

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 год

Хранить постоянно
На 253 листах

г. Иркутск

Оглавление

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	6
01 Ректорат	8
02 Секретариат Ученого совета	11
03 Второй отдел	13
05 Лаборатория экологического мониторинга природных и техногенных сред	17
06 Пресс-служба университета	19
07 Группа информационных ресурсов	21
08 Юридическая служба	23
09 Военный учебный центр	26
11 Отдел международных научных и образовательных проектов	31
12 Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов, противодействия идеологии терроризма и профилактики экстремизма	33
13 Отдел мониторинга и менеджмента качества	35
14 Отдел по делам ГО и ЧС	39
15 Отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений	42
16 Институт (дирекция)	44
16-01 Кафедра, центр спортивной подготовки	49
16-01-02 НИЛ, УИЛ, НОЦ, СКБ, Центры, Департаменты, Лаборатории	54
17 Факультет среднего профессионального образования	56
17-01 Геологоразведочный техникум, машиностроительный колледж	59
18 Региональный центр развития инновационной деятельности	64
19 Центр международных инновационных технологий энергопотребления и ресурсосбережения (PO ECORSAT)	66
20 Центр международных сервисов	68
21 Центр электронного обучения	70
22 Учебно-методическое управление	72
22-01 Учебный отдел	74
22-02 Библиотека	77
22-03 Отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ	80
22-04 Центр проектного обучения	83
22-05 Центр карьеры	85
22-06 Центр образовательных программ магистратуры и аспирантуры	88
23 Управление научной деятельности	91

24 Научно-исследовательская часть	93
24-01 Центры, лаборатории и другие подразделения научно - исследовательской части ...	95
25 Управление по спортивным сооружениям	97
25-01 Стадион ИРНИТУ	99
25-02 Физкультурно-оздоровительный комплекс	101
25-03 Учебный физкультурно-оздоровительный центр.....	103
25-04 Центр медикобиологических исследований.....	105
25-05 СОЛ «Политехник»	107
26 Управление информатизации	109
26-01 Отдел информационной инфраструктуры	111
26-02 Отдел информационных систем	112
26-03 Отдел технического обеспечения и ремонта	113
26-04 Отдел прикладных программных средств	114
26-05 Отдел информационной безопасности и документооборота.....	115
26-06 Отдел информационно-технологического обеспечения учебного процесса	116
27 Управление по дополнительному образованию и социальной работе.....	117
27-01 Музей истории	119
27-02 Государственный минералогический музей имени А.В. Сидорова.....	122
27-03 Комбинат питания.....	125
27-04 Отдел по управлению имущественным комплексом	127
27-05 Мед кабинет	130
28 Дирекция международной деятельности	132
28-01 Отдел академической мобильности и ресурсных центров.....	134
28-02 Отдел экспорта образования и международных олимпиад	136
29 Диссертационный совет.....	138
30 Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.....	140
30-01 Планово-финансовый отдел	143
30-02 Группа по сметным расчетам.....	145
30-03 Контрактная служба	146
30-04 Отдел бухгалтерского учета	149
30-05 Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения.....	157
31 Управление по работе с персоналом и обучающимися	159
31-01 Отдел кадров	160
31-02 Студенческий отдел.....	164

31-03 Общий отдел	166
31-03-01 Архив	168
31-04 Служба охраны труда	171
32-Управление по молодежной политике	174
32-01 Центр культурно-массовой и воспитательной работы.....	176
32-02 Отдел развития студенческого потенциала	178
32-03 Отдел развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов.....	180
33 Управление кампусом.....	182
33-01 Студенческий городок	183
33-02 Центр духовно-нравственного воспитания студентов	185
33-03 Отдел организации временной занятости обучающихся	187
34 Центр издательских и полиграфических услуг	189
34-01 Деловой центр ИРНИТУ	192
34-02 Интернет-магазин ИРНИТУ	193
35 Парковка ИРНИТУ	194
36 Департамент хозяйственной деятельности.....	196
36-01 Служба главного инженера	198
36-02 Служба главного энергетика.....	200
36-02-01 Отдел измерений.....	203
36-02-02 Учебный научно-производственный комплекс "Инженерные системы"	205
36-03 Учебно-производственный автотранспортный центр	206
36-04 Комендантская служба	208
36-05 Служба благоустройства	210
36-06 Отделение профилактической дезинфекции	211
36-07 Отдел инженерно-охранных систем.....	213
37 Управление по работе с абитуриентами.....	215
37-01 Отдел сопровождения приемной кампании	217
37-02 Центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки.....	218
37-03 Центр «Робототехника».....	221
38 Управление безопасности.....	223
38-01 Дежурная служба	225
38-02 Бюро пропусков	227
39 Учебно-тренажёрный центр нефтегазового дела УТЦ НГД	229
40 Технопарк (Бизнес-инкубатор).....	234

40-01 Структурные подразделения технопарка	236
41 Корпоративный учебно-исследовательский центр "ЕвроСибЭнерго-ИРНИТУ"	238
42 Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов (МРЦПК)	241
42-01 Сибирский федеральный центр «Автомобилист»	247
42-02 Межрегиональный центр судебных экспертиз и сертификации	250

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АСУТП - Автоматизированная система управления технологическим процессом;
АИС-автоматизированная информационная система,
АУП - административно-управленческий персонал;
АХП - административно-хозяйственный персонал;
АХЧ - административно-хозяйственная часть;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ВО – высшее образование;
ВПО – высшее профессиональное образование;
ГАСИС - Государственная академия специалистов инвестиционной сферы;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
ГПЗ - граждане, пребывающие в запасе;
ГСМ – горюче-смазочные материалы;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ДСП – документы служебного пользования;
ЕГИСУ- единая государственная информационная система учета;
ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;
ЗАО – закрытое акционерное общество;
ЗВФ – заочно - вечерний факультет;
ИРНИТУ – Иркутский национальный исследовательский технический университет;
ИАС- информационно-аналитические сведения;
КП –календарный план;
КУ - комплексные учения;
КШУ - командно-штабные учения;
НГД – нефтегазовое дело;
НИР-научно-исследовательская работа;
НИЛ - научно-исследовательская лаборатория;
НИОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
НИ и ПИ – научно-исследовательский и проектный институт;
НИСКО – научно-исследовательское студенческое конструкторское объединение;
НИСЦ – научно-исследовательский студенческий центр;
НИЧ-научно-исследовательская часть;
НПР-научно-педагогические работники;
НС - научные сотрудники;
НУЦ - научно-учебный центр;
ОАО - открытое акционерное общество;
ООО – общество с ограниченной ответственностью;
ОТ - объектовые тренировки;
ОПИиООС – обогащения полезных ископаемых и охраны окружающей среды;
ППС - профессорско-преподавательский состав;
РИД - результаты исследовательской деятельности;

РФ- Российская Федерация;
СГЭ – служба главного энергетика;
СКБ – студенческое конструкторское бюро;
СМК – система менеджмента качества;
СНД - сводная номенклатура дел;
СНО – студенческое научное общество;
СОЛ – студенческий оздоровительный лагерь;
СПО - среднее профессиональное образование;
СФЦ – Сибирский федеральный центр;
ТЗ - техническое задание;
ТСУ - тактика специального учения;
УИЛ-учебно-исследовательская лаборатория;
УИТО – управление информационно-технического обеспечения;
УВП- учебно-вспомогательный персонал;
УНПК- Учебно-научный производственный комплекс;
УНПЦ – учебный научно-производственный центр;
УНЦ- учебно-научный центр;
ШТ- штабные тренировки;
ЭБС- электронная библиотечная система;
ЭВМ-электронно-вычислительные машины;
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;
ЭК – экспертная комиссия;
ЭУи П – институт экономики управления и права;
ЭФЗК-экспертная фондово -закупочная комиссия.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Иркутский национальный
исследовательский технический
университет



