рабочем	ст.1815	
	месте		
02.1/11-13	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
	1	ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
02.1/11-14	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1) Передаются на
02.171111	уничтожению	ст.151	хранение в архив
02.1/11-15	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1)	(1) Передаются на
02.1711 13	omien gest neerommere aparteims	ст.152	хранение в архив
02.1/11-16	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
02.1/11 10	томонил ра дол (вышени)	ст.129	номенклатура в
		01.12)	отделе ОДО
			Университета
02.1/11-17			
02.1/11-18			
	2.1/12 Библиот	тека	
02.1/12-01	Положение о библиотеке	Постоянно (1)	(1)Передаются на
		ст.31	хранение в архив
02.1/12-02	Годовой план работы	1 год (1)	(1)при отсутствии
	·	ст.207	годовых -Постоянно
02.1/12-03	Годовой отчет о работе	1 год (1)	(1)при отсутствии
	•	ст.225	годовых -Постоянно
		11.220	1

r-	Ţ		
02.1/12-04	Учетные документы библиотечного	5 лет	
	фонда (инвентарные книги, книги	ст.1448	
	суммарного учета библиотечного		
	фонда), каталоги, базы данных		
02.1/12-05	Акты на списание книг и журналов	5лет (1)	(1)после следующей
02.17.12 00	Tanasa and Canada and Analy Promises	ст.1450	проверки
02.1/12-06	Акты инвентаризационной проверки	1 год	
02.1/12-00	библиотечных фондов	ст.1449	
02 1/12 07	1		(1) Передаются на
02.1/12-07	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	хранение в архив
00.1/10.00	уничтожению	ст.151	
02.1/12-08	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после утверждения
			(согласования)
			описей.
02.1/12-09	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1)	(1) Передаются на
02.1/12 07	оппен дел постоянного хранения	ст.152	хранение в архив
02.1/12-10	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
02.1/12-10	поменклатура дел (выписка)	ст.129	номенклатура в
		CT.129	отделе ОДО
			Университета
02.1/12-11			
02.1/12-12			
	Стахановский инженерно-педагогич	 Пеский институт	<u>(</u> фипиан)
11.2.	Стахановский инженерно-педагоги	icckin miciniyi	(филиал)
	2.2. Приемная		
02.2/2-01	Положение Стахановского инженерно-	ДЗН	Подлинники в
02:2/2 01	педагогического института (копии)	ст.31	отделе ОДО
	педагоги теского института (конии)	01.51	Университета
02.2/2-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров университета по основной	ст.20 а	отделе ОДО
	деятельности (копии)		Университета
02.2/2-03	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
02,2,2 00	проректоров по административно-	ст.20б	отделе ОДО
	хозяйственным вопросам (копии)	01.200	Университета
02.2/2-04	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ДМН	Подлинники в ОК
02.2/2-04	Приказы ректора университета по	ДІИП	подлинники в ОК
02.2/2.05		a= 156 a	Vниверситета
02.2/2-05	личному составу студентов(копии)	ст.456 а	Университета
	Приказы директора института по	50/75 лет	(1)по личному
	 	50/75 лет ЭПК (1)	(1)по личному составу
	Приказы директора института по	50/75 лет	(1)по личному составу обучающихся – 75
	Приказы директора института по контингенту студентов	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1)по личному составу
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1)по личному составу обучающихся – 75
	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1)по личному составу обучающихся – 75
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (б)	(1)по личному составу обучающихся – 75
	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам Служебные записки, представляемые	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (6) 5лет ЭПК	(1)по личному составу обучающихся – 75
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам Служебные записки, представляемые структурными подразделениями	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (б)	(1)по личному составу обучающихся – 75
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам Служебные записки, представляемые структурными подразделениями института директору по основным	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (6) 5лет ЭПК	(1)по личному составу обучающихся – 75
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам Служебные записки, представляемые структурными подразделениями института директору по основным вопросам деятельности	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (6) 5лет ЭПК ст.47	(1)по личному составу обучающихся – 75
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам Служебные записки, представляемые структурными подразделениями института директору по основным вопросам деятельности Переписка института с Минобрнауки	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (6) 5лет ЭПК	(1)по личному составу обучающихся – 75
02.2/2-06	Приказы директора института по контингенту студентов Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам Служебные записки, представляемые структурными подразделениями института директору по основным вопросам деятельности	50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а 5 лет ст.20 (6) 5лет ЭПК ст.47	(1)по личному составу обучающихся – 75

	Администрациями городов по основным		
	вопросам деятельности		
02.2/2-09	Доверенности, выданные	5 лет (1)	(1)после истечения
	руководителям института	ст.35	срока доверенности или ее отзыва
02.2/2-10	Журнал регистрации приказов	50/75 лет	
	директора института по личному составу студентов	ст.147 б	
02.2/2-11	Журналы учета проверок, ревизий и	10 лет	
	контроля над выполнением их рекомендаций	ст.115	
02.2/2-12	Регистрационный журнал входящих и	5 лет	
	исходящих документов	ст.147 г	
02.2/2-13	Номенклатура дел приемной (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/2-14			
02.2/2-15			
	2.3. Отдел кадров		
02.2/3-01	Положение об отделе кадров	Постоянно	
		ст.31	
02.2/3-02	Штатное расписание института (копия)	ДЗН	Подлинники в
		ст.40	бухгалтерии
02.2/3-03	Должностные инструкции работников	50/75 лет	
	института	ст.474	
02.2/3-04	Приказы ректора университета по	ДМН	Подлинники в ОК
	личному составу студентов (копии)	ст.456 а	Университета
02.2/3-05	Приказы директора института по	50/75 лет	
	личному составу сотрудников	ЭПК	
00 0/0 06	П	ст.456	(2) 5
02.2/3-06	Приказы директора института о	5 лет (2)	(2) об отпусках
	предоставлении ежегодных	ст.456 б	работников с вредными и (или)
	оплачиваемых отпусков		опасными
			условиями труда-
00000		T) (1)	50/75 лет
02.2/3-07	Приказы директора института по	ДМН	Подлинники в
	административно-хозяйственным	ст.20 (б)	приемной
00.0/0.00	вопросам (копии)	TD (II	П
02.2/3-08	Приказы директора института по	ДМН	Подлинники в приемной
00 0/2 00	контингенту студентов (копии)	ст.20 (a)	приемпон
02.2/3-09	Сводный годовой отчет о наличии	ДМН	
02.2/3-10	кандидатов и докторов наук	ст.386 5 лет	
02.2/3-10	Периодический отчет о наличии вакансий, ф. №1	5 лет ст.388	
02.2/3-11	•	5 лет	
02.2/3-11	Периодический отчёт о принятых работниках, ф. №3	ст.388	
02.2/3-12	Месячный отчет о наличии у	3 года (2)	(2) при отсутствии
02.2/J-12	работодателя рабочей силы и ее	ст.383 в	годовых -
	использование, форма № 4	V1.505 B	Постоянно

02.2/3-13	Годовой отчёт о забронированных	5 лет	
02.2/3 13	военнообязанных	ст.492	
02.2/3-14	График предоставления очередных	3 года	
02.2/3 14	отпусков работников	ст. 487	
02.2/3-15	Подлинные личные документы	До	(1)невостребованны
02.2/3-13	(трудовая книжка)	востребовани	е- 50/75 лет
	(трудовая книжка)	-	
		я (1) ст. 483	
02.2/2.16	П		
02.2/3-16	Личные дела сотрудников и	50/75 лет	
	профессорско-преподавательского	ЭПК	
000/015	состава	ст.457	
02.2/3-17	Личные карточки работников (в т.ч.	50/75 лет	
	временных и тех, которые работают по	ЭПК	
	совместительству)	ст.476 б	
02.2/3-18	Справочные карточки студентов	75 лет	
		ЭПК	
		ст.1102	
02.2/3-19	Карточки учёта военнообязанных и	5 лет	
	призывников	ст.498 е	
02.2/3-20	Копии справок, выданных сотрудникам	5лет ЭПК	
	о стаже и месте работы	ст.162	
02.2/3-21	Журнал регистрации приказов ректора	50/75 лет	
02.2/8 21	по личному составу работников	ЭПК	
	института	ст.147 б	
02.2/3-22		50/75 лет	
02.2/3-22	Журнал регистрации принятых и уволенных работников	ст.498 а	
02 2/2 22			
02.2/3-23	Книга регистрации выдачи документов	50 лет	
00.0/0.04	об образовании	ст.526	
02.2/3-24	Книга регистрации трудовых книжек	50/75 лет	
000/000	100	ст.498 в	
02.2/3-25	Журнал регистрации приказов	5 лет	
	директора института о предоставлении	ст.147	
	ежегодных оплачиваемых отпусков		
02.2/3-26	Журнал регистрации приказов	5 лет	
	директора по административно-	ст.147 в	
	хозяйственным вопросам		
02.2/3-27	Регистрационный журнал входящей	5 лет	
	корреспонденции	ст.147 г	
02.2/3-28	Книга регистрации справок (стаж	5 лет	
	работы и место работы)	ст.498 д	
02.2/3-29	Книга регистрации справок о	3 года	
	предоставлении отсрочки от военной	ст.1104 з	
	службы		
02.2/3-30	Книга регистрации учёта листков	5 лет	
02.2/3 30	нетрудоспособности	ст.1836	
02.2/3-31	1	5 лет ЭПК	
02.2/3-31	1	ст.162	
	организаций о выдачи архивных	61.102	
02.2/2.22	справок, копий, выписок из документов	П (1)	(1)n race=====
02.2/3-32	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1)	(1)в госархив передаются при
		ст.152	передаются при

