

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

В.Д.Рябичев

« 23 »

2024

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2025 год

№

Луганск

(место составления)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.Базовый университет				
01. Институты/факультеты				
*-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам (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 (копии)		ДМН ст. 20	Подлинники в отделе ОДО
*-03	Приказы ректора по контингенту студентов(копии)		ДМН ст.456a	Подлинники в ОК
	Приказы ректора по личному составу (копии)		ДМН ст.456a	Подлинники в ОК
*-04	Распоряжения директора/декана по учебно- административным вопросам		5 лет ст. 20 б	
*-05	Утвержденные списки членов Ученого совета факультета и методических комиссий		5лет ст. 524	
*-06	Протоколы заседаний Ученого совета факультета		Постоянно ст. 1172	Передаются на хранение в архив Университета

*-07	Протоколы, постановления учебно-методических комиссий, документы к ним (представления, отчеты, выписки)		Постоянно ст.1234	Передаются на хранение в архив Университета
*-08	Протоколы, постановления стипендиальных комиссий, документы к ним (заявления, справки)		5 лет ст.1002	
*-09	Переписка с организациями и гражданами по основной (профильной) деятельности факультета		5л ЭПК ст.64	
*-10	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	

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

01.8 Институт дополнительного профессионального образования и дистанционного обучения				
01.8-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, Рособрнадзор России и т.д. (копии)		ДМН ст.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 аттестационных комиссий по защите итоговой аттестационной работы		Постоянно Ст.1134	Передаются на хранение в архив Университета
01.8-18	Экзаменационные письменные работы слушателей (курсовые, контрольные работы, рефераты и др. виды текущего контроля)		1 год ст.516	
01.8-19	Расписание, графики о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год ст.532	
01.8-20	Ведомости учета успеваемости слушателей		5 лет ст.524	
01.8-21	Журнал выдачи дубликатов документов об окончании института		50 лет ст.526 а	
01.8-22	Книга регистрации выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов о профессиональной переподготовке		50 лет ст.526 а	
01.8-23	Заявления слушателей (о приеме, перезачете дисциплин, академическом отпуске и др.)		5 лет (1) ст.1007	(1)не включенные в состав личного дела
01.8-24	Журнал регистрации договоров, соглашений, контрактов, договоров-намерений, договоров о сетевом взаимодействии		5 лет ст.1024	
01.8-25	Договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам		5 года (1) ст.529	(1)после истечения срока действия договора
01.8-26	Журнал регистрации выдачи справок с места учебы		5 лет ст.1104 д	
01.8-27	Студенческие билеты, зачетные книжки		5 года (1) ст.1108	(1)после окончания образовательной организации
01.8-28	Журнал учета выдачи зачетных книжек		3 года (1) ст.1109	(1)после окончания образовательной организации
01.8-29	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
01.8-30	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
01.8-31	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет ст.448ж	
01.8-32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
01.8-33	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
01.8-34	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
01.8-35	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица

01.8-36	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в 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				
*-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по учебно-методическим вопросам (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 (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
*-03	Приказы ректора по личному составу (копии)		ДМН ст.456а	Подлинники в ОК
*-04	Приказы и распоряжения директора/декана по учебно-административным вопросам (копии)		ДМН ст. 20 б	Подлинники в директорате/факультете
*-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 комиссий (копии)		ДМН ст.1129	Подлинники в Дууп
*-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 преподавателей 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/институте
*-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	Договора о практической подготовке студентов (копии)		5 лет (1) ст.1159	(1)после истечения срока действия договора; Подлинники в отделе практики
*-28	Журнал регистрации договоров о практической подготовке студентов		3 лет ст.1161	
*-29	Отчеты студентов о прохождении практики (включая отзыв руководителя практики)		5 лет ст.1166	
*-30	Годовые планы работы кафедры		1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-31	Годовые отчеты о работе кафедры		1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-32	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет ст.1153	
*-33	Экзаменационные билеты по проведению промежуточной и итоговой аттестации		5 лет ст.1135 ст.1136	
*-34	Экзаменационные письменные работы, индивидуальные задания, контрольные работы студентов		1 год ст.1139	
*-35	Планы повышения квалификации и индивидуальные планы профессионального роста профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет (1) ст.517	(1)присланные для сведения - ДМН
*-36	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст.518	
*-37	Годовые планы научно-исследовательской работы кафедры		1 год ст.1177	
*-36	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год (1) ст.1181	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
*-37	Рецензии, отзывы и заключения кафедры на учебные пособия и научные работы		5 лет ЭПК ст.1231	
*-38	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет ст.147 г	
*-39	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
*-40	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
*-41	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет ст.448ж	
*-42	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
*-43	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК

*-44	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в 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 структурного подразделения, согласно Оглавления сводной номенклатуры университета

02.5/10 Спортивный клуб «Далевец»

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

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

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

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

01.14-11	Расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации		5 лет ст.1087	
01.14-12	Ведомости распределения учебно-педагогической нагрузки преподавателей кафедры на учебный год		5 лет ст.1095	
01.14-13	Экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы		5 лет ст.1136	
01.14-14	ВКР бакалавров, магистров		5 лет (1) ст.1171	(1)отмеченные первыми премиями на конкурсах - Постоянно
01.14-15	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
01.14-16	Программы производственной практики студентов		1год (1) ст.1163	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
01.14-17	Документы (списки организаций, направления на практику) об организации и проведении практики студентов		5 лет ст.1160	
01.14-18	Договора о практической подготовке студентов		5 лет (1) ст.1159	(1)после истечения срока действия договора
01.14-19	Журнал регистрации договоров о практической подготовке студентов		3 лет ст.1161	
01.14-20	Отчеты студентов о прохождении практики (включая отзыв руководителя практики)		5 лет ст.1166	
01.14-21	Годовые планы работы кафедры		1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
01.14-22	Годовые отчеты о работе кафедры		1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
01.14-23	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет ст.1153	
01.14-24	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		5 лет ст.1135	
01.14-25	Экзаменационные письменные работы, контрольные работы студентов		1 год ст.1139	
01.14-26	Курсовые работы (проекты)		2 года ст.1137	
01.14-27	Журнал регистрации курсовых работ, ВКР		2 года ст.1138	
01.14-28	Планы повышения квалификации и индивидуальные планы профессионального роста профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет (1) ст.517	
01.14-29	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст.518	

01.14-30	Рецензии, отзывы и заключения кафедры на учебные пособия и научные работы		5 лет ЭПК ст.1231	
01.14-31	Журнал регистрации курсовых работ, ВКР		2 года ст.1138	
01.14-32	Студенческие билеты, зачетные книжки		5 года (1) ст.1108	(1)после окончания образовательной организации
01.14-33	Журналы учета выдачи зачетных книжек, студенческих билетов.		3 года (1) ст.1109	(1)После окончания обучения
01.14-34	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
01.14-35	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
01.14-36	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
01.14-37	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
01.14-38	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
01.14-39	Положение о кафедре (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
01.14-40	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
01.14-41	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
01.14-42	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
01.14-43	Номенклатура дел кафедры (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
01.14-44				
01.14-45				
1.14/1. Студенческий учебно-воспитательный центр «Мы и мир»				
01.14/1-01	Положение об Центре (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
01.14/1-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО
01.14/1-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
01.14/1-04	Годовой план работы центра		1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно

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

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

01.15/2-07	Личные дела студентов, которые окончили Колледж или были отчислены со старших курсов		75 лет ЭПК ст.1099	Отчисленных со 2-4 курсов – 15л., отчисленных с 1 курса – 5л.
01.15/2-08	Книга учета выдачи дипломов об окончании Колледжа		75 лет ст.1052	
01.15/2-09	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам		50/75 лет ст.498 в	
01.15/2-10	Журнал учета выдачи справок о стаже и месте работы		5 лет ст.498 д	
01.15/2-11	Журнал учета выдачи справок в военкомат студентам		3 года ст.1104 з	
01.15/2-12	Журнал регистрации распоряжений ректора университета о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5лет ст.498 ж	
01.15/2-13	Журнал регистрации направлений на медосмотр работников Колледжа (медицинские книжки работников)		3 года ст.1917	
01.15/2-14	Студенческие билеты, зачетные книжки		5лет (1) ст.1108	(1)после окончания образовательной организации
01.15/2-15				
01.15/2-16				
01.15/3 Учебная часть				
01.15/3-01	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст.1153	
01.15/3-02	Объем и распределение учебной нагрузки по преподавателям (тарификационные списки)		5 лет ст.1095	
01.15/3-03	Учебные планы по направлениям подготовки/специальности		5 лет ЭПК (1) ст.1140	
01.15/3-04	Рабочие программы учебных дисциплин проф. модуля		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1)не включенные в состав основной образовательной программы
01.15/3-05	Зачетно-экзаменационные билеты (контрольно-оценочные средства для проведения ПА, ГИА)		5 лет ст.1135	
01.15/3-06	Расписание занятий		5 лет ст.1087	
01.15/3-07	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет ст.1136	Сводные – не менее 25л.
01.15/3-08	Выпускные квалификационные работы		5 лет (1) ст.1171	(1)отмеченные первыми премиями на конкурсах - Постоянно
01.15/3-09	Курсовые работы (проекты)		2 года 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 книжек, студенческих билетов.		3 года (1) ст.1109	(1)После окончания обучения
01.15/3-13	Журналы учета выдачи справок – вызовов студентам, совмещаемых работу с обучением		1 год ст.1104 е	
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	
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 практики				
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 организации и проведении практики студентов		5 лет ст.1160	
01.15/4-03	Договора о практической подготовке студентов		5 лет (1) ст.1159	(1)после истечения срока действия договора
01.15/4-04	Журнал регистрации договоров о практической подготовке студентов		3 года ст.1161	
01.15/4-05	Отчеты студентов о прохождении практики (включая отзыв руководителя практики)		5 лет ст.1166	
01.15/4-06				
01.15/5 Отдел охраны труда				
01.15/5-01	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45л. ст.423а	
01.15/5-02	Журнал регистрации вводного инструктажа по вопросам охраны труда		45л. ст. 448а	
01.15/5-03	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
01.15/5-04	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет 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 структурные подразделения				
*-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) ст.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 ст.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 сдачи-приемки 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 ст.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) ст.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 - 50/75лет
03.2-40	Документы (лимиты, сведения, оперативные отчеты об израсходовании бензина, горюче-смазочных материалов, запасных частей)		1год (1) ст.1750	(1)при условии проведения проверки
03.2-41	Документы (договоры, счета, накладные, счета-фактуры акты) на приобретение программных продуктов и оплату работ		5лет ст.339	
03.2-42	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены 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 пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.2-47	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет 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 кадров				
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 ст.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 № Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 476 б, в	
03.3-19	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и т. д)		До востребования (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 Университета
03.3-41	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.151	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.448а	
03.4-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.4-11	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.4-12	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.4-13	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.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				
03.5. Отдел охраны труда и безопасности жизнедеятельности				
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 предварительные 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, лечебно-профилактическим 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, лечебно-профилактическим 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, лечебно-профилактическим питанием		1 год ст.452	
03.5-15	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст.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 пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.5-20	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.5-21	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет ст.448ж	
03.5-22	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.5-23	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.5-24	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.5-25	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.5-24				
03.5-25				

03.6. Отдел организации документооборота

03.6-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, Минобрнауки РФ, МОН ЛНР (копии)		ДМН ст.1(1)	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно; (1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.6-02	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст.20 (а)	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-03	Приказы ректора по административно-хозяйственной и учебной деятельности		5 лет ст.20 (б)	
03.6-04	Приказы ректора по начислению стипендии и материальной помощи		Постоянно ст.1293	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-05	Распоряжения ректора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.20 (б)	
03.6-06	Устав Университета		Постоянно ст. 30	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-07	Коллективный договор		Постоянно ст. 402	Передаются на хранение в архив Университета
03.6-08	Свидетельства: а) государственной регистрации (копии) б) постановке на учет в налоговых органах (копии)		а) ДЗН ст.58 б) ДМН ст.25	а) подлинники в первом отделе; б) подлинники в бухгалтерии
03.6-09	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности (копии)		ДЗН ст. 971	Подлинники в ДБиАЗ
03.6-10	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 179	

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

03.6/1-02	Описи дел по личному составу сотрудников и студентов		Постоянно(1) ст.152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.6/1-03	Описи дел временного (до 10 лет) срока хранения		Постоянно(1) ст.152	(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) Постоянно б) 50/75 лет в) 3 года ст. 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	

03.6/1-18	Справочная картотека по личному составу студентов, сотрудников		50/75лет ЭПК ст.476	
03.6/1-19	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.6/1-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.6/1-21	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.6/1-22	Положение об архиве (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.6/1-23	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.6/1-24				
03.6/1-25				
03.7. Отдел закупок				
03.7-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по деятельности отдела (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.7-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО
03.7-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.7-04	Конкурсная документация, реестр принятых предложений, протокол оценки, отчет о результатах и т.д.		5лет ЭПК ст.248	
03.7-05	Запрос ценовой информации, ценовые предложения, заключения, составленные в ходе проведения запроса		10 лет ЭПК ст.252	
03.7-06	Протоколы заседания комиссии по конкурсным торгам по допороговым закупкам, конкурсным торгам		3 года (1) ст.237 6 лет (1) ст.236	(1)с момента начала закупки
03.7-07	Переписка по осуществлению закупок для нужд Университета		3года ст.246	
03.7-08	Заявки на закупку, приобретение товаров, работ и услуг для проведения конкурсных торгов, запроса ценовых предложений		6 лет (1) ст.236	(1)с момента начала закупки
03.7-09	Заявки на закупку, приобретение товаров, работ и услуг для проведения мониторинга		3 года (1) ст.237	(1)с момента начала закупки
03.7-10	Планы, графики закупок		6 лет ст.229	