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
М.В. Корняков

» декабрь 2024 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

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

01 Ректорат

01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
01-03	Протоколы совещаний ректора (проректора, советника ректора) по оперативным вопросам		5 лет ст.19 е	
01-04	Должностные инструкции сотрудников ректората		50/75 лет ст.474	
01-05	Годовой план повышения квалификации сотрудников ректората		5 лет ст.517	

1	2	3	4	5
01-06	Годовой отчет ректора о деятельности университета		Постоянно ст. 1178	
01-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации		15 лет ст.44	
01-08	Документы Ученого совета (повестки, решения, выписки из протоколов заседаний). Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 02-03
01-09	Акты и заявления приема-передачи музейных предметов на хранение		Постоянно ст. 1475	2 экземпляр
01-10	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
01-11	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
01-12	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
01-13	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
01-14	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

01-16

01-17

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

02 Секретариат Ученого совета

02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, нормативные документы ВАКа о деятельности совета, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
02-03	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним	Постоянно ст.19г	
02-04	Положение о секретариате Ученого совета и документы к ним	Постоянно ст.31	
02-05	Должностные инструкции сотрудников ученого совета	50/75 лет ст.474	
02-06	Годовой план работы совета	Постоянно ст. 1174	
02-07	Годовой отчет о работе совета	Постоянно ст. 1178	
02-08	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
02-09	Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка	Постоянно ст.497 а	

1	2	3	4	5
02-10	Аттестационные дела соискателей. 2 экземпляры		10 лет ст.712а	Подлинники в ВАКе Постановление Правительства РФ от 10.12.2013 N 1139 (ред. от 18.03.2023) "О порядке присвоения ученых званий"
02-11	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
02-12	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
02-13	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
02-14	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
02-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
02-16				
02-17				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

03 Второй отдел

03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства обороны РФ по вопросам воинского учета и бронирования, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
03-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-03
03-04	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-02-03
03-05	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
03-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
03-07	Годовой план работы отдела по осуществлению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 492	
03-08	Годовой план повышения квалификации и документы по повышению квалификации	5 лет ст.517	
03-09	Планы, схемы оповещения при объявлении мобилизации	До замены новыми ст. 1832	

1	2	3	4	5
03-10	Годовой отчет по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.492	
03-11	Акты проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе военным комиссариатом		5 лет ст.1819	
03-12	Акты проверок документов с пометкой ДСП		5 лет ЭПК ст.143	
03-13	Акты приема – передачи документов и дел между сотрудниками на период отпуска		15 лет ст.44	
03-14	Списки граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву (обучающихся, работников) для сверки учётных сведений, содержащихся в личных карточках		5 лет ст.498е	¹ Подлинники в военкоматах
03-15	Списки граждан мужского пола 15- и 16- летнего возраста, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт		5 лет ст.492	
03-16	Списки граждан, пребывающих в запасе (обучающихся, работников), подлежащих бронированию		5 лет ст.498е	
03-17	Списки граждан женского пола, получивших подготовку по специальности и подлежащих постановке на воинский учёт		5 лет ст.498е	
03-18	Списки ППС, УВП, АУП, АХП, НС по структурным подразделениям		5 лет ст.492	

1	2	3	4	5
03-19	Списки граждан, пребывающих в запасе, работающих в университете		5 лет ст.498е	
03-20	Алфавитные карточки учёта работников		5 лет ¹ ст. 493	¹ После снятия с учета
03-21	Карточки (ф. 10) на граждан, подлежащих воинскому учету (обучающихся, работников)		5 лет ¹ ст. 493	¹ После снятия с учета
03-22	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
03-23	Переписка с военными комиссариатами по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.492	
03-24	Переписка с вышестоящими организациями по мобилизационной подготовке		5 лет ст.492	
03-25	Переписка с организациями по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации		3 года ст.536	
03-26	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		3 года ст.148 г	
03-27	Книга по учёту бланков специального воинского учета		3 года ¹ ст.148 г	¹ После уничтожения бланков
03-28	Журнал выдачи справок		5 лет ст. 161	

1	2	3	4	5
03-29	Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих а запасе		5 лет ст.494	
03-30	Журнал регистрации внутренних документов		5 лет ст.147 г	
03-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.147 г	
03-32	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
03-33	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
03-34				
03-35				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05 Лаборатория экологического мониторинга природных и техногенных сред

05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
05-03	Положение о лаборатории	Постоянно ст.31	
05-04	Должностные инструкции сотрудников лаборатории	50/75 лет ст.474	
05-05	Годовой план/отчет о работе лаборатории	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
05-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
05-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
05-08	Переписка с организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК ст.64	
05-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

05-11

05-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

06 Пресс-служба университета

06-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
06-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
06-03	Положение о службе	Постоянно ст.31	
06-04	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	
06-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
06-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
06-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
06-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
06-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
06-10	Переписка с организациями по основной деятельности службы		5 лет ЭПК ст.64	
06-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
06-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
06-13				
06-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

07 Группа информационных ресурсов

07-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
07-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
07-03	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
07-04	Должностные инструкции сотрудников группы	50/75 лет ст.474	
07-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
07-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
07-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года 1 ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
07-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
07-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
07-10	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
07-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
07-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
07-13				
07-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

08 Юридическая служба

08-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства.	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
08-02	Учредительные документы университета: Устав университета, паспорт структуры университета, Свидетельство о государственной регистрации и аккредитации	Постоянно ст.27,30,38	
08-03	Свидетельство о постановке на налоговый учет, о внесении записи в ЕГРЮЛ	До минования надобности ст.25	
08-04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	5 лет ¹ ст.968	¹ После прекращения действия лицензии
08-05	Коллективный договор	Постоянно ст.402	
08-06	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
08-07	Положение о службе	Постоянно ст.31	
08-08	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	

1	2	3	4	5
08-09	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
08-10	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
08-11	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража)		5 лет ¹ ст.110	¹ После вынесения решения
08-12	Документы по гражданским, жилищным и трудовым вопросам (заключения, переписка, определения)		5 лет ¹ ЭПК ст.114	
08-13	Документы проверок деятельности университета (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания)		10 лет ст.108	
08-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
08-15	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственн ые архивы передаются при ликвидации организации
08-16	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
08-17	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями, гражданами по исполнению договоров		5 лет ст.8	
08-18	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
08-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
08-20				
08-21				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

09 Военный учебный центр

09-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
09-02	Приказы и директивы Министра обороны РФ, присланные для сведения	До минования надобности ст.20а	
09-03	Приказы и директивы главнокомандующего ВКС, присланные для сведения	До минования надобности ст.20а	
09-04	Приказы и директивы командующего войсками ЦВО присланные для сведения	До минования надобности ст.20а	
09-05	Приказы военного комиссара Иркутской области о присвоении первого воинского звания выпускникам ВУЦ, присланные для сведения.	До минования надобности ст.20а	
09-06	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
09-07	Приказы начальника военного учебного центра по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 б	
09-08	Положение о центре	Постоянно ст.31	