			ликвидации
02.2/3-33	Акты о выделении дел и документов к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	организации (1) Передаются на хранение в архив
02.2/3-34	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.2/3-35	Журнал регистрации личных дел, студентов выбывших из архива (на восстановление)	Постоянно (1) ст.152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
02.2/3-36	Книга регистрации учёта невостребованных документов (дипломов, аттестатов, удостоверений, свидетельств, трудовых книжек)	50/75 лет ст.498 в	
02.2/3-37	Книга регистрации архивных справок, копий и выписок из документов, выданных по запросам граждан и организаций	5 лет ст.161	
02.2/3-38	Книга регистрации выдачи документов из архива	Постоянно (1) ст.152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
02.2/3-39	Книга регистрации заявлений (о выдаче архивных справок)	5лет ст.161	
02.2/3-40	ВКР бакалавров, магистров	5 лет (1) ст.1171	(1) отмеченные первыми премиями на конкурсах - Постоянно
02.2/3-41	Номенклатура дел отдела кадров (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/3-42			
02.2/3-43	2.4. Бухгалтери	ı a	
02.2/4-01	Положение о бухгалтерии	Постоянно ст.31	
02.2/4-02	Должностные инструкции работников	50/75 лет ст.474	
02.2/4-03	Штатные расписания и перечни изменений к ним	Постоянно ст.40	Передаются на хранение в архив
02.2/4-04	Договора о полной материальной ответственности	5 лет (1) cт.279	(1) после смены материально ответственного лица
02.2/4-05	Годовые сметы доходов и расходов, расчеты и изменения к ним	Постоянно ст.263	Передаются на хранение в архив
02.2/4-06	Годовая налоговая отчетность	5лет ст.355	
02.2/4-07	Годовая финансовая отчетность с приложениями к ней	Постоянно ст.321б	Передаются на хранение в архив

02.2/4-08	Годовые статистические отчеты по всем	Постоянно	Передаются на
	дополнительным видам деятельности	ст.383 а	хранение в архив
02.2/4-09	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
02.2/4-10	Расчетно-платежные ведомости по начислению стипендии студентам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
02.2/4-11	Ведомости на выплату заработной платы денежных средств сотрудникам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
02.2/4-12	Ведомости на выплату стипендии, денежных средств студентам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
02.2/4-13	Копии заявлений, протоколов, отчетов, ведомостей о выплате помощи и оплате листков нетрудоспособности из фонда социального страхования	5лет ст.350	
02.2/4-14	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями (заявки, доверенности, ведомости, регистры, ордера и т.д.), авансовые отчеты	5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки
02.2/4-15	Табель учета использования рабочего времени	5 лет (1) ст.421	(1)работников с вредными и (или) опасными условиями труда-50/75 лет
02.2/4-16	Путевые листы	5лет (1) ст.1745	(1)при отсутствии других документов, подтверждающих опасные и вредные условия труда - 50/75лет
02.2/4-17	Оперативные отчеты об израсходовании бензина, горюче-смазочных материалов, запасных частей, других материальных необоротных активов	1 год (1) ст.1750	(1)при условии проведения проверки
02.2/4-18	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5лет ст.372	
02.2/4-19	Акты, ведомости переоценки и износа основных средств	5лет (1) ст.375	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
02.2/4-20	Журнал регистрации справок о доходах	5 лет	

		ст.498 д	
02.2/4-21	Журнал регистрации доверенностей на	5 лет	
	получение денежных средств и товарно-	ст. 344 д	
	материальных ценностей		
02.2/4-22	Журнал регистрации хозяйственных	5 лет	
	договоров и дополнительных	ст. 344 е	
	соглашений к ним		
02.2/4-23	Журнал регистрации выставленных	5 лет (1)	(1)при условии
	счетов по оплате	ст.329	проведения
02.2/4-24	Журнал регистрации кассовых	5 лет	проверки
02.2/4-24	документов (расходно- приходные	ст.344 в	
	ордера и платежные ведомости)	C1.544 B	
02.2/4-25	Журнал учета проверок и ревизий	10 лет	
02.27 . 20	and the state of t	ст.115	
02.2/4-26	Отчеты, акты, справки документальных	10 лет	
	ревизий, проверок и аудита финансово-	ст.108	
	хозяйственной деятельности,		
	контрольно-ревизионной работы, в том		
	числе проверок кассы, правильности		
	взыскания налогов		
02.2/4-27	Исполнительные листы по удержаниям	5лет (1)	(1)После
	из заработной платы	ст.351	исполнения
02.2/4-28	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1)	(1)в госархив
		ст.152	передаются при ликвидации
			организации
02.2/4-29	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1) Передаются на
	уничтожению	ст.151	хранение в архив
02.2/4-30	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после утверждения
			(согласования)
			описей.
02.2/4-31	Номенклатура дел бухгалтерии	3года	Сводная
	(выписка)	ст.129	номенклатура в отделе ОДО
			Университета
02.2/4-32			'
02.2/4-33			
	2.5. Отдел организации и контрол	ія учебного процесса	1
02.2/5-01	Приказы и инструктивные письма,	ДМН	(1)Подлинники
	Минобрнауки РФ, МОН ЛНР по учебно-	ст.2(1)	хранятся по месту
	методическим вопросам, вопросам		принятия, одобрения,
	приема на обучение абитуриентов		одоорения, подписания
	(копии)		
02.2/5-02	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
	проректоров университета по основной	ст.20 а	отделе ОДО Университета
02.2/5.02	деятельности (копии)	ть ст	
02.2/5-03	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в отделе ОДО
	проректоров по административно-	ст.20б	Университета
	хозяйственным вопросам (копии)		1 "

02.2/5-04	Приказы ректора университета о	ДМН	Подлинники в ОК
	зачислении абитуриентов (копии)	ст.456 а	Университета
02.2/5-05	Приказы ректора университета по	ДМН	Подлинники в ОК
	личному составу студентов(копии)	ст.456 а	Университета
02.2/5-06	Приказы директора института по	ДМН	Подлинники в
	личному составу студентов (копии)	ст.20 (а)	приемной
02.2/5-07	Распоряжения директора института по	5 лет	
3_1_, 3	административно-хозяйственной	ст.20 (б)	
	деятельности		
02.2/5-08	Положение об отделе организации и	Постоянно	Передаются на
02.2/3 00	контроля учебного процесса	ст.31	хранение в архив
02.2/5-09	Положение об учебных лабораториях	Постоянно	Передаются на
02.2/3-07	Положение об учебных лабораториях	ст.31	хранение в архив
02.2/5-10	Подомания о мофодром	Постоянно	Передаются на
02.2/3-10	Положения о кафедрах		хранение в архив
00.0/5.11	п	ст.31	хринение в ирхив
02.2/5-11	Должностные инструкции сотрудников	50/75 лет	
000/5/10	отдела	ст.474	(1)
02.2/5-12	Годовой план работы отдела	1 год (1)	(1)при отсутствии
		ст.207	годовых -Постоянно
02.2/5-13	Положение о практической подготовке	ДЗН	Подлинники в
	обучающихся (копии)	ст.1157	отделе ОДО
02.2/5-14	V	5 ЭПИ (1)	Университета
02.2/3-14	Утвержденные учебные планы по	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в состав основной
	специальностям и направлениям	ст.1140	образовательной
	подготовки		программы
02.2/5-15	Индивидуальные планы и отчеты	5 лет	
	преподавателей	ст.1153	
02.2/5-16	Протоколы заседаний Государственных	Постоянно	Передаются на
	экзаменационных комиссий	ст.1131	хранение в архив
02.2/5-17	Отчеты председателей ГЭК о работе	Постоянно	Передаются на
	комиссий по направлениям и	ст.1129	хранение в архив
	специальностям	33.332,	
02.2/5-18	Отчеты Государственных	Постоянно	Передаются на
02.2/0 10	экзаменационных комиссий	ст.1129	хранение в архив
02.2/5-19	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	
02.2/3 1)	за тетиве и экзаменационные ведомости	ст.1136	
02.2/5-20	Сводные ведомости успеваемости	25 лет	
02.2/3-20	Сводные ведомости успеваемости	ст.1106	
02.2/5-21	Журналы регистрации справок (вызова	1 год (1)	(1)после окончания
02.2/3-21	на сессию, с места работы)	ст.1104 е	обучения
02.2/5-22	•	3 года (1)	(1)после окончания
02.2/3-22	Журнал учета выдачи студенческих	ст.1109	обучения
02.2/5-23	билетов и зачетных книжек		ooy remin
02.2/3-23	Расписание занятий в группах по	5 лет	
00.0/5.04	формам обучения	ст.1087	
02.2/5-24	Журнал посещения студентами учебных	5 лет	
00000	занятий по группам	ст.1187	
02.2/5-25	Протоколы, решения комиссии о	5 лет	
	назначении стипендий учащимся,	ст.1002	
	студентам и документы к ним (подачи,		
	заявления, справки)	1	1