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

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 арендных отношений				
03.9-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам деятельности отдела (копии)		ДМН ст.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.206	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 ст.31	Подлинники в отделе ОДО

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

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) ст.1122	(2)После истечения срока договора
03.10-26	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
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-исследовательская часть				
03.11/1 Отдел организации научных исследований				
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 ст.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) ст.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				
03.11/2 Информационно- аналитический отдел				
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	Заявки на выдачу патента РФ на изобретение и документы к ним (решения, уведомления, извещения, заявления, отчеты и т.д.)		5 лет (1) ст.777	(1)После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
03.11/2-04	Заявки на выдачу патента РФ на полезную модель и документы к ним (решения, уведомления, извещения, заявления, отчеты и т.д.)		5 лет (1) ст.777	(1)После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
03.11/2-05	Заявки на выдачу патента РФ на промышленный образец и документы к ним (решения, уведомления, извещения, заявления, отчеты и т.д.)		5 лет (1) ст.777	(1)После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
03.11/2-06	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства) на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, базы данных)		Постоянно (1) ст.781	(1)По аннулированным-до минования надобности; Передаются на хранение в архив Университета
03.11/2-07	Переписка по регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности		5 лет ст.804	
03.11/2-08	Базы данных Государственного патентного фонда и иных патентных фондов и документы по их ведению (патентная документация, нормативно-технические документы, методические указания, бюллетени и т. д)		Постоянно ст.766	Передаются на хранение в архив Университета
03.11/2-09	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.11/2-10	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.11/2-11	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.11/2-12				
03.11/2-13				
03.12. Департамент экономики и финансов				
03.12-01	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
03.12-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего			(1)Относящиеся к деятельности

	образования РФ по вопросам работы планирования и финансирования (копии)		ДМН ст.2(1)	университета - Постоянно; 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.20а	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.321б 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.448а	
03.12-15	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.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 управления учебным процессом				
03.13/1 Учебный 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.456а	Подлинники в ОК
03.13/1-04	Переписка с организациями, предприятиями и гражданами по учебной деятельности		5л ЭПК ст.64	
03.13/1-05	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, консультаций, зачетов, экзаменов, заседаний ГЭК		5 лет ст.1087	
03.13/1-10	Протоколы заседаний ГЭК по государственной итоговой аттестации и присвоению квалификации		Постоянно ст.1130 ст.1131	Передаются на хранение в архив Университета
03.13/1-11	Отчеты председателей ГЭК о работе комиссий по направлениям и специальностям		Постоянно ст.1129	Передаются на хранение в архив Университета
03.13/1-12	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет ст.1153	
03.13/1-13	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр		5 лет ст.1095	
03.13/1-14	Оперативные статистические отчеты о движении контингента обучающихся		ДМН ст.386	
03.13/1-15	Заявления на выдачу дубликатов дипломов и приложений		5л ЭПК ст.1152	
03.13/1-16	Журнал учета выдачи дипломов и дубликатов		75 лет ст.1052а	
03.13/1-17	Журнал регистрации и учета бланков строгой отчетности (дипломы, приложения и т.д.)		75 лет ст.1052д	
03.13/1-18	Протоколы, выписки, заявления по вопросам назначения стипендий Президента РФ		5 лет ЭПК ст. 996	
03.13/1-19	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.13/1-20	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.13/1-21	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.13/1-22	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.13/1-23	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.13/1-24	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.13/1-25	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.13/1-26	Положение о департаменте, отделах (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.13/1-27	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО

03.13/1-28				
03.13/1-29				
03.13/2 Учебно-методический 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	
03.13/2-07				
03.13/2-08				
03.13/3 Отдел практики и трудоустройства				
03.13/3-01	Приказы и распоряжения ректора по практической подготовке студентов (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.13/3-02	Положение о практической подготовке обучающихся (копия)		ДЗН ст.1157	Подлинники в отделе ОДО
03.13/3-03	Утвержденные рабочие программы по практической подготовке студентов		1год ст.1163	*Электронная база программ – на кафедрах
03.13/3-04	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о трудоустройстве выпускников		5л ЭПК ст.64	
03.13/3-05	Договоры с предприятиями, учреждениями, организациями о прохождении практики обучающимися		5 лет ст.1159	(2)После истечения срока действия договора
03.13/3-06	Отчеты руководителей практик		5 лет ст.1168	
03.13/3-07	Журнал регистрации договоров по практике		3года ст.1161	
03.13/3-08	Сводные годовые отчеты Университета по практической подготовке студентов		5 лет ст.534	
03.13/3-09				
03.13/3-10				
03.13/3-11				

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 международного 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 ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.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.

03.15/1-13	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст.147 г	
03.15/1-14	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст.380	
03.15/1-15	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.15/1-16	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.15/1-17	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет ст.448ж	
03.15/1-18	Должностные инструкции сотрудников департамента (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.15/1-19	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.15/1-20	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.15/1-21	Положения департамента международных отношений (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.15/1-22				
03.15/1-23				
03.15/2- отдел по работе с иностранными студентами				
03.15/2-01	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
03.15/2-02	Постановления, приказы Минобрнауки РФ, МВД РФ, МВД ЛНР и т.д., относящиеся к деятельности отдела (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.15/2-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной работе отдела (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.15/2-04	Докладные, служебные записки, информационные письма по профильной деятельности		5лет ЭПК ст.47	
03.15/2-05	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти		5лет ЭПК ст.1394	
03.15/2-06	Переписка с другими организациями по профильным направлениям деятельности		5лет ЭПК ст.1384	

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

03.15/3-08	Сведения о движении иностранных студентов из стран эндемичных по малярии		5 лет ст.1101	
03.15/3-09	Лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением (копии)		ДЗН ст.968	Подлинники в ДБиАЗ
03.15/3-10	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации (копии)		ДЗН ст. 58	Подлинники в ДБиАЗ
03.15/3-11	Опись личных дел иностранных студентов, не зачисленных на обучение		Постоянно (1) ст.152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
03.15/3-12	Личные дела иностранных студентов		75 лет ЭПК ст.1099	
03.15/3-13	Книга учета выбытия личных дел в другие организации		3 года (2) ст. 170	(2)после возвращения
03.15/3-14	Журнал учета выдачи-возврата оригиналов документов из личных дел		1 год ст.1104а	
03.15/3-15	Журналы регистрации заявлений иностранных граждан, поступающих в Университет		5 лет ст.147е	
03.15/3-16	Журнал регистрации академических справок, справок о периоде обучения		5 лет ст.148з	
03.15/3-17	Копии архивных справок, ответов на запросы организаций		5 лет ЭПК ст.162	
03.15/3-18	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст.147г	
03.15/3-19	Сведения, отчеты по разделу «Международная деятельность»		5 лет ЭПК ст.1394	
03.15/3-20	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.15/3-21	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.15/3-22	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.15/3-23				
03.15/3-24				
03.16. Департамент социально-гуманитарной и воспитательной работы				
03.16-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по деятельности департамента (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Относящиеся к деятельности университета - Постоянно; Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания

03.16-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по работе департамента и основной деятельности Университета (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.16-03	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности департамента		5 лет ЭПК ст.1299	
03.16-4	Положение департамента социально-гуманитарной и воспитательной работы (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.16-05	Годовой план работы департамента		1 год (1) ст.207	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.16-06	Годовой отчет		1 год (1) ст.225	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
03.16-07	Документы (заявки, пресс-релизы, планы и др.) по проведению мероприятий по воспитательной и социальной работе		5 лет ЭПК ст.1306	
03.16-08	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.16-09	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.16-10	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.16-11	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.16-12	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.16-13	Должностные инструкции сотрудников департамента (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.16-14	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.16-15	Номенклатура дел департамента (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.16-16				
03.16-17				
03.17. Департамент административно-хозяйственной части				
03.17/1. Эксплуатационно-технический отдел				
03.17/1-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего			(1)Относящиеся к 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.448а	
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) ст.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 поставок				
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) ст.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				
03.17/4. Отдел ремонта				
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, исполнительная документация по текущему ремонту (копии)		ДМН ст.282	Подлинники в ЭТО
03.17/4-04	Документы (акты, заявки, докладные, переписка) о состоянии зданий и проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ст.1722	
03.17/4-05	Докладные, служебные записки структурных подразделений по основной деятельности отдела		5лет ЭПК ст.47	
03.17/4-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены 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.448а	
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 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 ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.17/5-05	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.17/5-06	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
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 вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.17/6-09	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.17/6-10	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет ст.448ж	

03.17/6-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.17/6-12	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
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 главного 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, 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
03.17/7-03	Служебные записки, информационные письма по профильной деятельности отдела		5лет ЭПК ст.47	
03.17/7-04	Эксплуатационно-техническая документация (инструкции, нормы и правила)		3 года (1) ст.1704	(1)после списания 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) ст.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

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

03.18/2-10	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.494	
03.18/2-11	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.18/2-12	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.18/2-13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.18/2-14	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.18/2-15	Положение об отделе (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.18/2-16	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная 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 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
03.18/3-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по работе департамента и основной деятельности Университета (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.18/3-03	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, организациями по основной деятельности центра		5л ЭПК ст.64	
03.18/3-04	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.18/3-05	Документы (акты, инструкции, положения, порядки, схемы) по информационной безопасности		5 лет ст.1774	
03.18/3-06	Документы (акты, инструкции, положения) по информатизации образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.184	
03.18/3-07	Журнал по экземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых		5 лет ст.1786	

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

03.18/4-06	План реагирования на чрезвычайные ситуации персонала и учащихся Университета		ДЗН ст.1825	
03.18/4-07	Отчеты о выполнении планов работ по ГО и АТЗ		5 лет ст.1818	
03.18/4-08	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков		3 года ст.1798	
03.18/4-09	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.18/4-10	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.18/4-11	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.18/4-12	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.18/4-13	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.18/4-14	Положение об отделе (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.18/4-15	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в 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 по исполнению Конвенции о правах инвалидов		5лет ЭПК ст.1284	
03.19-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности центра (копии)		ДМН ст.20	Подлинники в отделе ОДО
03.19-04	Документы о реализации мероприятий по созданию и развитию РУМЦ		5 лет ст.1282	
03.19-05	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.19-06	Программы, планы по обеспечению условий для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья		5лет ЭПК ст.1272	

03.19-07	Программы, планы по коррекции нарушений развития и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья		5лет ЭПК ст.1273	
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.448а	
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. Психологическая 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 социально-психологического тестирования обучающихся		5лет ст.1346	

03.20-07	Информированные согласия на проведение социально-психологического тестирования		До отчисления обучающегося ст.1345	
03.20-08	Положение об отделе (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.20-09	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.20-10	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.20-11	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.20-12	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.20-13	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.20-14	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.20-15				
03.20-16				
03.21. Издательство				
03.21-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам издательства (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.21-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО
03.21-03	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.21-04	Рабочие экземпляры рукописей (с авторской правкой)		5 лет ст.1418	
03.21-05	Макеты сборников статей и тезисов докладов		ДМН ст.1422	
03.21-06	Журнал регистрации рукописей, принятых в работу		5 лет ст.1430	
03.21-07	Протоколы заседаний редакционно-издательской комиссии		Постоянно ст.1434	Передаются на хранение в архив Университета
03.21-08	Свидетельство о регистрации научного журнала «Вестник»		Постоянно ст.1425	
03.21-09	Сигнальные экземпляры изданий		10 лет ЭПК ст.1438	

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 ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.21-15	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
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 оперативной полиграфии				
03.22-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам полиграфии (копии)		ДМН ст.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.206	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 имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.22-08	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.22-09	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.22-10	Положение об отделе (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.22-11	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.22-12	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.22-13	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.22-14	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.22-15	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.22-16				
03.22-17				
03.23. Приемная комиссия				
03.23-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ, Минобрнауки РФ, МОН ЛНР по вопросам деятельности приемной комиссии (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.23-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности приемной комиссии (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО
03.23-03	Решения Ученого совета Университета по вопросам деятельности приемной комиссии (копии)		ДМН ст.19 г	Подлинники в совете
03.23-04	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.23-05	Планы и отчеты работы приемной комиссии		5 лет ст.1111	
03.23-06	Правила приема в Университет (копии)		ДМН ст.1085	Подлинники в отделе ОДО
03.23-07	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст.1112	
03.23-08	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		10 лет ст.1114	

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

03.24-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)		ДМН ст.206	
03.24-03	Решения Ученого совета Университета по вопросам деятельности Центра (копии)		ДМН ст.19 г	Подлинники в совете
03.24-04	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.24-05	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фото-фоно-видеодокументы) о деятельности Университета, подготовленные Центром		5лет ЭПК ст.50	
03.24-06	Документы (планы, презентации, интервью, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фото-фоно-видеодокументы) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		5лет ЭПК ст.1406	
03.24-07	Информация (сведения, справки) размещенная на официальных сайтах университета в сети «Интернет»		3 года ст.1401	
03.24-08	Медиаплан мероприятий Университета		5лет ЭПК ст.204	
03.24-09	Свидетельства о регистрации сайта, газеты		Постоянно ст.1425	
03.24-10	Положение об Центре (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.24-11	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.24-12	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.24-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.24-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.24-15	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.24-16	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми

03.24-17	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.24-18	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.24-19	Номенклатура дел Центра (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.24-20				
03.24-21				
03.25. Центр патриотического воспитания и добровольческих инициатив молодежи				
03.25-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО
03.25-02	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.25-03	Положение об Центре (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.25-04	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.25-05	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.25-06	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.25-07	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.25-08	Номенклатура дел Центра (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.25-09				
03.25-10				
03.26. Центр компетенций				
03.26-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО
03.26-02	Переписка со структурными подразделениями университета по основной деятельности (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
03.26-03	Положение об Центре (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.26-04	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.26-05	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.26-06	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК

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. Координационный 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.206	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 «Научно-методическое 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 ст.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 «Университетский вестник»				
03.28-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственной деятельности (копии)		ДМН ст.206	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-образовательный центр				
03.29-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Центра (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в 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-фоно-видеодокументы 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 ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица

03.29-08	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в 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 комплекс				
03.30-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров, по деятельности Музея (копии)		ДМН ст.206	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 (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.30-17	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.30-18				
03.30-19				
03.31. Научная библиотека				
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-информационного 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) ст.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 изданий справочно-информационного фонда библиотеки		5 лет (1) (2) ст.1450	(1)после следующей проверки (2)для включения в Национальный библиотечный фонд-Постоянно
03.31-14	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.31-15	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.31-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.31-17	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.31-18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3г ст.1815	
03.31-19	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.31-20	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.31-21	Журнал регистрации инструктажей по электробезопасности		5 лет ст.448ж	
03.31-22	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.31-23	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.31-24	Положение об научной библиотеке (копия)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.31-25	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.31-26				
03.31-27				
03.32. Медицинский центр				
03.32-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства здравоохранения РФ (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
03.32-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.206	
03.32-03	Переписка со структурными подразделениями университета по		5лет ЭПК 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 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.206	
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 ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.332	(1)после смены материально ответственного лица
03.33-08	Опись о проведении инвентаризации имущества (копии)		ДЗН ст.372	Подлинники в материальном отделе
03.33-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
03.33-10	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
03.33-11	Положение об студенческом городке (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО
03.33-12	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
03.33-13	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
03.33-14	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
03.33-15	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
03.33-16	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО
03.33-17				
03.33-18				

II. Обособленные структурные подразделения

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

2.1/1 Директорат факультета

02.1/1-01	Положение Краснодарского 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 университета
02.1/1-06	Решения, протоколы, акты, приказы о создании факультета, его реорганизации, переименовании		Постоянно ст.27	Передаются на хранение в архив
02.1/1-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности (копии)		ДМН ст.206	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.1/1-08	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности факультета		5 лет ЭПК ст.64	
02.1/1-09	Переписка со структурными подразделениями университета (служебные записки, заявки, письма)		5лет ЭПК ст.47	
02.1/1-10	Доверенности, выданные руководителям факультета		5 лет (1) ст.35	(1)после истечения срока доверенности или ее отзыва
02.1/1-11	Утвержденная инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.5	Передаются на хранение в архив
02.1/1-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и другое) и документы к ним		5 лет ЭПК ст.121	
02.1/1-13	Журнал регистрации приказов и распоряжений директора административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.147 в	
02.1/1-14	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст.147 г	
02.1/1-15	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.147 е	
02.1/1-16	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		75 лет ст.1104 ж	
02.1/1-17	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда		45 лет ст.448а	
02.1/1-18	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст.432	(1)после замены новыми
02.1/1-19	Должностные инструкции работников (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в ОК
02.1/1-20	Табели учета рабочего времени сотрудников (копии)		ДМН ст.421	Подлинники в бухгалтерии
02.1/1-21	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/1-22	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/1-23	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1) ст.152	(1) Передаются на хранение в архив

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 филиала				
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 отдел				
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	

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

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

02.1/4-22	Журнал учета выдачи справок работникам		5 лет 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				
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) ст.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

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

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

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

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

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		5 лет (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)		3 года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.1/8-41				
02.1/8-42				
2.1/9 Юрисконсульт				
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 вопросов (копии)		ДМН ст.20 (б)	Подлинники в отделе кадров
02.1/9-03	Должностная инструкция (копии)		ДЗН ст.474	Подлинники в отделе кадров
02.1/9-04	Переписка с предприятиями, организациями, органами власти и правоохранительными органами		5 лет ЭПК ст.64	
02.1/9-05	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/9-06	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/9-07	Номенклатура дел (выписка)		3 года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.1/9-08				

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, пострадавших от несчастных случаев		45 лет ст.448г	
02.1/10-03	Отчеты о травматизме на производстве		5 лет ст.434	
02.1/10-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет 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 организацией санитарного законодательства		5 лет ЭПК ст.453	
02.1/10-08	Акты, предписания по охране труда, докладные записки, отчеты об их выполнении		10 лет ст.435	
02.1/10-09	Списки профессий, программы о прохождении работниками стажировки		5 лет ст.446	
02.1/10-10	Акты, отчеты о пожарно-техническом обследовании и проверке зданий		5лет ст.1813	
02.1/10-11	Список учета первичных средств противопожарной защиты		5лет (1) ст.1816	(1)после замены 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-хозяйственной деятельности (копии)		ДМН ст.20 (6)	Подлинники в отделе кадров

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

02.1/12-04	Учетные документы библиотечного фонда (инвентарные книги, книги суммарного учета библиотечного фонда), каталоги, базы данных		5 лет ст.1448	
02.1/12-05	Акты на списание книг и журналов		5лет (1) ст.1450	(1)после следующей проверки
02.1/12-06	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год ст.1449	
02.1/12-07	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/12-08	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.1/12-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1) ст.152	(1) Передаются на хранение в архив
02.1/12-10	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.1/12-11				
02.1/12-12				

II.2. Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)

2.2. Приемная

02.2/2-01	Положение Стахановского инженерно-педагогического института (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.2/2-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20 а	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.2/2-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.2/2-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов(копии)		ДМН ст.456 а	Подлинники в ОК Университета
02.2/2-05	Приказы директора института по контингенту студентов		50/75 лет ЭПК (1) ст.456 а	(1)по личному составу обучающихся – 75 лет
02.2/2-06	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.20 (б)	
02.2/2-07	Служебные записки, представляемые структурными подразделениями института директору по основным вопросам деятельности		5лет ЭПК ст.47	
02.2/2-08	Переписка института с Минобрнауки РФ, МОН ЛНР, ГУ УМВД ЛНР, ГО МГБ ЛНР, АГС ЛНР, прокуратурой города,		5 лет ЭПК ст.64	