1	2	3	4	5
09-09	Протоколы результатов итоговой аттестации по военной подготовке		5 лет ст.1199	
09-10	Должностные инструкции сотрудников центра		50/75 лет ст.474	
09-11	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
09-12	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
09-13	Расписания учебных занятий со студентами ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»		1 год ст.532	
09-14	Экзаменационные и зачетные ведомости студентов ВУЦ		5 лет ст.1136	
09-15	Ведомости закрепления жетонов с личными номерами за аттестованными студентами ВУЦ		5 лет ст.1199	
09-16	Документы по учебным сборам (стажировкам) со студентами (переписка, донесения, списки)		3 года ст.1200	
09-17	Личные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 1102	
09-18	Акты проведения инвентаризации военного учебного центра руководством университета и комиссиями Министерства обороны РФ		5 лет ст.372	

1	2	3	4	5
09-19	Акты проверок Министерства обороны РФ и планы устранения недостатков в ВУЦ		10 лет ст.108	
09-20	Историческая справка ВУЦ		5 лет ЭПК ст.52	
09-21	Документы конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку (конкурсные списки, ведомости, протоколы)		5 лет ст.1201	
09-22	Список граждан, проходящих военную подготовку, направляемых на учебные сборы		3 года ст.1200	
09-23	Именные списки студентов ИРНИТУ, прошедших курс военной подготовки в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» на которых аттестационный материал представлен для присвоения воинского звания «сержант» в ВК Ленинского и Свердловского АО г. Иркутска		5 лет ст.1201	
09-24	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
09-25	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
09-26	Переписка со штабом ЦВО и вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности ВУЦ		5 лет ЭПК ст.64	
09-27	Переписка с воинскими частями и воинскими организациями по деятельности ВУЦ		5 лет ЭПК ст.64	
09-28	Переписка с довольствующими органами по деятельности ВУЦ		5 лет ЭПК ст.64	
09-29	Переписка с ФКУ «Управлением финансового обеспечения Министерства обороны РФ по Иркутской области» по деятельности ВУЦ		5 лет ЭПК ст.64	
09-30	Переписка по общим вопросам с организациями		5 лет ЭПК ст.64	
09-31	Журнал учета входящих служебных документов		5 лет ст.147Г	
09-32	Журнал учета исходящих служебных документов		5 лет ст.147Г	
09-33	Журнал регистрации приказов начальника ВУЦ по административно-хозяйственной деятельности		Постоянно ст.147а	
09-34	Журнал регистрации справок, выдаваемых начальником ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» студентам и сотрудникам		5 лет ст.148 з	
09-35	Журнал учета инструктажа по требованиям пожарной безопасности		3 года ст.1815	

1	2	3	4	5
09-36	Книга алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ		5 лет ст.498 е	
09-37	Книга алфавитного учета сотрудников ВУЦ		50/75 лет ЭПК ст.498б	
09-38	Книга учета жетонов		5 лет ст.1199	
09-39	Книга закрепления жетонов		5 лет ст.1199	
09-40	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
09-41	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
09-42				
09-43				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11 Отдел международных научных и образовательных проектов

11-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
11-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
11-03	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
11-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
11-05	Годовой план работы отдела	Постоянно ст. 1174	
11-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
11-07	Годовой отчет работы отдела	Постоянно ст. 1178	
11-08	Документы по международному сотрудничеству (проекты, заявки, переписка). Копии	5 лет ¹ ст.1369	¹ Уведомления - До ликвидации организации
11-09	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
11-10	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
11-11	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
11-12	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
11-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
11-14 11-15				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

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

12-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
12-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
12-03	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
12-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
12-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов в организации - Постоянно
12-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
12-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
12-08	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государствен ные архивы передаются при ликвидации организации
12-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
12-10	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
12-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
12-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
12-13				
12-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13 Отдел мониторинга и менеджмента качества

13-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
13-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
13-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
13-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
13-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
13-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
13-07	Стандарты университета, утвержденные ректором (документы, регламентирующие определенную деятельность, правила, инструкции, регламенты)	Постоянно ст. 5	
13-08	Государственное задание по выполнению услуг	5 лет ст.571	

1	2	3	4	5
13-09	Годовой отчет об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		Постоянно ст.573	
13-10	Отчеты по внутренним аудитам системы менеджмента качества		5 лет ЭПК ст. 127	
13-11	Сводные (годовые) статистические сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации среднего образования (ф. СПО-2)		Постоянно ст.383а	
13-12	Сводные (годовые) статистические сведения по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального обучения (ф. № СПО -Мониторинг)		Постоянно ст.383а	
13-13	Годовые статистические сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (ф. ВПО-1)		Постоянно ст.383а	
13-14	Годовые статистические сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования (ф. ВПО-2)		Постоянно ст.383а	

1	2	3	4	5
13-15	Годовые статистические сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (ф. № 1-ПК)		Постоянно ст.383а	
13-16	Годовые статистические сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (ф. № 1-ПО)		Постоянно ст.383а	
13-17	Годовые статистические сведения по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (Ф. № 1 - Мониторинг)		Постоянно ст.383а	
13-18	Информационные карты процессов		5 лет ЭПК Прим. к ст.204	
13-19	Документация СМК (инструкции, положения, правила, методические указания, регламент и т.д.)		Постоянно ст. 5	
13-20	Документы СМК (планы проведения внешнего аудита, листы несоответствий, и наблюдений по результатам внешнего аудита)		5 лет ст. 107	
13-21	Листы ознакомления сотрудников отдела с документами СМК		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
13-22	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
13-23	Переписка с Минобрнауки по вопросам ИАС Мониторинг		5 лет ЭПК ст. 64	
13-24	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
13-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
13-26				
13-27				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14 Отдел по делам ГО и ЧС

14-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
14-02	Приказы главного управления МЧС РФ, учебно-методического центра ГО и ЧС по Иркутской области, Государственного областного учреждения «Центр ГО и ЧС» по вопросам ГО и ЧС защиты населения, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
14-03	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
14-04	Приказы начальника гражданской обороны. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02, 31-03-03
14-05	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
14-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
14-07	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
14-08	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	

1	2	3	4	5
14-09	План эвакуации сотрудников и материальных ценностей		До замены новыми ст.1826	
14-10	Схемы оповещения в рабочее и нерабочее время (руководящего состава, по подразделениям)		До замены новыми ст.1825	
14-11	Годовой доклад «О состоянии гражданской обороны ИРНИТУ» (формы 2/ДУ)		Постоянно ст.383 а	
14-12	Годовой статистический отчет ректора «Основные показатели состояния гражданской обороны в университете» (ф.3-ду)		Постоянно ст.383 а	
14-13	Документы о работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности (планы, акты, сведения)		5 лет ст.1813	
14-14	Документы о работе эвакуационной комиссии (планы, отчеты, списки)		До замены новыми ст.1827	
14-15	Документы о работе сборного эвакуационного пункта (списки личного состава, инструкции, схемы оповещения, выписки эвакуоплана)		До замены новыми ст.1825,1826, 1827	
14-16	Документы по организации и проведению ТСУ, КШУ, ШТ, КУ, ОТ (план, отчеты, акты, справки)		5 лет ст.1818	
14-17	Документы по обучению работников в области ГО и ЧС (расписания, журналы, ведомости)		5 лет ст.1818	