02.2/5-26	Правила приема абитуриентов в университет (копии)	ДЗН ст.1085	Подлинники в отделе ОДО
			Университета
02.2/5-27	Личные дела (заявления, автобиографии, анкеты, справки с места	1 год ст.1099 д	
	жительства и места работы, медицинские справки) абитуриентов,		
	которые не были зачислены		
02.2/5-28	Протоколы заседаний отборочной комиссии	5 лет ст.1112	
02.2/5-29	Экзаменационные билеты	5 лет	
	вступительных экзаменов	ст.1136	
02.2/5-30	Рабочие учебные программы	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в
	преподавателей подготовительных	ст.1150	состав основной
	курсов		образовательной
			программы;
02.2/5-31	Программы вступительных экзаменов	5 лет	
02.2/3-31	программы вступительных экзаменов	ст.1118	
02.2/5-32	Экзаменационные ведомости	1год	
02.2/3-32	вступительных экзаменов	ст.1120	
02.2/5-33	Переписка института с учебными	3 г.	
02.2/3 33	заведениями о проведении дней	ст. 1117	
	открытых дверей, выездов в школы,	01. 1117	
	других мероприятий по привлечению		
	учащихся в учебное заведение,		
	мероприятий по профориентационной		
	работе		
02.2/5-34	Графики профориентационной работы	3 г.	
		ст. 1117	
02.2/5-35	Анкеты выпускников школ, лицеев,	5 лет	
	техникумов	ст.519	
02.2/5-36	Расписание занятий по	1год	
	подготовительным курсам	ст.1088	
02.2/5-37	Расписание вступительных	1год	
	профессиональных экзаменов	ст.1086	
02.2/5-38	Журнал посещения слушателями	1 год	
	занятий по подготовительным курсам	ст.1098 в	
02.2/5-39	Журналы, картотеки (личные планово-	5 лет	
	отчетные карточки), ведомости учета	ст.1096	
	часов учебной нагрузки преподавателей		
02.2/5-40	Регистрационный журнал исходящих	5 лет	
	документов	ст.147 г	
02.2/5-41	Журналы регистрации заявлений на	5 лет	
0000	подготовительные курсы	ст.147 е	
02.2/5-42	Журнал регистрации приема	1 год	
	документов от лиц, поступающих в	ст.1104 а	
0000	институт		(1)
02.2/5-43	Описи дел длительного (более 10 лет)	Постоянно (1)	(1)в госархив
	хранения	ст.152	передаются при ликвидации
İ			шкыдации

02.2/5-44	Акты о выделении дел и документов к	Постоянно (1)	(1) Передаются на
02.2/5-45	уничтожению Описи на дела, переданные в архив	ст.151 3 года (1)	хранение в архив
		ст.130	подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.2/5-46	Номенклатура дел отдела организации и контроля учебного процесса (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/5-47			у индерентета
02.2/5-48			
	2.6. Кафедры	1	1
02.2/6-01	Федеральные государственные образовательные стандарты	1год ст.1203	(1)После замены новыми
02.2/6-02	Приказы, распоряжения, письма	ДМН	(1)Подлинники
	Министерства науки и высшего образования РФ (копии)	ст.2(1)	хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
02.2/6-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров (копии)	ДМН ст.20б	(1) Оригиналы находятся в отделе организации документооборота Университета
02.2/6-04	Приказы, распоряжения директора института (копии)	ДМН ст.20б	(1) Оригиналы находятся в приемной института
02.2/6-05	Служебные записки, предоставляемые кафедрой по основным вопросам деятельности (копии)	ДМН ст.47	(1) Оригиналы хранятся в приемной института
02.2/6-06	Штатное расписание кафедры (копии)	ДМН ст.40	(1) Оригиналы находятся в отделе кадров института
02.2/6-07	Положение о кафедре (копии)	ДЗН ст.31	Оригиналы находятся в отделе организации и контроля учебного процесса института
02.2/6-08	Паспорта лабораторий кафедры	Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив
02.2/6-09	Планы воспитательной работы кафедры	1 год (1) ст.1316	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.2/6-10	Протоколы заседания кафедры по учебному процессу	Постоянно ст.1173	Передаются на хранение в архив
02.2/6-11	Лицензии и приложения к ним (копии)	ДЗН ст.55	(1) Оригиналы находятся в отделе лицензирования университета
02.2/6-12	Свидетельства о государственной аккредитации (копии)	ДЗН ст.58	(1) Оригиналы находятся в отделе лицензирования университета

02.2/6-13	Основная образовательная программа	ДЗН	Подлинники на
02.2/0-13	1 1 1		кафедрах в
	высшего образования (копии)	ст.1027а,б,в	электронном виде;
			Передаются на
			хранение в архив
02.2/6-14	Нормативно-методические указания о	ДМН	(1) Оригиналы
	разработке учебных программ, планов,	ст.1227	хранятся в
	пособий (копии)		Департаменте
			управления
			учебным процессом
02.2/6-15	n. 5 ()	TIMIL	университета
02.2/0-13	Рабочие учебные планы (копии)	ДМН	(1) Оригиналы хранятся в отделе
		ст.1140	организации и
			контроля учебного
			процесса института
02.2/6-16	Рабочие программы учебных дисциплин	5 лет ЭПК (1)	(1)не включенные в
		ст.1150	состав основной
			образовательной
			программы;
02.2/6.17	п 1		П
02.2/6-17	Протоколы заседания кафедры	Постоянно	Передаются на хранение в архив
		ст.1173	института
02.2/6-18	Оперативные статистические отчеты,	ДМН	ппетитута
02.2/0 10	сведения, сводки, содержащие	ст.386	
	показатели о результатах деятельности	C1.300	
	кафедры по направлениям деятельности		
02.2/6-19	кафедры	1 pag (1)	(1)при отсутствии
02.2/0-19	Годовые планы, годовые отчеты,	1 год (1) ст.1181	годовых -Постоянно
	технические задания, промежуточные		Тодовых тюстомию
	отчеты, заключительные отчеты по	ст.1171	
02.2/6.20	научно-исследовательской работе	1 (1)	(1)
02.2/6-20	Годовой план работы кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
00.0/6.01	D v 1	ст.1175	
02.2/6-21	Годовой отчет кафедры	1 год (1)	(1)при отсутствии
		ст.1179	годовых -Постоянно
02.2/6-22	Годовой план издания учебно-	1 год	
	методической литературы	ст.1228	
02.2/6-23	Планы повышения квалификации и	5 лет (1)	
	индивидуальные планы	ст.517	
	профессионального роста		
	профессорско-преподавательского		
	состава кафедры		
02.2/6-24	Отчеты о выполнении планов	5 лет	
	повышения квалификации и	ст.518	
	профессиональной переподготовки		
02.2/6-25	Свидетельства о повышении	5 лет	
	квалификации работников	ст.525	
02.2/6-26	Индивидуальные планы работы	5 лет	
=====================================	преподавателей	ст.1153	
02.2/6-27	Акты приема-передачи, приложения к	До	
5 2.2	ним, составленные при смене	ликвидации	
	материально ответственных лиц	организации	
	mareprication of beterbeinibly min	организации	L

		ст.68	
02.2/6-28	Курсовые работы, курсовые проекты	2 года	
	обучающихся	ст.1137	
02.2/6-29	Дипломные проекты, дипломные	5 лет	Отмеченные
	работы, отзывы на них	ст.1171	первыми премиями
		·	на конкурсах -
			Постоянно
02.2/6-30	Отчеты председателей ГЭК о работе	ДМН	(1) Оригиналы
	комиссий по направлениям и	ст.1129	хранятся в отделе
	специальностям		организации и
			контроля учебного
02.2/6.21	П	<i>F</i> (1)	процесса института
02.2/6-31	Договоры о прохождении практики	5 лет (1)	(1)после истечения
	обучающимися (копии)	ст.1159	срока договора; Оригиналы
			хранятся в отделе
			организации и
			контроля учебного
			процесса института
02.2/6-32	Дневники практик, отчеты о	5 лет	
	прохождении практик обучающихся	ст.1164	
		ст.1166	
02.2/6-33	Расчеты часов учебной нагрузки ППС	ДМН	Оригиналы
02.2, 0 22	(копии)	ст.1095	хранятся в
	(KOIIIII)	C1.1075	Департаменте
			управления
			учебным процессом
			университета
02.2/6-34	Табели учета рабочего времени (копии)	ДМН	Оригиналы
		ст.421	хранятся в
			бухгалтерии
02 2/6 25	П	поп	института
02.2/6-35	Должностные инструкции работников	ДЗН	Оригиналы
	(копии)	ст.474	находятся в отделе кадров института
02.2/6-36	Журнал учета курсовых работ и	2 года	кадров института
02.2, 0 20	курсовых проектов	ст.1138	
02.2/6-37	Журнал учета контрольных посещений	5 лет	
02.2/0-37	учебных занятий заведующим кафедрой	ст.1097	
	учеоных занятии заведующим кафедрои	C1.1097	
02.2/6-38	Журнал инструктажа по охране труда и	45 лет	
02.2/0-30	технике безопасности работников	ст.448	
02.2/6-39	Журнал инструктажа по охране труда и	45 лет	
04.4/0-39		ст.448а	
02 2/6 40	технике безопасности студентов		(1) поста сът
02.2/6-40	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.332	материально ответственного лица
00.01.	ответственного лица	_	ответетвенного лица
02.2/6-41	Инвентаризационная опись об	5 лет	
	инвентаризации активов, обязательств	ст.372	
02.2/6-42	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения

			(согласования)
02 2/6 42	A MEN Y O DY MANAGEMENT TO THE MANAGEMENT OF THE PROPERTY OF T	Постояния (1)	описей. (1)В госархивы
02.2/6-43	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	передаются при
		CT.131	ликвидации
			организации
02.2/6-44	Номенклатура дел кафедры (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
02.2/6-45			Университета
02.2/6-45			
02.2/0-40	2 7 Vangyarnayyy y y 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
02.2/7-01	2. 7. Хозяйственный и эксплуатаци		цел
02.2/7-01	Паспорта зданий, сооружений	До	
		ликвидации	
		организации	
02.2/7-02	Политический (отпортии и политомия	ст. 1714 5 лет	
02.2/7-02	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и	5 лет ст.433	
	мерах по улучшению охраны труда	01.433	
02.2/7-03	Документы (акты, доклады, справки,	5 лет ЭПК	
02.2/1-03	заключения, переписка) о соответствии	ст.453	
	санитарно-эпидемиологическим и	C1:433	
	гигиеническим требованиям условий		
	деятельности, территорий, зданий,		
	строений, сооружений, помещений,		
	оборудования, транспортных средств		
02.2/7-04	Протоколы заседания комиссии по	5 лет	
02.2/7 01	проверке знаний требований охраны	ст.447	
	труда работников по аттестации и		
	квалификационным экзаменам		
02.2/7-05	Отчеты по проведению специальной	45 лет (1)	(1) при вредных и
	оценки условий труда (СОУТ) и	ст.429	опасных условиях
	документы к ним (протоколы, решения,		труда- 50/75 лет
	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): по месту проведения;		
02.2/7-06	Документы (акты, заключения, отчеты,	45 лет (1)	(1) связанные с
	протоколы, справки, эскизы, схемы,	ст.449	крупным
	фото и видеодокументы, выписки из		материальным ущербом и
	журналов инструктажа по охране труда)		ущероом и человеческими
	о производственных травмах, авариях и		жертвами-
	несчастных случаях в институте		Постоянно
02.2/7-07	Журнал регистрации потерпевших от	45 лет	
	несчастных случаев	ст.448 г	
02.2/7-08	Журналы регистрации вводного	45 лет	
	инструктажа по вопросам охраны труда	ст.448 а	
02.2/7-09	Журнал учёта путевых листов	5 лет	

		ст.1746 а	
02.2/7-10	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации
02.2/7-11	Номенклатура дел хозяйственного и эксплуатационно-технического отдела (выписка)	3года ст.129	организации Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/7-12			
02.2/7-13	20 F. 6		
00.0/0.01	2.8. Библиотека	П	
02.2/8-01	Книги суммарного учета	До ликвидации библиотеки ст. 1448	
02.2/8-02	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на литературу, которая поступает в библиотеку	5 лет ст.1447	
02.2/8-03	Книги учета литературы, потерянной читателями, и той, что принята взамен	Постоянно ст.1453	
02.2/8-04	Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов	5 лет ст.1447	
02.2/8-05	Акты списания периодических изданий	5 лет (1) cт.1450	(1) после следующей проверки
02.2/8-06	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки, справочного фонда ст. 1446	
02.2/8-07	Формуляры читателей	3года (1) ст.1457	(1)После выбытия из числа читателей
02.2/8-08	Регистрационные карточки читателей	До ликвидации библиотеки, либо отзыва субъектом персональных данных ст. 1455	
02.2/8-09	Номенклатура дел научной библиотеки (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО университета
02.2/8-10			
02.2/8-11 02.2/8-12			

	2.9. Профсоюзно	е бюро	
02.2/9-01	Документы (протоколы, доклады,	Постоянно	
	стенограммы, постановления,	ст.974	
	резолюции) общих, отчетно-выборных,		
	собраний, заседаний		
02.2/9-02	Списки членов общественной	ДЗН	
	организации		
02.2/9-03	Ведомости о получении материальной	6 лет (1)	(1) при отсутствии
	помощи членами профсоюза	ст.347	лицевых -50/75 лет
02.2/9-04	Номенклатура дел профсоюзного бюро	3года	Сводная
	(выписка)	ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО Университета
02.2/9-05			у ниверситета ———————————————————————————————————
02.2/9-06			
02.2/9-07			
	. Антрацитовский институт геосис	стом и тоуно погий (филиол)
2.3	. Антрацитовский институт теосио	CIEM H IEXHOJIOI HH (филиал)
	3.1. Директор	рат	
02.3/1-01	Приказы и распоряжения ректора и	ДМН	Подлинники в
02.3/1 01	проректоров университета по основной	ст.20 а	отделе ОДО
	деятельности (копии)	01.20 d	Университета
02.3/1-02	Приказы ректора университета по	ДМН	Подлинники в ОК
02.3/1 02	личному составу студентов(копии)	ст.456 а	Университета
02.3/1-03	Приказы директора института по	50/75 лет	-
02.3/1 03	личному составу студентов	ЭПК	
	ти тому составу студентов	ст.456 а	
02.3/1-04	Распоряжения директора института по	5 лет	
	административно-хозяйственным	ст.20 (б)	
	вопросам	(-)	
02.3/1-05	Переписка Антрацитовского института	5 лет ЭПК	
	геосистем и технологий с	ст.64	
	Администрацией города Антрацита и		
	Антрацитовского района		
02.3/1-06	Положение Антрацитовского института	ДЗН	Подлинники в
	геосистем и технологий и изменения к	ст.31	отделе ОДО
	нему (копии)		Университета
02.3/1-07	Доверенности, выданные	5 лет (1)	(1)после истечения
	руководителям факультета	ст.35	срока доверенности
02.2/1.00	A	2	или ее отзыва
02.3/1-08	Акты уничтожения печатей, штампов	3 года	
02.2/1.00	Damana	ст.137	
02.3/1-09	Регистрационные журналы входящей и	5 лет	
02.2/1.10	исходящей документации	ст.147 г	
02.3/1-10	Журналы регистрации архивных	5 лет	
	справок, копий и выписок из	ст.161	
	документов, выданных по запросам		
02 2/1 11	граждан и организаций	5 war Offic	
02.3/1-11	Заявления, запросы граждан и	5 лет ЭПК	
	организаций о предоставлении	ст.162	

	CONTRACT A CHOOL A CONTRACT CO		
	архивных справок, копий справок, писем, выдержки по их выполнению		
02.3/1-12	Описи дел длительного (более 10 лет)	Постоянно (1)	Передаются на
02.3/1-12	хранения и по личному составу	ст.152	хранение в архив
02.3/1-13	Книги регистрации выдачи документов	Постоянно (1)	Передаются на
02.3/1-13	с архива	ст.152	хранение в архив
02.3/1-14	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
02.3/1 14	Такты о выделении дел к уни пожению	ст.151	передаются при
		01.131	ликвидации
			организации
02.3/1-15	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3 года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
02.3/1-16	Номенклатура дел (выписка)	3года	Сводная
		ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО Университета
			з ниверентета
02.3/1-17			
02.3/1-17			
02.3/1-10	3.2. Бухгалтерия		
02.3/2-01	Положение о бухгалтерии	Постоянно	Передаются на
02.5/2 01	Trestomethe o dynastrephi	ст.31	хранение в архив
02.3/2-02	Должностные инструкции сотрудников	50/75 лет	
	бухгалтерии	ст.474	
02.3/2-03	Штатные расписания и перечни	Постоянно	Передаются на
	изменений к ним	ст.40	хранение в архив
02.3/2-04	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1)после смены
	ответственности материально	ст.279	материально
	ответственного лица		ответственного лица
02.3/2-05	Годовые сметы доходов и расходов,	Постоянно	Передаются на
	расчеты и изменения к ним	ст.263	хранение в архив
02.3/2-06	Годовая финансовая отчетность с	Постоянно	Передаются на
	приложениями к ней	ст.321б	хранение в архив
02.3/2-07	Акты, ведомости переоценки и износа	5лет (1)	(1)После выбытия
	основных средств	ст.375	основных средств и
			нематериальных
			активов, акты списания
			федерального
			недвижимого
			имущества -
00.0/2.00	DYC		Постоянно
02.3/2-08	Журнал регистрации справок о доходах	5 лет ст. 408 г	
02 2/2 00	Журиан рагнатрауууу нарарауууалау у а	ст.498 д	
02.3/2-09	Журнал регистрации доверенностей на	5 лет ст. 344 л	
	получение денежных средств и товарно-	ст. 344 д	
	материальных ценностей		