	Администрациями городов по основным вопросам деятельности			
02.2/2-09	Доверенности, выданные руководителям института		5 лет (1) ст.35	(1)после истечения срока доверенности или ее отзыва
02.2/2-10	Журнал регистрации приказов директора института по личному составу студентов		50/75 лет ст.147 б	
02.2/2-11	Журналы учета проверок, ревизий и контроля над выполнением их рекомендаций		10 лет ст.115	
02.2/2-12	Регистрационный журнал входящих и исходящих документов		5 лет 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 ст.40	Подлинники в бухгалтерии
02.2/3-03	Должностные инструкции работников института		50/75 лет ст.474	
02.2/3-04	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)		ДМН ст.456 а	Подлинники в ОК Университета
02.2/3-05	Приказы директора института по личному составу сотрудников		50/75 лет ЭПК ст.456	
02.2/3-06	Приказы директора института о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5 лет (2) ст.456 б	(2) об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда- 50/75 лет
02.2/3-07	Приказы директора института по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.20 (б)	Подлинники в приемной
02.2/3-08	Приказы директора института по контингенту студентов (копии)		ДМН ст.20 (а)	Подлинники в приемной
02.2/3-09	Сводный годовой отчет о наличии кандидатов и докторов наук		ДМН ст.386	
02.2/3-10	Периодический отчет о наличии вакансий, ф. №1		5 лет ст.388	
02.2/3-11	Периодический отчет о принятых работниках, ф. №3		5 лет ст.388	
02.2/3-12	Месячный отчет о наличии у работодателя рабочей силы и ее использование, форма № 4		3 года (2) ст.383 в	(2) при отсутствии годовых - Постоянно

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

				ликвидации организации
02.2/3-33	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(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 не востребовавшихся 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)		5 лет 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)		3 года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/3-42				
02.2/3-43				
2.4. Бухгалтерия				
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) ст.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		5 лет ст.355	
02.2/4-07	Годовая финансовая отчетность с приложениями к ней		Постоянно ст.3216	Передаются на хранение в архив

02.2/4-08	Годовые статистические отчеты по всем дополнительным видам деятельности		Постоянно ст.383 а	Передаются на 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 получение денежных средств и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 344 д	
02.2/4-22	Журнал регистрации хозяйственных договоров и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 344 е	
02.2/4-23	Журнал регистрации выставленных счетов по оплате		5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки
02.2/4-24	Журнал регистрации кассовых документов (расходно- приходные ордера и платежные ведомости)		5 лет ст.344 в	
02.2/4-25	Журнал учета проверок и ревизий		10 лет ст.115	
02.2/4-26	Отчеты, акты, справки документальных ревизий, проверок и аудита финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, в том числе проверок кассы, правильности взыскания налогов		10 лет ст.108	
02.2/4-27	Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы		5лет (1) ст.351	(1)После исполнения
02.2/4-28	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1) ст.152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации
02.2/4-29	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.2/4-30	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.2/4-31	Номенклатура дел бухгалтерии (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/4-32				
02.2/4-33				
2.5. Отдел организации и контроля учебного процесса				
02.2/5-01	Приказы и инструктивные письма, Минобрнауки РФ, МОН ЛНР по учебно-методическим вопросам, вопросам приема на обучение абитуриентов (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
02.2/5-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20 а	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.2/5-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст.20б	Подлинники в отделе ОДО Университета

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

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 жительства и места работы, медицинские справки) абитуриентов, которые не были зачислены		1 год ст.1099 д	
02.2/5-28	Протоколы заседаний отборочной комиссии		5 лет ст.1112	
02.2/5-29	Экзаменационные билеты вступительных экзаменов		5 лет ст.1136	
02.2/5-30	Рабочие учебные программы преподавателей подготовительных курсов		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1)не включенные в состав основной образовательной программы;
02.2/5-31	Программы вступительных экзаменов		5 лет ст.1118	
02.2/5-32	Экзаменационные ведомости вступительных экзаменов		1год ст.1120	
02.2/5-33	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	
02.2/5-34	Графики профориентационной работы		3 г. ст. 1117	
02.2/5-35	Анкеты выпускников школ, лицеев, техникумов		5 лет ст.519	
02.2/5-36	Расписание занятий по подготовительным курсам		1год ст.1088	
02.2/5-37	Расписание вступительных профессиональных экзаменов		1год ст.1086	
02.2/5-38	Журнал посещения слушателями занятий по подготовительным курсам		1 год ст.1098 в	
02.2/5-39	Журналы, картотеки (личные планово-отчетные карточки), ведомости учета часов учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст.1096	
02.2/5-40	Регистрационный журнал исходящих документов		5 лет ст.147 г	
02.2/5-41	Журналы регистрации заявлений на подготовительные курсы		5 лет ст.147 е	
02.2/5-42	Журнал регистрации приема документов от лиц, поступающих в институт		1 год ст.1104 а	
02.2/5-43	Описи дел длительного (более 10 лет) хранения		Постоянно (1) ст.152	(1)в госархив передаются при ликвидации организации

02.2/5-44	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.2/5-45	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных 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				
02.2/5-48				
2.6. Кафедры				
02.2/6-01	Федеральные государственные образовательные стандарты		1год ст.1203	(1)После замены новыми
02.2/6-02	Приказы, распоряжения, письма Министерства науки и высшего образования РФ (копии)		ДМН ст.2(1)	(1)Подлинники хранятся по месту принятия, одобрения, подписания
02.2/6-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст.206	(1) Оригиналы находятся в отделе организации документооборота Университета
02.2/6-04	Приказы, распоряжения директора института (копии)		ДМН ст.206	(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 высшего образования (копии)		ДЗН ст.1027а,б,в	Подлинники на кафедрах в электронном виде; Передаются на хранение в архив
02.2/6-14	Нормативно-методические указания о разработке учебных программ, планов, пособий (копии)		ДМН ст.1227	(1) Оригиналы хранятся в Департаменте управления учебным процессом университета
02.2/6-15	Рабочие учебные планы (копии)		ДМН ст.1140	(1) Оригиналы хранятся в отделе организации и контроля учебного процесса института
02.2/6-16	Рабочие программы учебных дисциплин		5 лет ЭПК (1) ст.1150	(1)не включенные в состав основной образовательной программы;
02.2/6-17	Протоколы заседания кафедры		Постоянно ст.1173	Передаются на хранение в архив института
02.2/6-18	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности кафедры по направлениям деятельности кафедры		ДМН ст.386	
02.2/6-19	Годовые планы, годовые отчеты, технические задания, промежуточные отчеты, заключительные отчеты по научно-исследовательской работе		1 год (1) ст.1181 ст.1171	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.2/6-20	Годовой план работы кафедры		1 год (1) ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.2/6-21	Годовой отчет кафедры		1 год (1) ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.2/6-22	Годовой план издания учебно-методической литературы		1 год ст.1228	
02.2/6-23	Планы повышения квалификации и индивидуальные планы профессионального роста профессорско-преподавательского состава кафедры		5 лет (1) ст.517	
02.2/6-24	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 лет ст.518	
02.2/6-25	Свидетельства о повышении квалификации работников		5 лет ст.525	
02.2/6-26	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет ст.1153	
02.2/6-27	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене материально ответственных лиц		До ликвидации организации	