1	2	3	4	5
14-18	Документы по оснащению университета специальным имуществом ГО (заявки, ведомости учета имущества ГО, инвентаризационные ведомости)		5 лет ст. 1831	
14-19	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
14-20	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
14-21	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
14-22	Переписка по вопросам ГО и ЧС с вышестоящими организациями		5 лет ст.1818	
14-23	Журнал «Вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками университета»		3 года ст.1829	
14-24	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
14-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
14-26				
14-27				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15 Отдел контрольно-ревизионной деятельности и профилактики правонарушений

15-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
15-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
15-03	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
15-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
15-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
15-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
15-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
15-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
15-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
15-10	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
15-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
15-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
15-13				
15-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16 Институт (дирекция)

16-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
16-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
16-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-02-03
16-04	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст.20б	
16-05	Протоколы заседаний аттестационных комиссии по переводу обучающихся из других образовательных организаций	10 лет ¹ ст.1116	¹ Не включенные в состав личного дела
16-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет ЭПК ст.1294,1002	
16-07	Протоколы заседаний совета института	Постоянно ст.1172	
16-08	Протоколы заседаний учебно-методических комиссий	Постоянно ст.1234	Ведутся по необходимости

1	2	3	4	5
16-09	Положение о совете, института		Постоянно ст.32	
16-10	Положение об учебно-методической комиссии		Постоянно ст.32	
16-11	Должностные инструкции сотрудников дирекции		50/75 лет ст.474	
16-12	Годовой план о работе совета института		Постоянно ст. 1174	
16-13	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
16-14	Учебные планы. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-01-08
16-15	Рабочие учебные планы. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-01-11
16-16	Календарные учебные графики. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-01-12
16-17	Годовой отчет о работе совета института		Постоянно ст. 1178	
16-18	Выписки из решений Ученого совета университета. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 02-03
16-19	Семестровые ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст.1106	
16-20	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет ст.1135,1136	
16-21	Учебные карточки обучающихся		75 лет ЭПК ст.1102	
16-22	Списки студентов по учебным группам (ф.-18)		5 лет ст.1101	

1	2	3	4	5
16-23	Расписание занятий, листы замены преподавателей, расписание промежуточной и итоговой аттестации		5 лет ст. 1087	
16-24	Договоры студентов, обучающихся на коммерческой основе		5 лет ¹ ст. 1122 б	¹ После истечения срока договора
16-25	Заявления о переводе на бюджетную основу обучения		5 лет ЭПК ст.1009	
16-26	Заявления обучающихся о выборе дисциплин и факультативов		5 лет ЭПК ст.1009	
16-27	Документы о выборе обучающимися направленности программы (заявления, справки, сведения)		5 лет ЭПК ст.1009	
16-28	Документы по воспитательной работе (планы, программы проведения культурно-массовых мероприятий, дипломы, грамоты о награждении института). Копии.		До минования надобности	Подлинники в деле 32-01-07
16-29	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
16-30	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
16-31	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
16-32	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института		5 лет ЭПК ст.64	
16-33	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 года ¹ ст.1109	¹ После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
16-34	Семестровый журнал учета посещаемости обучающихся 1 и 2 курсов		5 лет ст.1187	
16-35	Книга учета справок о переводе обучающихся в другие образовательные организации		5 лет ЭПК ст.991	
16-36	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентов для налоговой инспекции, родителей		5 лет ¹ ст.1104 д	¹ После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
16-37	Журнал регистрации заявлений обучающихся о назначении материальной помощи		5 лет ст. 1289	
16-38	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
16-39	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16-40

16-41

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16-01 Кафедра, центр спортивной подготовки

16-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
16-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
16-01-03	Приказы ректора по личному составу студентов (об утверждении тем выпускных квалификационных работ, назначении руководителей и рецензентов ВКР). Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-02-03
16-01-04	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 16-04
16-01-05	Распоряжения заведующего кафедрой по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст.20 б	
16-01-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно ст.1173	
16-01-07	Положение о кафедре	Постоянно ст.31	
16-01-08	Должностные инструкции сотрудников кафедры	50/75 лет ст.474	
16-01-09	Годовой план/отчет о работе кафедры	1 год ст.1175,1179	

1	2	3	4	5
16-01-10	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
16-01-11	Годовой план/ отчет научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1177,1181	Ведутся по необходимости
16-01-12	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет ст.1153	
16-01-13	Основные образовательные программы, утвержденные ректором		Постоянно ст.1027а,б,в,г	
16-01-14	Учебные планы, утвержденные ректором. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-01-08
16-01-15	Рабочие учебные планы		5 лет ЭПК ¹ ст. 1140	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
16-01-16/ Э	Календарные учебные графики		1 год ЭПК ст.1141	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы Ведется в электронной форме, сайт университета
16-01-17	Годовые отчёты председателей ГЭК по государственной итоговой аттестации. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-09
16-01-18	Отчеты руководителей о прохождении всех видов практики обучающихся. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-10

1	2	3	4	5
16-01-19	Отчеты обучающихся о прохождении всех видов практик		5 лет ст.534	
16-01-20	Договоры о целевом обучении. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле в личном деле 31-02-08
16-01-21	Договоры о прохождении всех видов практик обучающихся. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-14
16-01-22	Сведения о педагогической нагрузке НПР		5 лет ст.1095	
16-01-23	Ведомости выполнения учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава		5 лет ст.1095	
16-01-24	Расписание занятий, листы замены преподавателей, расписание промежуточной и итоговой аттестации		5 лет ст. 1087	
16-01-25	Выпускные квалификационные работы, отзывы на них, отчёты о проверке на наличие заимствований		5 лет ¹ ст.1171	¹ Отмеченные первыми премиями на международны х, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
16-01-26	Курсовые работы/проекты обучающихся		2 года ст.1137	
16-01-27	Ведомости трудоустройства выпускников. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-11
16-01-28	Графики отпусков сотрудников. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-16

1	2	3	4	5
16-01-29	Акты приема-передачи материальных ценностей, составленные при смене материально ответственных		15 лет ст.44	
16-01-30	Акты приема-передачи дел кафедры при смене ответственных за делопроизводство		15 лет ст.44	
16-01-31	Инвентаризационные карточки учета оборудования		5 лет ст.372	
16-01-32	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
16-01-33	Документы по ГО и ЧС (журналы, списки, отчеты)		5 лет ст.1818	
16-01-34	Документы по воспитательной работе (планы, программы проведения культурно-массовых мероприятий, дипломы, грамоты о награждении кафедры). Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 32-01-07
16-01-35	Акты об уничтожении дел		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государствен ные архивы передаются при ликвидации организации
16-01-36	Описи на дела, переданные в архив университет		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
16-01-37	Переписка с организациями по учебной работе		5 лет ЭПК ст.64	

1	2	3	4	5
16-01-38	Журнал регистрации ВКР		5 лет	
			Прим. ст. 1171	
16-01-39	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет	
			ст.448 а	
16-01-40	Выписка из номенклатуры дел		3 года	
			ст.129	
16-01-41				
16-01-42				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16-01-02 НИЛ, УИЛ, НОЦ, СКБ, Центры, Департаменты, Лаборатории