02.3/2-10	Журнал регистрации хозяйственных	5 лет	
	договоров и дополнительных соглашений к ним	ст. 344 е	
02.3/2-11	Журнал регистрации выставленных счетов по оплате	5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки
02.3/2-12	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
02.3/2-13	Расчетно-платежные ведомости по начислению стипендии студентам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет
02.3/2-14	Ведомости на выплату заработной платы денежных средств сотрудникам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
02.3/2-15	Ведомости на выплату стипендии, денежных средств студентам	6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
02.3/2-16	Копии заявлений, протоколов, отчетов, ведомостей о выплате помощи и оплате листков нетрудоспособности из фонда социального страхования	5лет ст.350	
02.3/2-17	Первичные документы и приложения к ним, что фиксируют факт выполнения хозяйственных операций (кассовые, банковские документы, ордера, выписки банков, акты о принятии, сдаче и списании имущества и материалов, накладные из учета товарноматериальных ценностей, счетафактуры, авансовые отчеты)	5 лет (1) ст.330	(1)при условии проведения проверки
02.3/2-18	Табель учета использования рабочего времени	5лет (1) ст.421	(1)при опасных и вредных условиях труда -50/75лет
02.3/2-19	Путевые листы	5лет (1) ст.1745	(1)при отсутствии других документов, подтверждающих опасные и вредные условия труда - 50/75лет
02.3/2-20	Оперативные отчеты об израсходовании бензина, горюче-смазочных материалов, запасных частей, других материальных необоротных активов	1 год (1) ст.1750	(1)при условии проведения проверки
02.3/2-21	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5лет ст.372	
02.3/2-23	Регистры бухгалтерского учета	5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки
02.3/2-24	Журнал регистрации справок о доходах	5 лет ст.498 д	

1 00 0/0 05	nTr.	-	
02.3/2-25	Журнал регистрации доверенностей на	5 лет	
	получение денежных средств и товарно-	ст. 344 д	
	материальных ценностей		
	Журнал регистрации хозяйственных	5 лет	
	договоров и дополнительных	ст. 344 е	
	соглашений к ним		
02.3/2-27	Журнал регистрации выставленных	5 лет (1)	(1)при условии
02.3/2 2/	счетов по оплате	ст.329	проведения
	CACTOR HO OHMATC	61.329	проверки
02.3/2-28	Журнал регистрации кассовых	5 лет	<u> </u>
0 - 10 / 0	документов (расходно- приходные	ст.344 в	
1	ордера и платежные ведомости)	C1.5 11 B	
02.3/2-29		10 лет	
02.3/2-29	Журнал учета проверок и ревизий	-	
00.2/2.20		ст.115	
02.3/2-30	Отчеты, акты, справки документальных	10 лет	
02.3/2-31	ревизий, проверок и аудита финансово-	ст.108	
	хозяйственной деятельности,		
	контрольно-ревизионной работы, в том		
	числе проверок кассы, правильности		
	взыскания налогов		
	Решение судов, исполнительные листы	5лет (1)	(1)После
02.3/2-31	тешение судов, исполнительные листы	ст.351	исполнения
	Номенклатура дел бухгалтерии	3года	Сводная
	(выписка)	ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
02.3/2-33			Университета
02.3/2-34	l l		
Ī	22.0		
	3.3. Отдел кадров		
02.3/3-01	3.3. Отдел кадров Приказы декана факультета по личному	50/75 лет	
02.3/3-01	-		
02.3/3-01	Приказы декана факультета по личному	50/75 лет ЭПК	
	Приказы декана факультета по личному составу работников	50/75 лет ЭПК ст.456 а	
02.3/3-01	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников,	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет	
	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и	50/75 лет ЭПК ст.456 а	
	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет	
02.3/3-02	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388	
	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388	
02.3/3-02	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388	
02.3/3-02	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388	
02.3/3-02	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388	
02.3/3-02	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388	
02.3/3-02	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05 02.3/3-06	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3 Личные дела (заявления,	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05 02.3/3-06	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3 Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05 02.3/3-06	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3 Личные дела (заявления,	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05 02.3/3-06	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3 Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05 02.3/3-06	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3 Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных документов, выписки из приказов, личные листки по учету кадров,	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388	
02.3/3-02 02.3/3-03 02.3/3-04 02.3/3-05 02.3/3-06	Приказы декана факультета по личному составу работников Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ Отчет о наличии вакансий форма № 1 Отчет о принятых работниках форма № 3 Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных документов, выписки из приказов, личные листки по учету кадров,	50/75 лет ЭПК ст.456 а 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388 5 лет ст.388	

02.3/3-08	Личные дела (заявления, письменные	75 лет	
02.3/3-08	`	ЭПК	
	работы, копии личных документов,		
	аттестаты, дипломы, выписки из	ст.1099 в	
	приказов) студентов, заявления о защите		
0.0.0.0.0.0	персональных данных		
02.3/3-09	Личные карточки работников формы П-	50/75 лет	
	2 (в т.ч. временных и тех, которые	ЭПК	
	работают по совместительству)	ст.476 б	
02.3/3-10	Справочные карточки студентов	75 лет	
		ЭПК	
		ст.1102	
02.3/3-11	Годовая карточка учета доктора наук,	50/75 лет	
	форма ДН	ЭПК	
	1-1	ст.476 в	
02.3/3-12	Годовая карточка учета кандидата наук,	50/75 лет	
02.3/3-12	форма КН	ЭПК	
	форма КП	ст.476 в	
00.2/2.12	п		
02.3/3-13	Документы к кадровым приказам	50/75 лет	
	(докладные записки, заявления о	ЭПК	
	приеме, переводе и увольнении	ст.456 а	
	работников, по повышению		
	квалификации).		
02.3/3-14	Журнал регистрации приказов по	50/75 лет	
	личному составу работников	ЭПК	
		ст.147 б	
02.3/3-15	Журнал регистрации приказов по	50/75 лет	
	личному составу студентов	ЭПК	
	im mony cocrasy crygenros	ст.147 б	
02.3/3-16	Журнал регистрации распоряжений о	5 лет	
02.3/3-10	предоставлении очередных отпусков	ст.498 ж	
02.3/3-17	1 1	5 лет	
02.3/3-1/	Журнал регистрации справок о стаже и		
00.2/2.10	месте работы	ст.498 д	
02.3/3-18	Журнал учета, алфавиты личных дел	50/75 лет	
		ст.498 б	
02.3/3-19	Журнал регистрации листков временной	5 лет	
	нетрудоспособности	ст.1836	
02.3/3-20	Журналы учета выдачи трудовых	50/75 лет	
	книжек и вкладышей к ним	ст.498 в	
02.3/3-21	Трудовые договоры (контракты)	50/75 лет	
	заменяющие приказы по кадровым	ЭПК	
	вопросам (личного состава)	ст.457	
02.3/3-22	Должностные инструкции работников	50/75 лет	
JU,U 	факультета	ст.474	
02.3/3-23	Графики предоставления и	3года	
02.5/5-25		ст.487	
02.3/3-24	использования очередных отпусков		Передаются на
04.3/3-24	Описи дел длительного (более 10 лет)	Постоянно (1)	хранение в архив
00.2/2.25	хранения и по личному составу	ст.152	
02.3/3-25	Книги регистрации выдачи документов	Постоянно (1)	Передаются на
	с архива	ст.152	хранение в архив
02.3/3-26	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
	1	ст.151	передаются при

			ликвидации
02.3/3-27	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	организации (1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.3/3-28	Номенклатура дел отдела кадров (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/3-29			
02.3/3-30			
	3.4. Военно-мобилизационн	ый отдел	•
02.3/4-01	Переписка с военкоматами Луганской Народной Республики по вопросам приема и увольнения сотрудников университета	5 лет ЭПК ст.64	
02.3/4-02	Списки военнообязанных и призывников	5 лет ст.492	
02.3/4-03	Картотека, карточки учета военнообязанных и призывников	5 лет (1) ст.493	(1)после снятия с учета
02.3/4-04	Номенклатура дел военно- мобилизационного отдела (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/4-05			
02.3/4-06			
	3.5. Приемная комис	сия	
02.3/5-01	Протоколы заседаний отборочной	5 лет	
	приемной комиссии	ст.1112	
02.3/5-02	Экзаменационные ведомости по приему абитуриентов	1год ст.1120	
02.3/5-03	Журнал регистрации заявлений абитуриентов, которые поступали в университет	1год ст.1104 а	
02.3/5-04	Номенклатура дел приемной комиссии (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/5-05			
02.3/5-06			
	3.6. Отдел охраны труда и безопасност	и жизнедеятельн	ости
02.3/6-01	Положение об отделе	Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив
02.3/6-02	Журналы регистрации лиц, пострадавших от несчастных случаев	45 лет ст.448г	
02.3/6-03	Отчеты о травматизме на производстве	5 лет ст.434	
02.3/6-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет ст.448a	