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

				(согласования) описей.
02.2/6-43	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
02.2/6-44	Номенклатура дел кафедры (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/6-45				
02.2/6-46				
2. 7. Хозяйственный и эксплуатационно-технический отдел				
02.2/7-01	Паспорта зданий, сооружений		До ликвидации организации ст. 1714	
02.2/7-02	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.433	
02.2/7-03	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст.453	
02.2/7-04	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет ст.447	
02.2/7-05	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): по месту проведения;		45 лет (1) ст.429	(1) при вредных и опасных условиях труда- 50/75 лет
02.2/7-06	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях в институте		45 лет (1) ст.449	(1) связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами- Постоянно
02.2/7-07	Журнал регистрации потерпевших от несчастных случаев		45 лет ст.448 г	
02.2/7-08	Журналы регистрации вводного инструктажа по вопросам охраны труда		45 лет 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 организации
02.2/7-11	Номенклатура дел хозяйственного и эксплуатационно-технического отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/7-12				
02.2/7-13				
2.8. Библиотека				
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) ст.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. Профсоюзное бюро				
02.2/9-01	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции) общих, отчетно-выборных, собраний, заседаний		Постоянно ст.974	
02.2/9-02	Списки членов общественной организации		ДЗН	
02.2/9-03	Ведомости о получении материальной помощи членами профсоюза		6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых -50/75 лет
02.2/9-04	Номенклатура дел профсоюзного бюро (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.2/9-05				
02.2/9-06				
02.2/9-07				
2.3. Антрацитовский институт геосистем и технологий (филиал)				
3.1. Директорат				
02.3/1-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		ДМН ст.20 а	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.3/1-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов(копии)		ДМН ст.456 а	Подлинники в ОК Университета
02.3/1-03	Приказы директора института по личному составу студентов		50/75 лет ЭПК ст.456 а	
02.3/1-04	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.20 (б)	
02.3/1-05	Переписка Антрацитовского института геосистем и технологий с Администрацией города Антрацита и Антрацитовского района		5 лет ЭПК ст.64	
02.3/1-06	Положение Антрацитовского института геосистем и технологий и изменения к нему (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.3/1-07	Доверенности, выданные руководителям факультета		5 лет (1) ст.35	(1)после истечения срока доверенности или ее отзыва
02.3/1-08	Акты уничтожения печатей, штампов		3 года ст.137	
02.3/1-09	Регистрационные журналы входящей и исходящей документации		5 лет ст.147 г	
02.3/1-10	Журналы регистрации архивных справок, копий и выписок из документов, выданных по запросам граждан и организаций		5 лет ст.161	
02.3/1-11	Заявления, запросы граждан и организаций о предоставлении		5 лет ЭПК ст.162	

	архивных справок, копий справок, писем, выдержки по их выполнению			
02.3/1-12	Описи дел длительного (более 10 лет) хранения и по личному составу		Постоянно (1) ст.152	Передаются на хранение в архив
02.3/1-13	Книги регистрации выдачи документов с архива		Постоянно (1) ст.152	Передаются на хранение в архив
02.3/1-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
02.3/1-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.3/1-16	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/1-17				
02.3/1-18				
3.2. Бухгалтерия				
02.3/2-01	Положение о бухгалтерии		Постоянно ст.31	Передаются на хранение в архив
02.3/2-02	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии		50/75 лет ст.474	
02.3/2-03	Штатные расписания и перечни изменений к ним		Постоянно ст.40	Передаются на хранение в архив
02.3/2-04	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.279	(1)после смены материально ответственного лица
02.3/2-05	Годовые сметы доходов и расходов, расчеты и изменения к ним		Постоянно ст.263	Передаются на хранение в архив
02.3/2-06	Годовая финансовая отчетность с приложениями к ней		Постоянно ст.3216	Передаются на хранение в архив
02.3/2-07	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
02.3/2-08	Журнал регистрации справок о доходах		5 лет ст.498 д	
02.3/2-09	Журнал регистрации доверенностей на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 344 д	

02.3/2-10	Журнал регистрации хозяйственных договоров и дополнительных соглашений к ним		5 лет 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 товарно-материальных ценностей, счета-фактуры, 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	

02.3/2-25	Журнал регистрации доверенностей на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 344 д	
02.3/2-26	Журнал регистрации хозяйственных договоров и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 344 е	
02.3/2-27	Журнал регистрации выставленных счетов по оплате		5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки
02.3/2-28	Журнал регистрации кассовых документов (расходно- приходные ордера и платежные ведомости)		5 лет ст.344 в	
02.3/2-29	Журнал учета проверок и ревизий		10 лет ст.115	
02.3/2-30	Отчеты, акты, справки документальных ревизий, проверок и аудита финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, в том числе проверок кассы, правильности взыскания налогов		10 лет ст.108	
02.3/2-31	Решение судов, исполнительные листы		5лет (1) ст.351	(1)После исполнения
02.3/2-32	Номенклатура дел бухгалтерии (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/2-33				
02.3/2-34				
3.3. Отдел кадров				
02.3/3-01	Приказы декана факультета по личному составу работников		50/75 лет ЭПК ст.456 а	
02.3/3-02	Годовой отчет о количестве работников, их качественный состав и профессиональное обучение форма № 6-ПВ		5 лет ст.388	
02.3/3-03	Годовой отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении № 6-Т		5 лет ст.388	
02.3/3-04	Квартальный отчет об использовании рабочего времени форма № 3-ПВ		5 лет ст.388	
02.3/3-05	Отчет о наличии вакансий форма № 1		5 лет ст.388	
02.3/3-06	Отчет о принятых работниках форма № 3		5 лет ст.388	
02.3/3-07	Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных документов, выписки из приказов, личные листки по учету кадров, документы по повышению квалификации) сотрудников		50/75 лет ЭПК ст.477	

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

				ликвидации организации
02.3/3-27	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(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-мобилизационный 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 комиссия				
02.3/5-01	Протоколы заседаний отборочной приемной комиссии		5 лет 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 безопасности жизнедеятельности				
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.448а	

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

3.8. Штаб гражданской обороны				
02.3/8-01	Приказы и распоряжения начальника штаба ГО университета по подготовке к новому учебному периоду (копии)		ДМН ст.20 б	Оригиналы в отделе ОДО Университета
02.3/8-02	План проведения мероприятий гражданской обороны		5 лет ст.1818	
02.3/8-03	Справки, ведомости, отчеты, письма о проведении учений и тренировок по гражданской обороне		5 лет ст.1818	
02.3/8-04	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				
3.9. Кафедры				
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	

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

02.3/10-03	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		Постоянно ст.1130	Передаются на хранение в архив
02.3/10-04	Журнал регистрации академических справок		75 лет ст.1104 ж	
02.3/10-05	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст.1136	
02.3/10-06	Номенклатура дел учебного отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.3/10-07				
02.3/10-08				

2. 4. Северодонецкий технологический институт (филиал)

2.4/1 Общий отдел

02.4/1-01	Положение о филиале «Северодонецкий технологический институт» (копии)		ДЗН ст.31	Подлинники в отделе ОДО Университета
02.4/1-02	Свидетельства о государственной регистрации (копии)		ДМН ст. 27	Подлинник в ДБиАЗ
02.4/1-03	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации (копии)		ДМН ст. 58	Подлинники в ДБиАЗ
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 деятельности института		ДМН ст.20 а	Подлинники в ОК Университета
02.4/1-08	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)		ДМН ст.456 а	Подлинники в ОК Университета
02.4/1-09	Приказы директора по финансовым вопросам		5 лет 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	