16-01-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
16-01-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
16-01-02-03	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
16-01-02-04	Должностные инструкции сотрудников	50/75 лет ст.474	
16-01-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
16-01-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
16-01-02-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
16-01-02-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
16-01-02-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	¹ После замены НОВЫМИ	
16-01-02-10	Переписка с организациями по основной деятельности подразделения	5 лет ЭПК ст.64		
16-01-02-11	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а		
16-01-02-12	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129		
16-01-02-13				
16-01-02-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17 Факультет среднего профессионального образования

17-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
17-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
17-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-02-03
17-04	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам и вопросам деятельности факультета	5 лет ст.20б	
17-05	Протоколы заседаний совета факультета	Постоянно ст.1172	
17-06	Протоколы заседаний учебно - методических комиссий факультета	Постоянно ст. 1234	
17-07	Положение о совете факультете	Постоянно ст.32	
17-08	Должностные инструкции сотрудников деканата факультета	50/75 лет ст.474	
17-09	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
17-10	Годовой план работы Ученого совета факультета	Постоянно ст.1175	

1	2	3	4	5
17-11	Учебные планы, утвержденные ректором. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-01-08
17-12	Календарный учебный график		1 год ЭПК ¹ ст.1141	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
17-13	Годовой план работы учебно-методической комиссии		Постоянно ст.1175	Ведутся по необходимости
17-14	Годовой отчет о работе учебно-методической комиссии		Постоянно ст.1179	Ведутся по необходимости
17-15	Годовой отчет о работе факультета		Постоянно ст.1179	
17-16	Годовые статистические сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (ф. № СПО-1)		Постоянно ст.383 а	
17-17	Выписки из решений Ученого совета университета. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 02-03
17-18	Списки студентов по учебным группам (ф.-18)		5 лет ст.1101	
17-19	Графики отпусков сотрудников. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-16
17-20	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
17-21	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
17-22	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 лет ЭПК ст.64	
17-23	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.147Г	
17-24	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.147Г	
17-25	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
17-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
17-27				
17-28				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17-01 Геологоразведочный техникум, машиностроительный колледж

17-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
17-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
17-01-03	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-02-03
17-01-04	Распоряжения декана факультета по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 20б	
17-01-05	Протоколы заседаний методических комиссий	Постоянно ст.1234	Ведутся по необходимости
17-01-06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий обучающимся, документы к ним (представления, заявления, справки)	5 лет ЭПК ст.1002	
17-01-07	Положение о техникуме/колледже	Постоянно ст.31	
17-01-08	Должностные инструкции сотрудников техникума/колледжа	50/75 лет ст.474	
17-01-09	Годовой план работы совета техникума/колледжа	Постоянно ст. 1174	

1	2	3	4	5
17-01-10	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
17-01-11	Годовой план о научно-исследовательской работе техникума/колледжа		5 лет ЭПК ст.660 а	
17-01-12	Учебные планы, утвержденные ректором		5 лет ЭПК ¹ ст.1140	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
17-01-13	Основные образовательные программы, утвержденные ректором		Постоянно ст. 1028 а	
17-01-14	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		5 лет ст.1153	
17-01-15	Календарные учебные графики		1 год ЭПК ¹ ст. 1141	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
17-01-16	Годовой отчет о работе совета техникума/колледжа		Постоянно ст. 1178	
17-01-17	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе техникума/колледжа		Постоянно ст.661	
17-01-18	Отчёты председателей ГЭК. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-09
17-01-19	Отчет руководителей о прохождении всех видов практики обучающимися. Копии.		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-10
17-01-20	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет ст.1135,1136	

1	2	3	4	5
17-01-21	Семестровые ведомости по учету успеваемости обучающихся		25 лет ст.1106	
17-01-22	Учебные карточки обучающихся		75 лет ЭПК ¹ ст.1102	
17-01-23	Расписание занятий, листы замены преподавателей, расписание промежуточной и итоговой аттестации		5 лет ст. 1087	
17-01-24	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей техникума/колледжа на учебный год.		5 лет ст. 1095	
17-01-25	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 лет ст.1171	¹ Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
17-01-26	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 года ст. 1137	
17-01-27	Ведомости трудоустройства выпускников. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-11
17-01-28	Акты приема-передачи материальных ценностей, оставленные при смене ответственных исполнителей		15 лет ст.44	
17-01-29	Списки студентов по учебным группам (ф-18)		5лет ст.1101	

1	2	3	4	5
17-01-30	Документы по воспитательной работе (планы, программы проведения культурно-массовых мероприятий, дипломы, грамоты о награждении техникума/колледжа). Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 32-01-07
17-01-31	Документы по ГО и ЧС (журналы, списки, отчеты)		5 лет ст.1818	
17-01-32	Инвентаризационные карточки учета оборудования		5 лет ст.380б	
17-01-33	Графики предоставления очередных отпусков. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-16
17-01-34	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
17-01-35	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
17-01-36	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
17-01-37	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы техникума/колледжа		5 лет ЭПК ст.64	
17-01-38	Журнал учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 года ¹ ст.1109	¹ После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность

1	2	3	4	5
17-01-39	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет ст.1187	
17-01-40	Журнал учета учебных занятий		5 лет ст. 1097	
17-01-41	Книга учета справок о переводе обучающихся в другие образовательные организации		5 лет ЭПК Прим. к ст.991	
17-01-42	Журнал регистрации заявлений обучающихся о назначении материальной помощи		5 лет Прим. к ст. 1289	
17-01-43	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
17-01-44	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
17-01-45				
17-01-46				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18 Региональный центр развития инновационной деятельности

18-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
18-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
18-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
18-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
18-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
18-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
18-07	Годовые статистические сведения об инновационной деятельности университета (ф.№ 4-инновации)	Постоянно ст. 383 а	
18-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
18-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года	
18-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет	
18-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года	
18-12			ст.129	
18-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

19 Центр международных инновационных технологий энергопотребления и ресурсосбережения (PO ECORSAT)

19-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
19-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
19-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
19-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
19-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
19-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
19-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
19-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
19-09	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
19-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
19-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
19-12				
19-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20 Центр международных сервисов

20-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
20-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
20-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
20-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
20-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
20-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
20-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
20-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
20-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
20-10	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
20-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
20-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
20-13				
20-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

21 Центр электронного обучения

21-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
21-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
21-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
21-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
21-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
21-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
21-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
21-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
21-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
21-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
21-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
21-12				
21-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22 Учебно-методическое управление

22-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
22-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
22-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
22-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
22-07	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
22-08	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
22-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
22-10	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
22-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года	
22-12			ст.129	
22-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-01 Учебный отдел

22-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-01-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии.	До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-03
22-01-04	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
22-01-05	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
22-01-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
22-01-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
22-01-08	Учебные планы, утвержденные ректором	Постоянно ст.1027а,б,в,г, е	
22-01-09 /Э	Федеральные государственные образовательные стандарты. Копии	До минования надобности	Электронный ресурс

1	2	3	4	5
22-01-10	Выписки из решений ученого совета и документы, утвержденные ученым советом (касающиеся деятельности учебного отдела). Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 02-03
22-01-11	Рабочие учебные планы		5 лет ЭПК ¹ ст.1140	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
22-01-12	Календарный учебный график		1 год ЭПК ¹ ст. 1141	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
22-01-13	Сведения об итогах экзаменационных сессий		1 год ст.1089	
22-01-14	Ведомости выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 16-01-23
22-01-15	Сведения о педагогической нагрузке НПР кафедр. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 16-01-22
22-01-16	Документы по назначению именных стипендий (выписка из протоколов Совета университета)		5 лет ЭПК ст.996	
22-01-17	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
22-01-18	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
22-01-19	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
22-01-20	Переписка с организациями, должностными лицами, по вопросам деятельности учебного отдела		5 лет ЭПК ст.64	
22-01-21	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
22-01-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
22-01-23				
22-01-24				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-02 Библиотека