02.2/6.05	W	2-	
02.3/6-05	Журнал регистрации инструктажа по	3г	
	пожарной безопасности на рабочем	ст.1815	
	месте		
02.3/6-06	Предписания, постановления об	5лет	
	устранении нарушений и недостатков по	ст.1813	
	вопросам пожарной безопасности		
02.3/6-07	Акты проверки соблюдения	5 лет ЭПК	
02.3/0-07	<u> </u>	ст.453	
	организацией санитарного	CT.433	
	законодательства		
02.3/6-08	Акты, предписания по охране труда,	10 лет	
	докладные записки, отчеты об их	ст.435	
	выполнении		
02.3/6-09	Акты, отчеты о пожарно-техническом	5лет	
02.5/ 0 0	обследовании и проверке зданий	ст.1813	
02.3/6-10			(1) 70 070 0010
02.3/0-10	Список учета первичных средств	5лет (1)	(1)после замены
	противопожарной защиты	ст.1816	НОВЫМИ
02.3/6-11	Нормы специальной одежды и обуви и	3года	
	других средств индивидуальной защиты	ст.450	
02.3/6-12	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
02.37 0 12	отпот на дола, поредативно в артив	ст.130	подразделений-3
		C1.130	года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
02.3/6-13	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
02.0, 0 20		ст.151	передаются при
		01.131	ликвидации
			организации
02.3/6-14	Номенклатура дел отдела охраны труда	3года	Сводная
	и безопасности жизнедеятельности	ст.129	номенклатура в
	(выписка)	01.125	отделе ОДО
	(вышиска)		Университета
02.3/6-15			
02.3/6-16			
3210, 3 2 3	3.7. Научная библи	IOTEVS	
02.2/7.01			
02.3/7-01	Книги суммарного учета библиотечного	До	
	фонда	ликвидации	
		библиотеки	
		ст.1448	
02.3/7-02	Сопроводительные документы	5 лет	
	(накладные, описи, списки) на	ст.1447	
	литературу, которая поступает в	21.1 117	
02.2/7.02	библиотеку	П	П
02.3/7-03	Книги учета литературы, потерянной	Постоянно	Передаются на
	читателями, и той, что принята взамен	ст.1453	хранение в архив
02.3/7-04	Формуляры читателей	3года (1)	(1)после выбытия из
		ст.1457	числа читателей
02.3/7-05	Номенклатура дел научной библиотеки	3года	Сводная
	(выписка)	ст.129	номенклатура в
	(BBIIIIONU)	01.12)	отделе ОДО
			Университета
02.3/7-06			
		L	

	3.8. Штаб гражданской	й обороны	
02.3/8-01	Приказы и распоряжения начальника штаба ГО университета по подготовке к	ДМН ст.20 б	Оригиналы в отделе ОДО Университета
02.3/8-02	новому учебному периоду (копии) План проведения мероприятий	5 лет	
02.3/8-03	гражданской обороны Справки, ведомости, отчеты, письма о проведении учений и тренировок по	ст.1818 5 лет ст.1818	
02.3/8-04	гражданской обороне Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
02.3/8-05	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.3/8-06	Номенклатура дел штаба гражданской обороны (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/8-07			з индерентета
	3.9. Кафедры	I	
02.3/9-01	Положение о кафедре	Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив
02.3/9-02	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно ст.1173	Передаются на хранение в архив
02.3/9-03	Годовой план работы кафедры	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.3/9-04	Годовой отчет кафедры	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.3/9-05	Учебные планы	5 лет ЭПК (1) ст.1140	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
02.3/9-06	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет ст.1153	
02.3/9-07	Рабочая программа учебной дисциплины	5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
02.3/9-08	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст.1136	
02.3/9-09	Экзаменационные билеты	5 лет ст.1136	
02.3/9-10	Программы проведения производственной (учебной) практики	1 год (1) ст.1163	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
02.3/9-11	Расписание занятий в группах по формам обучения	5 лет ст.1087	

02.2/0.12	п	7	
02.3/9-12	Протоколы, решения комиссии о	5 лет	
	назначении стипендий учащимся,	ст.1002	
	студентам и документы к ним (подачи,		
	заявления, справки)		
02.3/9-13	Журналы посещения занятий	5 лет	
	студентами	ст.1098 а	
02.3/9-14	Журнал учета выдачи студенческих	3 года (1)	(1)после окончания
	билетов, зачетных книжек	ст.1109	образовательной
			организации
02.3/9-15	Отчеты студентов о производственной	5 лет	
	практике	ст.1166	
02.3/9-16	Программы производственной практики	1 год (1)	(1)не включенные в
	студентов	ст.1163	состав основной
			образовательной
02.3/9-17	П	поп	программы Подлинники в
02.3/9-17	Положение о производственной	ДЗН	отделе ОДО
	практике (копии)	ст.1157	Университета
02.3/9-18	Списки баз производственной (учебной)	5 лет	у инверентета
02.5/ > 10	практики	ст.1160	
02.3/9-19	Дипломные проекты, дипломные	5 лет	Отмеченные
02.3/)-1)	работы, отзывы на них	ст.1171	первыми премиями
	раооты, отзывы на них	C1.11/1	на конкурсах -
			Постоянно
02.3/9-20	Курсовые, контрольные работы	2 года	
	студентов	ст.1137	
02.3/9-21	Журнал регистрации курсовых работ	2 года	
	студентов	ст.1138	
02.3/9-22	Журнал учета огнетушителей	5 лет (1)	(1)после замены
		ст.1816	новыми
02.3/9-23	Журнал регистрации вводного	45 лет	
	инструктажа по вопросам охраны труда	ст.448а	
02.3/9-24	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
02.3/9-25	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после утверждения
			(согласования)
			описей.
02.3/9-26	Номенклатура дел кафедры (выписка)	3года	Сводная
	1 1 1	ст.129	номенклатура в
			отделе ОДО
00.010.5=			Университета
02.3/9-27			
	3.10. Учебный отд	'	
02.3/10-01	Протоколы комиссий по защите	Постоянно	Передаются на
	дипломных проектов, дипломных и	ст.1131	хранение в архив
	других квалификационных работ		
02.3/10-02	Отчеты государственных	Постоянно	Передаются на
	экзаменационных	ст.1129	хранение в архив
	комиссий		
	1	1	

02.3/10-03	Протоколы заседаний государственных	Постоянно	Передаются на
	экзаменационных комиссий	ст.1130	хранение в архив
02.3/10-04	Журнал регистрации академических	75 лет ст.1104 ж	
02.3/10-05	Справок	5 лет	
02.3/10-03	Зачетные и экзаменационные ведомости	ст.1136	
02.3/10-06	Номенклатура дел учебного отдела (выписка)	Згода ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/10-07			университета
02.3/10-07			
	2. 4. Северодонецкий технологич	еский институт (ф	илиал)
	2.4/1 Общий о	тдел	
02.4/1-01	Положение о филиале «Северодонецкий	ДЗН	Подлинники в
02.1/1 01	технологический институт» (копии)	ст.31	отделе ОДО Университета
02.4/1-02	Свидетельства о государственной	ДМН	Подлинник в
	регистрации (копии)	ст. 27	ДБиА3
02.4/1-03	Свидетельства о государственной	ДМН	Подлинники в
	аккредитации, аттестации (копии)	ст. 58	ДБиА3
02.4/1-04	Лицензии учебного заведения (копии)	ДМН ст. 968	Подлинники в ДБиАЗ
02.4/1-05	Коллективный договор (копия)	ДМН ст.402	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.4/1-06	Положения об отделах	Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив
02.4/1-07	Приказы ректора по основной	ДМН	Подлинники в ОК
	деятельности института	ст.20 а	Университета
02.4/1-08	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)	ДМН ст.456 a	Подлинники в ОК Университета
02.4/1-09	Приказы директора по финансовым	5 лет	1
321 07	вопросам	ст.20 (б)	
02.4/1-10	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст.20 (б)	
02.4/1-11	Служебные записки, представляемые структурными подразделениями института директору по основным вопросам деятельности	5лет ЭПК ст.47	
02.4/1-12	Акты уничтожения печатей, штампов	3года (1) ст.137	(1)при отсутствии журналов оттисков печатей, штампов - До ликвидации организации
02.4/1-13	Журналы учета и выдачи печатей и штампов	до ликвидации организации ст.136	