02.4/1-14	Протоколы общих собраний, конференций трудового коллектива		Постоянно ст.19 з	Передаются на хранение в архив
02.4/1-15	Акты приема учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст.1091	
02.4/1-16	Договора, контракты, свидетельства на право собственности, владения и пользования имуществом		5 лет ЭПК (1) ст.7	(1)после истечения срока действия договора
02.4/1-17	Технические паспорта зданий и сооружений		до ликвидации организации ст.1714 б	
02.4/1-18	Программа развития и модернизации института		ДМН	
02.4/1-19	Доверенности, выданные руководителям института		5 лет (1) ст.35	(1)после истечения срока доверенности или ее отзыва
02.4/1-20	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1)В госархивы передаются при ликвидации организации
02.4/1-21	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.4/1-22	Номенклатура дел отдела (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.4/1-23				
02.4/1-24				
2.4/2 Административно-хозяйственная часть				
02.4/2-01	Приказы директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст.20 (б)	
02.4/2-02	Документы (переписка, акты, заявки, планы) проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		3года ст.1725	
02.4/2-03	Переписка с организациями по вопросам материально-технического обеспечения		3года ст.1706	
02.4/2-04	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		5 лет ст.1692	
02.4/2-05	Книга учета хозяйственного имущества (инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей)		5 лет (1) ст.329	(1)при условии проведения проверки
02.4/2-06	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ст.96 б	
02.4/2-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных 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 Бухгалтерия				
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	Сводные расчетные (расчетно-платежные ведомости) на выдачу заработной платы, пособий, стипендий и др. выплат		6 лет (1) ст.347	(1) при отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
02.4/3-14	Квартальные бухгалтерские отчеты и заключения к ним		5 лет ст.321 в	(1) при отсутствии годовых – постоянно
02.4/3-15	Приемо-сдаточные акты при смене материально-ответственных лиц		5 лет (1) ст.330	(1) после смены материально ответственного лица
02.4/3-16	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала		50/75 лет ЭПК ст.348	
02.4/3-17	Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст.351	(1) После исполнения
02.4/3-18	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ		50/75 лет ст.353	
02.4/3-19	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.1833	
02.4/3-20	Переписка с организациями по финансовым вопросам		5 лет ст.341	
02.4/3-21	Журнал регистрации доверенностей на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 344 д	
02.4/3-22	Журнал регистрации хозяйственных договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 344 е	
02.4/3-23	Журнал регистрации кассовых документов (расходно-приходные ордера, платежные ведомости, исполнительные листы)		5 лет ст. 344 в	
02.4/3-24	Акты, сведения, справки, переписка о взаимных расчетах		5 лет (1) ст.317	(1) После проведения взаиморасчетов
02.4/3-25	Акты списания бланков строгой отчетности		5 лет ст.1052е	
02.4/3-26	Договора об оказании платных образовательных услуг		5 лет (1) ст.1122	(1) после истечения срока действия говора;
02.4/3-27	Табель учета рабочего времени		5 лет (1) ст.421	(1) при опасных и вредных условиях труда -50/75 лет
02.4/3-28	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.4/3-29	Номенклатура дел бухгалтерии (выписка)		3 года ст.129	
02.4/3-30				

2.4/4 Учебная часть				
02.4/4-01	Федеральные государственные образовательные стандарты		1 год ст.1203	(1)После замены новыми
02.4/4-02	Основные профессиональные программы (ОПОП), рабочие программы		Постоянно ст.1027а,б,в	Передаются на хранение в архив
02.4/4-03	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям образовательной деятельности		Постоянно ст.383 а	Передаются на хранение в архив
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 учебно-методической 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 организации
02.4/4-20	Номенклатура дел (выписка)		3года ст.129	Сводная номенклатура в отделе ОДО Университета
02.4/4-21				
2.4/5 Научная часть				
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				
02.4/5-06				
2.4/6 Кафедры				
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

02.4/6-15	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет ст.1153	
02.4/6-16	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы, задания)		5 лет ст.1136	
02.4/6-17	Журналы учета ВКР, курсовых работ, контрольных работ		2 года ст.1138	
02.4/6-18	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст.147 г	
02.4/6-19	Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда на рабочем месте		45 лет ст.448а	
02.4/6-20	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.1815	
02.4/6-21	Журнал учета огнетушителей		5 лет (1) ст.1816	(1)после замены новыми
02.4/6-22	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно (1) ст.151	(1) Передаются на хранение в архив
02.4/6-23	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 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 комиссия				
02.4/7-01	Правила приема студентов в институт (копия)		ДМН ст.1085	Подлинники в отделе ОДО университета
02.4/7-02	Приложения к протоколам заседаний приемной комиссии по вопросу приема абитуриентов		5 лет ст.1112	
02.4/7-03	Журнал регистрации заявлений абитуриентов		1год ст.1104 а	
02.4/7-04	Отчет приемной комиссии о результатах вступительной комиссии		5 лет ст.1111	
02.4/7-05	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 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 делопроизводство				
02.4/8-01	Приказы директора института по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.20 (6)	

02.4/8-02	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, увольнение, перевод и т.д.)		50/75 лет ст.456 а	
02.4/8-03	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности института		5 лет ЭПК ст.64	
02.4/8-04	Журнал регистрации обращений граждан (заявления, жалобы, предложения, справки)		5 лет ст. 147е	
02.4/8-05	Журнал регистрации приказов директора института по личному составу		50/75 лет ст.498 а	
02.4/8-06	Журнал регистрации входящей, исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
02.4/8-07	Журнал выдачи доверенностей		5 лет ст.344 д	
02.4/8-08	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно (1) ст.160	(1) Передаются на хранение в архив
02.4/8-09	Табель учета рабочего времени		5лет (1) ст.421	(1)при опасных и вредных условиях труда -50/75лет
02.4/8-10	Алфавитная книга работников, студентов		50/75 лет ст.498 б	
02.4/8-11	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст.1099	
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 дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения (согласования) описей.
02.4/8-14	Номенклатура дел института (выписка)		3года ст.129	
02.4/8-15				
02.4/8-16				
2.4/9 Социально-воспитательная часть				
02.4/9-01	Приказы директора института по вопросам воспитательной работы		5 лет ст.20 (б)	
02.4/9-02	Годовой план по воспитательной работе		1 год (1) Ст.1175	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/9-03	Годовой отчет по воспитательной работе		1 год (1) Ст.1179	(1)при отсутствии годовых -Постоянно
02.4/9-04	Журнал регистрации приказов директора института по вопросам воспитательной работы		5 лет ст.147 в	
02.4/9-05	Описи на дела, переданные в архив		3 года (1) ст.130	(1) Структурных подразделений-3 года после утверждения

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



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