22-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-02-03	Протоколы производственных собраний сотрудников библиотеки	5 лет ст.19 з	
22-02-04	Положение о библиотеке	Постоянно ст.31	
22-02-05	Должностные инструкции сотрудников библиотеки	50/75 лет ст.474	
22-02-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
22-02-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
22-02-08	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов	1 год ¹ ст.1449	¹ После следующей проверки

1	2	3	4	5
22-02-09	Акты на списание книг и журналов		5 лет ^{1,2} ст.1450	¹ После проверки библиотечного фонда ² Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемого на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
22-02-10	Акты и списки на передачу книг и журналов другим организациям		5 лет ст.1447	
22-02-11	Документы по оформлению годовой подписки на литературу (списки, отчеты)		3 года ст.1452	
22-02-12	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
22-02-13	Письма-разрешения на пользование фондами диссертаций		1 год ст.1458	
22-02-14	Переписка о возвращении книг с обучающимися и сотрудниками		5 лет ЭПК ст.1462	
22-02-15	Переписка с издательствами и книготоргующими фирмами о комплектовании книг		5 лет ЭПК ст.1462	

1	2	3	4	5
22-02-16	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки, справочно-информационного фонда ст.1446	
22-02-17	Инвентарные книги учета библиотечного фонда за год		До ликвидации библиотеки, справочно-информационного фонда ст.1446	
22-02-18	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.1448	
22-02-19	Книги регистрации замены утерянных и испорченных книг		5 лет ЭПК ст.1463	
22-02-20	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
22-02-21	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
22-02-22				
22-02-23				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-03 Отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ

22-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-03-03	Лицензии, временные лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним (Выписка из реестра лицензий). Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 08-04
22-03-04	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам (Выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»). Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 08-02
22-03-05	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
22-03-06	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
22-03-07	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

1	2	3	4	5
22-03-08	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
22-03-09	Документы для получения государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности (заявления, выписки из протоколов ученого совета, решения ученого совета, уведомления)		5 лет ¹ ст. 967	¹ После прекращения действия лицензии
22-03-10	Документы для получения государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности (заявления, выписки из протоколов ученого совета, решения ученого совета, уведомления)		5 лет ^{1,2} ст. 970	¹ После прекращения действия аккредитации. ² Протоколы, решения - постоянно
22-03-11	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
22-03-12	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
22-03-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам лицензирования, аккредитации		5 лет ¹ ст. 967,970	¹ После прекращения действия аккредитации
22-03-14	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
22-03-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-03-16

22-03-17

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-04 Центр проектного обучения

22-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-04-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-04-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
22-04-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
22-04-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
22-04-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
22-04-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
22-04-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
22-04-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-04-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

22-04-11

22-04-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-05 Центр карьеры

22-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Ко	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-05-03	Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР студентов	Постоянно ст.1131	
22-05-04	Протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена	Постоянно ст.1130	
22-05-05	Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	Постоянно ст.1132	
22-05-06	Положение о центре	Постоянно ст.31	
22-05-07	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
22-05-08	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
22-05-09	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	

1	2	3	4	5
22-05-10	Годовые отчёты председателей ГЭК по государственной итоговой аттестации		Постоянно ст.1129	
22-05-11	Отчеты кафедр о прохождении всех видов практик обучающимися по всем формам обучения		5 лет ст.534	
22-05-12 /Э	Ведомости трудоустройства выпускников		5 лет ст.1356	Ведется в электронной форме. АИС «Университет»
22-05-13	Расписание проведения государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 1087	
22-05-14	Долгосрочные (рамочные) договоры, договоры о сотрудничестве, соглашения с предприятиями о проведении практики обучающимися		5 лет ст.1160	
22-05-15	Индивидуальные договоры с предприятиями о проведении практики обучающимися		5 лет ст.1160	
22-05-16 /Э	Списки председателей ГЭК, утверждённые Минобрнауки РФ		5лет ЭПК ст.1128	
22-05-17	Документы по учету прихода и расхода бланков строгой отчетности (акты, отчеты, сводки)		3 года ¹ ст.148г	¹ После уничтожения бланков
22-05-18	Подлинные личные документы об образовании и квалификации		До востребования ¹ ст.483	¹ Невостребованные работниками - 50/75 лет
22-05-19	Документы по ГО и ЧС (журналы, списки, планы эвакуации)		5 лет ст.1818	

1	2	3	4	5
22-05-20	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
22-05-21	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
22-05-22	Переписка с предприятиями по вопросам подлинности дипломов		5 лет ЭПК ст.64	
22-05-23	Журнал регистрации выдачи документов об образовании и квалификации		75лет ст.1052а	
22-05-24	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
22-05-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
22-05-26				
22-05-27				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22-06 Центр образовательных программ магистратуры и аспирантуры

22-06-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
22-06-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
22-06-03	Протоколы заседаний комиссий по приему экзамена кандидатского минимума по дисциплинам	Постоянно ст.1133	
22-06-04	Положение о центре	Постоянно ст.31	
22-06-05	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
22-06-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
22-06-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
22-06-08	Учебные планы, утвержденные ректором	Постоянно ст.1027 г	
22-06-09	Рабочие учебные планы	5 лет ЭПК ¹ ст.1140	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы

1	2	3	4	5
22-06-10	Календарный учебный график		1 год ЭПК ст.1141	¹ Не включенные в состав основной образовательной программы
22-06-11	Годовые статистические сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а так же осуществляющей подготовку научных кадров в докторантуре (ф.1-НК)		Постоянно ст. 383 а	
22-06-12	Договоры аспирантов, обучающихся на коммерческой основе		5 лет ¹ ст. 1122б	¹ После истечения срока действия договора
22-06-13	Личные дела аспирантов и докторантов		75 лет ЭПК ст.1099 г	
22-06-14	Решения Ученого совета вуза по вопросам магистратуры и аспирантуры. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 02-03
22-06-15	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет ст.1136	
22-06-16	Сводные ведомости (семестровки) по учету успеваемости аспирантов		5 лет ст.1136	
22-06-17 /Э	Расписание занятий		1 год ст.532	Ведется в электронной форме. https://www.istu.edu/schedule/?subdiv=664
22-06-18	Списки аспирантов		5 лет ст.1101	

1	2	3	4	5
22-06-19	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
22-06-20	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
22-06-21	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
22-06-22	Журнал выдачи удостоверений аспирантам, докторантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов		75 лет ст.1052 б	
22-06-23	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
22-06-24	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
22-06-25				
22-06-26				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

23 Управление научной деятельности

23-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
23-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
23-03	Протоколы оперативных совещаний научно-технического совета	Постоянно ст. 657 а	
23-04	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
23-05	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
23-06	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
23-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
23-08	Годовой план научных стажировок	5 лет ст. 534	
23-09	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
23-10	Годовые статистические сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий (ф. № 1- технология.)	Постоянно ст.383а	

1	2	3	4	5
23-11	Отчёты по стажировкам преподавателей		5 лет ст. 1153	
23-12	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
23-13	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
23-14	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
23-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
23-16				
23-17				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