00 4/1 14			
02.4/1-14	Протоколы общих собраний,	Постоянно	Передаются на
	конференций трудового коллектива	ст.19 з	хранение в архив
02.4/1-15	Акты приема учреждения к новому	5 лет ЭПК	
	учебному году	ст.1091	
02.4/1-16	Договора, контракты, свидетельства на	5 лет ЭПК (1)	(1)после истечения
	право собственности, владения и	ст.7	срока действия
	пользования имуществом		договора
02.4/1-17	Технические паспорта зданий и	ДО	
	сооружений	ликвидации	
		организации	
		ст.1714 б	
02.4/1-18	Программа развития и модернизации	ДМН	
3_1,1,2	института	7	
02.4/1-19	Доверенности,	5 лет (1)	(1)после истечения
	выданные	ст.35	срока доверенности
	руководителям института		или ее отзыва
02.4/1-20	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1)В госархивы
02.1/1 20	TREE & BELGETCHIN ACT & JULY TOXONING	ст.151	передаются при
		01.131	ликвидации
			организации
02.4/1-21	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
02.4/1-22	Номенклатура дел отдела (выписка)	3года	Сводная
02.1/1 22	Поменклатура дел отдела (выписка)	ст.129	номенклатура в
		01.12)	отделе ОДО
			Университета
02.4/1-23			
02.4/1-24			
	2.4/2 Административно-хозяйс	твенная часть	
02.4/2-01	Приказы директора института по	5 лет	
	административно-хозяйственным	ст.20 (б)	
	вопросам		
02.4/2-02	Документы (переписка, акты, заявки,	3года	
	планы) проведения капитального и	ст.1725	
	текущего ремонта (дефектные		
	ведомости)		
02.4/2-03	Переписка с организациями по вопросам	3года	
υΔ. τ /Δ-UJ	материально-технического обеспечения	ст.1706	
02.4/2-04	Заявки на приобретение оборудования и	5 лет	
UZ.4/Z-U4			
02.4/2.05	предметов длительного пользования	ст.1692	(1)
02.4/2-05	Книга учета хозяйственного имущества	5 лет (1)	(1)при условии проведения
	(инвентаризационные ведомости	ст.329	проведения
00 1/0 0	товарно-материальных ценностей)		
02.4/2-06	Технические паспорта на приборы и	5 лет	
	оборудование	ст.96 б	(1)
02.4/2-07	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после

			утверждения (согласования) описей.
02.4/2-08	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
02.4/2-09	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.4/2-10			
02.4/2-11			
	2.4/3 Бухгалтери	Я	
02.4/3-01	Приказы директора по финансовым вопросам (копии)	ДМН ст.20 (б)	Подлинник в общем отделе
02.4/3-02	Расчеты по страховым взносам	50/75 лет ст.360	
02.4/3-03	Тарификационные ведомости, списки	50/75 лет ст.419	
02.4/3-04	Штатное расписание и перечни изменений к нему	Постоянно ст.40	Передаются на хранение в архив
02.4/3-05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст.279	(1)после смены материально ответственного лица
02.4/3-06	Годовая финансовая отчетность с приложениями к ней	Постоянно ст.321 б	Передаются на хранение в архив
02.4/3-07	Годовые и квартальные статистические отчеты и таблицы по основным направлениям и видам деятельности	Постоянно ст.383 а	Передаются на хранение в архив
02.4/3-08	Месячные статистические отчеты и таблицы по основным направлениям и видам деятельности	3 года ст.383 в	
02.4/3-09	Разрешения на открытие текущих счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности	5лет ст.339	
02.4/3-10	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества	5лет (1) ст.375	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
02.4/3-11	Инвентарные описи, акты. ведомости об инвентаризации основных средств	5лет ст.372	
02.4/3-12	Бухгалтерские учетные регистры, документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями (заявки, доверенности, ведомости, ордера и т.д.), авансовые отчеты	5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки

02.4/3-13	Сродина вознатина (вознатия	6 дот (1)	(1) при отоутствии
02.4/3-13	Сводные расчетные (расчетно-	6 лет (1)	(1) при отсутствии лицевых счетов —
	платежные ведомости) на выдачу	ст.347	50/75 лет
	заработной платы, пособий, стипендий и		3 0, 7 3 310 1
	др. выплат	_	(4)
02.4/3-14	Квартальные бухгалтерские отчеты и	5 лет	(1) при отсутствии
	заключения к ним	ст.321 в	годовых —
02.4/3-15	Памама анатамима акти, при амама	5 лет (1)	постоянно (1)после смены
02.4/3-13	Приемо-сдаточные акты при смене	` /	материально
	материально-ответственных лиц	ст.330	ответственного лица
02.4/3-16	Лицевые счета профессорско-	50/75 лет	,
	преподавательского состава и учебно-	ЭПК	
	вспомогательного персонала	ст.348	
02.4/3-17	Исполнительные листы по удержаниям	5лет (1)	(1)После
02.1/3 1/	из заработной платы	ст.351	исполнения
02.4/3-18	Договоры гражданско-правового	50/75 лет	
02.4/3-10	характера о выполнении работ, оказании	ст.353	
	услуг физическими лицами, акты сдачи-	C1.333	
	приемки выполненных работ		
02.4/3-19	Листки нетрудоспособности	5лет	+
02.4/3-19	Листки негрудоспосооности		
02.4/2.20	П	ст.1833	
02.4/3-20	Переписка с организациями по	5лет	
00.4/0.01	финансовым вопросам	ст.341	
02.4/3-21	Журнал регистрации доверенностей на	5 лет	
	получение денежных средств и товарно-	ст. 344 д	
00.4/0.00	материальных ценностей		
02.4/3-22	Журнал регистрации хозяйственных	5 лет	
	договоров, контрактов, соглашений с	ст. 344 е	
	юридическими и физическими лицами		
02.4/3-23	Журнал регистрации кассовых	5 лет	
	документов (расходно- приходные	ст. 344 в	
	ордера, платежные ведомости,		
	исполнительные листы)		
02.4/3-24	Акты, сведения, справки, переписка о	5лет (1)	(1)После
	взаимных расчетах	ст.317	проведения
02 4/2 25	A	5 лет	взаиморасчетов
02.4/3-25	Акты списания бланков строгой		
00.4/2.26	отчетности	ст.1052е	(1)
02.4/3-26	Договора об оказании платных	5 лет (1)	(1)после истечения срока действия
	образовательных услуг	ст.1122	говора;
			1020ра,
02.4/3-27	Табель учета рабочего времени	5лет (1)	(1)при опасных и
	1 1 1	ст.421	вредных условиях
			труда -50/75лет
02.4/3-28	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после
			утверждения (согласования)
			описей.
02.4/3-29	Номенклатура дел бухгалтерии	3года	
	(выписка)	ст.129	
02.4/3-30			
02.170 00	1	L	1

	2.4/4 Учебная част	Ъ	
02.4/4-01	Федеральные государственные образовательные стандарты	1год ст.1203	(1)После замены новыми
02.4/4-02	Основные профессиональные программы (ОПОП), рабочие	Постоянно ст.1027а,б,в	Передаются на хранение в архив
02.4/4-03	программы Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным	Постоянно ст.383 а	Передаются на хранение в архив
	направлениям образовательной деятельности	01 .303 u	
02.4/4-04	Приказы директора института по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 (б)	
02.4/4-05	Приказы директора по контингенту студентов (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)	50/75 лет ЭПК ст.456 а	
02.4/4-06	Годовой план работы учебной части	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/4-07	Годовой отчет об учебно-методической работе	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/4-08	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним (копии)	ДМН ст.19 г	Оригиналы в научной части
02.4/4-09	Протоколы заседаний учебно- методического совета и документы к ним	Постоянно ст.1234	Передаются на хранение в архив
02.4/4-10	Протоколы совещаний по учебнометодической работе	Постоянно ст.1234	Передаются на хранение в архив
02.4/4-11	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год	5 лет ст.1153	
02.4/4-12	Документы по профориентационной работе (отчеты, буклеты, переписка и т.д.)	3 г. ст. 1117	
02.4/4-13	Сводные экзаменационные и зачетные ведомости	25 лет Ст.1106	
02.4/4-14	Списки студентов по группам и курсам	5 лет ст.1101	
02.4/4-15	Журналы учета учебных занятий	5 лет ст.1136	
02.4/4-16	Книга учета выдачи дипломов	75 лет ст.1052	
02.4/4-17	Экзаменационные задания для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям	5 лет ст.1136	
02.4/4-18	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.4/4-19	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при

			ликвидации
02.4/4-20	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	организации Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.4/4-21			
	2.4/5 Научная ча		
02.4/5-01	Годовой план работы научного отдела	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/5-02	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним	Постоянно ст.19 г	Передаются на хранение в архив
02.4/5-03	Годовой отчет о научной работе	1 год (1) ст.1181	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/5-04	Номенклатура дел (выписка)	3года ст.129	
02.4/5-05		011125	
02.4/5-06			
• •	2.4/6 Кафедры	 I	ı
02.4/6-01	Положение о кафедре, паспорт лаборатории	Постоянно ст.31	
02.4/6-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Постоянно ст.1173	Передаются на хранение в архив
02.4/6-03	Образовательные программы по направлениям подготовки	Постоянно ст.1027а,б,в	Передаются на хранение в архив
02.4/6-04	Календарные учебные графики	1 год ЭПК (1) ст.1141	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
02.4/6-05	Расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации	5 лет ст.1087	
02.4/6-06	Программы государственной итоговой аттестации		
02.4/6-07	Экзаменационные ведомости, зачетно- экзаменационные листы	5 лет ст.1136	
02.4/6-08	ВКР, рецензии, отзывы руководителей	5 лет ст.1171	Отмеченные первыми премиями на конкурсах - Постоянно
02.4/6-09	Курсовые работы, индивидуальные задания, контрольные работы и т.д.	2 года ст.1137	
02.4/6-10	Договоры с организациями о проведении практики студентов	5 лет (1) ст.1159	(1)после истечения срока действия договора
02.4/6-11	Отчеты руководителей о прохождении практики студентами	5 лет ст.1168	,
02.4/6-12	Отчеты, дневники студентов о прохождении практики (включая отзыв руководителя практики)	5 лет ст.1166	
02.4/6-13	Годовые планы работы кафедры	1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/6-14	Годовые отчеты о работе кафедры	1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно

00 4/5 4 7	T * *		T
02.4/6-15	Индивидуальные планы и отчеты	5 лет	
	преподавателей	ст.1153	
02.4/6-16	Экзаменационные и зачетные	5 лет	
	материалы (билеты, вопросы, задания)	ст.1136	
02.4/6-17	Журналы учета ВКР, курсовых работ,	2 года	
	контрольных работ	ст.1138	
02.4/6-18	Журналы регистрации входящей и	5 лет	
	исходящей корреспонденции	ст.147 г	
02.4/6-19	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда на рабочем	ст.448а	
	месте		
02.4/6-20	Журнал учета инструктажей по	3 года	
	пожарной безопасности	ст.1815	
02.4/6-21	Журнал учета огнетушителей	5 лет (1)	(1)после замены
	and the second s	ст.1816	новыми
02.4/6-22	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1)	(1) Передаются на
02.1/0 22	ткты о выделении дел к уни пожению	ст.151	хранение в архив
02.4/6-23	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
02.4/0-23	Описи на дела, переданные в архив	ст.130	подразделений-3
		C1.130	года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
02.4/6-24	Номенклатура дел кафедры (выписка)	3года	
		ст.129	
02.4/6-25			
02.4/6-26			
	2.4/7 Приемная комі	иссия	
02.4/7-01	Правила приема студентов в институт	ДМН	Подлинники в
	(копия)	ст.1085	отделе ОДО
	(Kellin)	5111000	университета
02.4/7-02	Приложения к протоколам заседаний	5 лет	
	приемной комиссии по вопросу приема	ст.1112	
	абитуриентов		
02.4/7-03	Журнал регистрации заявлений	1год	
	абитуриентов	ст.1104 а	
02.4/7-04	Отчет приемной комиссии о результатах	5 лет	
0_1,,,	вступительной компании	ст.1111	
02.4/7-05	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
02.4/1-03	Описи на дела, переданные в архив	ст.130	подразделений-3
		C1.130	года после
			утверждения
			(согласования)
			описей.
02.4/7-06	Номенклатура дел (выписка)	3года	
		ст.129	
02.4/7-07			
02.4/7-08			
	2.4/8 Кадровое обеспечение и де	елопроизводство	
02.4/8-01	Приказы директора института по	5 лет	
	административно-хозяйственной	ст.20 (б)	
	деятельности	11.20 (0)	
	Manage and the second s		<u> </u>

02.4/8-02	Примори инпомторо но инимори состору	50/75 лет	
02.4/8-02	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, увольнение,	ст.456 а	
	перевод и т.д.)	C1.430 a	
02.4/8-03	Переписка с вышестоящими	5 лет ЭПК	
02.4/0-03	организациями по основным	ст.64	
	направлениям деятельности института	01.04	
02.4/8-04	Журнал регистрации обращений	5 лет	
02.4/0 04	граждан (заявления, жалобы,	ст. 147е	
	предложения, справки)	01. 1170	
02.4/8-05	Журнал регистрации приказов	50/75 лет	
02.1/0 03	директора института по личному	ст.498 а	
	составу	511.150 ta	
02.4/8-06	Журнал регистрации входящей,	5 лет	
	исходящей корреспонденции	ст. 147 г	
02.4/8-07	Журнал выдачи доверенностей	5 лет	
		ст.344 д	
02.4/8-08	Протоколы заседаний экспертной	Постоянно (1)	(1) Передаются на
	комиссии	ст.160	хранение в архив
02.4/8-09	Табель учета рабочего времени	5лет (1)	(1)при опасных и
		ст.421	вредных условиях
0.0 1/0 10			труда -50/75лет
02.4/8-10	Алфавитная книга работников,	50/75 лет	
02 4/0 11	студентов	ст.498 б	
02.4/8-11	Личные дела студентов	75 лет ЭПК	
02.4/8-12	A	ст.1099	(1) II
02.4/8-12	Акты о выделении дел к уничтожению	Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.4/8-13	Описи на дала парадонии за в сруги	3 года (1)	(1) Структурных
02.4/6-13	Описи на дела, переданные в архив	ст.130	подразделений-3
		C1.130	года после
			утверждения
			(согласования)
02.4/0.14		2	описей.
02.4/8-14	Номенклатура дел института (выписка)	3года 120	
02 4/9 15		ст.129	
02.4/8-15			
02.4/8-16	2.4/0.Covvey va nag	NAT MOG MOCES	
02.4/0.01	2.4/9 Социально-воспитате		
02.4/9-01	Приказы директора института по	5 лет	
02.4/9-02	вопросам воспитательной работы	ст.20 (б)	(1)при отсутствии
02.4/9-02	Годовой план по воспитательной работе	1 год (1) Ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/9-03	Голорой отнот не ресуультого и		(1)при отсутствии
02.4/9-03	Годовой отчет по воспитательной	1 год (1) Ст. 1170	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/9-04	работе	Ст.1179 5 лет	тодовых постолни
02.4/9-04	Журнал регистрации приказов	5 лет ст.147 в	
	директора института по вопросам	СТ.14/В	
02.4/9-05	воспитательной работы	2 2022 (1)	(1) CTDVICTVIDIU IV
02.4/9-03	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3
		C1.130	года после
			утверждения

			(согласования)
02.4/9-06	Номоничностура под (рудинака)	Згода	описей.
02.4/9-00	Номенклатура дел (выписка)	ст.129	
02.4/9-07			
02.4/9-08			
	2.4/10 Библиотек	a	
02.4/10-01	Учетные документы фонда библиотеки	До	
	(книги суммарного учета, книги	ликвидации	
	индивидуального учета)	библиотеки	
		ст.1448	
02.4/10-02	Инвентарные книги учета	До	
	библиотечных фондов	ликвидации	
		библиотеки	
		ст.1448	
02.4/10-03	Карточки формуляров читателей	3года (1)	(1)после выбытия из
		ст.1457	числа читателей
02.4/10-04	Каталоги (систематические,	До	
	алфавитные, предметные, электронные)	ликвидации	
	учета книг	библиотеки,	
		справочно-	
		информацион	
		ного фонда	
02 4/10 05	Nr	ст.1446	
02.4/10-05	Журнал учета подписных изданий	3года ст.1419	
02.4/10-06	Годовые планы работы библиотеки	1 год (1)	(1)при отсутствии
02.4/10-00	1 одовые планы расоты сиолистеки	ст.1175	годовых -Постоянно
02.4/10-07	Годовой отчет о работе	1 год (1)	(1)при отсутствии
02.4/10-07	1 одовой отчет о расоте	ст.1179	годовых -Постоянно
02.4/10-08	Акты проверки справочно-	1год (1)	(1)после следующей
02.1110 00	информационного фонда библиотеки	ст.1449	проверки
02.4/10-09	Акты списания книг и периодических	5 лет (1)	(1)после следующей
	изданий справочно-информационного	ст.1450	проверки
	фонда библиотеки		
02.4/10-10	Журнал регистрации инструктажей по	45 лет	
	вопросам охраны труда на рабочем	ст.448а	
	месте		
02.4/10-11	Журнал учета инструктажей по	3 года	
	пожарной безопасности	ст.1815	
02.4/10-12	Описи на дела, переданные в архив	3 года (1)	(1) Структурных
		ст.130	подразделений-3
			года после утверждения
			(согласования)
			описей.
02.4/10-13	Номенклатура дел (выписка)	3года	
		ст.129	
02.4/10-14			
02.4/10-15			
02.4/10-16			

2.4/11 Архив					
02.4/11-01	Паспорт архива института	Постоянно ст.31			
02.4/11-02	Описи дел института постоянного хранения	Постоянно (1) ст. 152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации		
02.4/11-03	Описи дел по личному составу сотрудников и студентов	Постоянно (1) ст. 152	(1 в госархив передаются при ликвидации организации		
02.4/11-04	Описи дел временного (до 10 лет) срока хранения	Постоянно (1) ст. 152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации		
02.4/11-05	Разрешения о допуске пользователей к архивным документам	5 лет ст. 156			
02.4/11-06	Заявки учета выдачи дел во временное пользование	Згода (1) ст. 157	(1) после возвращения документов		
02.4/11-07	Протоколы, акты выемки дел, документов	3 года (1) ст. 158	(1) после возвращения документов		
02.4/11-08	Журналы учета выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.	5 лет ст.161			
02.4/11-09	Копии архивных справок, выданных по запросам физических и юридических лиц	5 лет ЭПК ст. 162			
02.4/11-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года ст.1815			
02.4/11-11	Номенклатура дел (выписка)	3 года ст. 129			
02.4/11-12					
02.4/11-13					

Начальник отдела ОДО

Elevey !-

Т.И.Коняева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»

от 20.12.2024 № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году в ФГБОУ ВО «ЛГУ им.В.Даля»

По срокам хранения	Количество	В том числе	
	всего	переходящих	С отметкой
			ЭПК»
1			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			