24 Научно-исследовательская часть

24-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
24-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
24-03	Положение о научно-исследовательской части	Постоянно ст.31	
24-04	Должностные инструкции сотрудников научно-исследовательской части	50/75 лет ст.474	
24-05	Годовой тематический план научно-исследовательских работ	Постоянно ст.640	
24-06	Годовой отчет о научной деятельности университета	Постоянно ст.656 а	
24-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
24-08	Годовые статистические сведения о выполнении научных исследований и разработок (Ф.№2-наука ИНВ)	Постоянно ст.383 а	
24-09	Заключительные отчеты по законченным темам НИР в электронном виде	Постоянно ст.656 а	Включают в опись 2-1 НТД

1	2	3	4	5
24-10	Договоры с организациями на выполнение научно-исследовательских работ (ТЗ, КП, акты сдачи-приемки и др.		15 лет ¹ ст. 650б	¹ После истечения срока договора, после прекращения обязательств по договору
24-11	График предоставления очередных отпусков		До минования надобности	Подлинники хранятся в 31-01-16
24-12	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
24-13	Документация СМК (приказы по СМК, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
24-14	Журнал-ордер № 4		5 лет ¹ ст. 329	¹ При условии проведения проверки
24-15	Журнал учета договоров с организациями на выполнение научно-исследовательских работ		5 лет ст. 344 е	
24-16	Журнал регистрации приказов на сотрудников, убывающих в командировку		1 год ст.498 з	
24-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		ст. 5 лет ст.147 г	
24-18	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
24-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
24-20				
24-21				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

24-01 Центры, лаборатории и другие подразделения научно - исследовательской части

24-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
24-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
24-01-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников. Копии.	До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-03
24-01-04	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
24-01-05	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
24-01-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
24-01-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
24-01-08	Годовой отчет о самообследовании университета	Постоянно ст.1178	
24-01-09	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
24-01-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
24-01-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
24-01-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
24-01-13				
24-01-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25 Управление по спортивным сооружениям

25-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
25-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
25-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
25-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
25-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
25-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
25-07	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
25-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
25-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	1 год ¹ ст. 5	¹ После замены новыми
25-10	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-11 Выписка из номенклатуры дел

До замены
новой
ст.128

25-12

25-13

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-01 Стадион ИРНИТУ

25-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
25-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
25-01-03	Положение о стадионе	Постоянно ст.31	
25-01-04	Должностные инструкции сотрудников стадиона	50/75 лет ст.474	
25-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
25-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
25-01-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
25-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
25-01-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-01-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

25-01-11

25-01-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-02 Физкультурно-оздоровительный комплекс

25-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
25-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
25-02-03	Положение о комплексе	Постоянно ст.31	
25-02-04	Должностные инструкции сотрудников комплекса	50/75 лет ст.474	
25-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
25-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
25-02-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
25-02-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
25-02-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-02-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

25-02-11

25-02-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-03 Учебный физкультурно-оздоровительный центр

25-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
25-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
25-03-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
25-03-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
25-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
25-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
25-03-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
25-03-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
25-03-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-03-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

25-03-11

25-03-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-04 Центр медикобиологических исследований

25-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
25-04-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
25-04-03	Положение о центре		Постоянно ст.31	
25-04-04	Должностные инструкции сотрудников центра		50/75 лет ст.474	
25-04-05	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
25-04-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
25-04-07	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
25-04-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
25-04-09	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
25-04-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
25-04-11				
25-04-12				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

25-05 СОЛ «Политехник»

25-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
25-05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
25-05-03	Положение о лагере	Постоянно ст.31	
25-05-04	Должностные инструкции сотрудников подразделения	50/75 лет ст.474	
25-05-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
25-05-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
25-05-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
25-05-08	Документация СМК (приказы по СМК, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
25-05-09	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
25-05-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
25-05-11				
25-05-12				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26 Управление информатизации

26-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
26-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
26-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
26-06	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
26-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-08	Годовые статистические сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ф № 3-информ.)	Постоянно ст.383 а	
26-09	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
26-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
26-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
26-12				
26-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26-01 Отдел информационной инфраструктуры

26-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-01-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
26-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
26-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
26-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-01-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
26-01-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
26-01-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
26-01-10			
26-01-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26-02 Отдел информационных систем

26-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-02-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
26-02-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
26-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
26-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-02-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
26-02-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
26-02-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
26-02-10			
26-02-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26-03 Отдел технического обеспечения и ремонта

26-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-03-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
26-03-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
26-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
26-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-03-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
26-03-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
26-03-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
26-03-10			
26-03-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26-04 Отдел прикладных программных средств

26-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-04-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-04-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
26-04-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
26-04-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
26-04-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-04-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
26-04-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
26-04-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
26-04-10			
26-04-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26-05 Отдел информационной безопасности и документооборота

26-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-05-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
26-05-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
26-05-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
26-05-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-05-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
26-05-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
26-05-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
26-05-10			
26-05-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26-06 Отдел информационно-технологического обеспечения учебного процесса

26-06-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
26-06-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
26-06-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
26-06-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
26-06-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
26-06-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
26-06-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
26-06-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
26-06-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
26-06-10			
26-06-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

27 Управление по дополнительному образованию и социальной работе

27-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
27-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
27-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
27-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
27-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
27-06	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
27-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
27-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
27-09	Акты уничтожения документов	Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
27-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
27-11	Переписка с организациями по общим вопросам		5 лет ЭПК ст.64	
27-12	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
27-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
27-14				
27-15				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

27-01 Музей истории

27-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
27-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
27-01-03	Протоколы ЭФЗК музея	Постоянно ст.1471	
27-01-04	Положение о музее	Постоянно ст.31	
27-01-05	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея (ЭФЗК)	Постоянно ст.32	
27-01-06	Должностные инструкции сотрудников музея	50/75 лет ст.474	
27-01-07	Внутримузейная инструкция по учёту и хранению музейных предметов	Постоянно ст.1468	
27-01-08	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
27-01-09	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
27-01-10	Годовые планы учёта и хранения музейного фонда	Постоянно ст.207	

1	2	3	4	5
27-01-11	Паспорт музея		Постоянно ст. 1472	
27-01-12	Акты приема и сдачи экспонатов на хранение в музей		Постоянно ст. 1472	
27-01-13	Акты постановки экспонатов на учёт в музее		Постоянно ст. 1472	
27-01-14	Акты проверки наличия музейных экспонатов		Постоянно ст. 1485	
27-01-15	Заявления о принятии на хранение в музее коллекций и отдельных предметов		Постоянно ст. 1470	
27-01-16	Описи коллекции музейного фонда (основного и вспомогательного) и технической коллекции		Постоянно ст.1474	
27-01-17	Топографические описи экспонирования выставок в музее		Постоянно ст.1491	
27-01-18	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
27-01-19	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
27-01-20	Документы по проверкам музея Министерством культуры Иркутской области (акты, распоряжения, предписания)		10 лет ст.108	

1	2	3	4	5
27-01-21	Документы о музее (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото и видео)		5 лет ЭПК ст.52	
27-01-22	Журналы регистрации актов поступления в фонды		Постоянно ст. 1493а	
27-01-23	Книги регистрации поступлений основного и научно-вспомогательного фонда музея		Постоянно ст. 1472	Хранятся в сейфе
27-01-24	Инвентарная книга музейного фонда (основного и вспомогательного)		Постоянно ст. 1472	Хранятся в сейфе
27-01-25	Карточки учета научных описаний музейных экспонатов		Постоянно ст. 1472	
27-01-26	Книга учета пользователей фондом музея		3 года ст.170 а	
27-01-27	Журнал учёта проведения экскурсий по музею		3 года ст.1411	
27-01-28	Книга отзывов посетителей музея		Постоянно ст.1410	
27-01-29	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
27-01-30	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
27-01-31				
27-01-32				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

27-02 Государственный минералогический музей имени А.В. Сидорова

27-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
27-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
27-02-03	Положение о музее	Постоянно ст.31	
27-02-04	Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии музея (ЭФЗК)	Постоянно ст.32	
27-02-05	Должностные инструкции сотрудников музея	50/75 лет ст.474	
27-02-06	Внутримузейная инструкция по учёту и хранению музейных предметов	Постоянно ст.1468	
27-02-07	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
27-02-08	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
27-02-09	Годовые планы учёта и хранения музейного фонда	Постоянно ст.207	
27-02-10	Тематические планы музейных экспозиций	Постоянно ст. 1491	

1	2	3	4	5
27-02-11	Паспорт музея		Постоянно ст. 1472	
27-02-12	Акты приёма и сдачи экспонатов на хранение в музей		Постоянно ст. 1472	
27-02-13	Акты постановки экспонатов на учёт в музее		Постоянно ст. 1472	
27-02-14	Акты проверки наличия музейных экспонатов		Постоянно ст. 1485	
27-02-15	Описи коллекции музейного фонда (основного и вспомогательного) и технической коллекции		Постоянно ст.1474	
27-02-16	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
27-02-17	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
27-02-18	Документы по проверкам музея Министерством культуры Иркутской области (акты, распоряжения, предписания)		10 лет ст.108	
27-02-19	Документы о музее (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото и видео)		5 лет ЭПК ст.52	
27-02-20	Журналы регистрации актов поступления в фонды		Постоянно ст. 1493а	

1	2	3	4	5
27-02-21	Книги регистрации поступлений основного и научно-вспомогательного фонда музея		Постоянно ст. 1472	Хранятся в сейфе
27-02-22	Инвентарные книги музея основного и научно-вспомогательного фондов		Постоянно ст. 1472	Хранятся в сейфе
27-02-23	Карточки учёта научных описаний музейных экспонатов в музее		Постоянно ст. 1472	
27-02-24	Книга учета пользователей фонда музея		3 года ст.170 а	
27-02-25	Журнал учёта проведения экскурсий по музею		3 года ст.1411	
27-02-26	Книга отзывов посетителей музея		Постоянно ст.1410	
27-02-27	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
27-02-28	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
27-02-29				
27-02-30				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

27-03 Комбинат питания

27-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
27-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
27-03-03	Положение о комбинате	Постоянно ст.31	
27-03-04	Должностные инструкции сотрудников комбината	50/75 лет ст.474	
27-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
27-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
27-03-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
27-03-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
27-03-09	Бракеражный журнал	5 лет ст.1880	

1	2	3	4	5
27-03-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
27-03-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
27-03-12				
27-03-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

27-04 Отдел по управлению имуществом комплексом

27-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
27-04-02	Протоколы заседания комиссии Минобрнауки России по распоряжению федеральным недвижимым имуществом, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст.19г	
27-04-03	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
27-04-04	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
27-04-05	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
27-04-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
27-04-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
27-04-08	Информации к составлению статистических отчетов; сведения, сводки, предоставляемые в ИАС «Мониторинг»	3 года ст.384	

1	2	3	4	5
27-04-09	Договоры, соглашения о приеме и передаче объектов недвижимого имущества в пользование третьим лицам и акты приема - передачи объектов недвижимого имущества в пользование третьим лицам.		Постоянно ст.96, 1721	
27-04-10	Заключения комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения имуществом, закрепленным за Университетом		5 лет ЭПК ст.80	
27-04-11	Документы на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки (технические, кадастровые паспорта, свидетельства)		До ликвидации организации ст.94, 1715	
27-04-12	Документы по оформлению прав на земельные участки (положения, межевые дела, свидетельства)		До ликвидации организации ст.91	
27-04-13	Акты об уничтожении дел		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственн ые архивы передаются при ликвидации организации
27-04-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
27-04-15	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
27-04-16	Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела		5 лет ЭПК ст.77	
27-04-17	Переписка с Минобрнауки России, Росимуществом и иными органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции отдела		5 лет ЭПК ст. 104	
27-04-18	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
27-04-19	Выписка из номенклатуры дел		3 года	
27-04-20			ст.129	
27-04-21				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

27-05 Мед кабинет

27-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
27-05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
27-05-03	Положение о кабинете		Постоянно ст.31	
27-05-04	Должностные инструкции сотрудников мед кабинета		50/75 лет ст.474	
27-05-05	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
27-05-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
27-05-07	Заключения медицинских осмотров студентов (группа здоровья)		3 года Ст.1892	
27-05-08	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
27-05-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
27-05-10	Переписка с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
27-05-11	Журнал регистрации амбулаторных больных форма 074У		10 лет ст.1951 е	
27-05-12	Журнал вакцинации от клещевого энцефалита		3 года ст.1950 м	
27-05-13	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
27-05-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
27-05-15				
27-05-16				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

28 Дирекция международной деятельности

28-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
28-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 05-02,05 - 03,05-04
28-03	Положение о дирекции	Постоянно ст.31	
28-04	Должностные инструкции сотрудников дирекции	50/75 лет ст.474	
28-05	Годовой план работы дирекции	Постоянно ст. 1174	
28-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
28-07	Годовой отчет о работе дирекции	Постоянно ст. 1178	
28-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
28-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
28-10	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
28-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года	
28-12			ст.129	
28-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

28-01 Отдел академической мобильности и ресурсных центров

28-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
28-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
28-01-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
28-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
28-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
28-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
28-01-07	Отчеты сотрудников о заграничных командировках	5 лет ЭПК ст.486	
28-01-08	Документы по международному сотрудничеству (договоры, соглашения, программы)	Постоянно ст.1370	
28-01-09	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
28-01-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
28-01-11	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
28-01-12	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
28-01-13				
28-01-14				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

28-02 Отдел экспорта образования и международных олимпиад

28-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
28-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
28-02-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
28-02-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
28-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
28-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
28-02-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
28-02-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
28-02-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

28-02-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

28-02-11

28-02-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

29 Диссертационный совет

29-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
29-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
29-03	Положение о совете по защите докторских и кандидатских диссертаций, присланное для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.702	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
29-04	Протоколы заседаний совета и документы к ним	Постоянно ст.709	
29-05	Годовой отчет о работе совета	Постоянно ст. 708	
29-06	Сведения о составе совета, изменения и уточнения к ним	Постоянно ст.723 в	Утверждаются Министерство м науки и высшего образования
29-07	Списки соискателей, подавших заявление в совет	50 лет ст.720	
29-08	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени кандидата наук	5 лет ЭПК ст.712в	
29-09	Аттестационные дела соискателей, утвержденных в ученой степени доктора наук	10 лет ЭПК ст.712 б	

1	2	3	4	5
29-10	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 лет ст.712а	
29-11	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
29-12	Переписка с Высшей аттестационной комиссией, учреждениями и отдельными лицами по делам совета		5 лет ЭПК ст.732	
29-13	Журнал выдачи дипломов о присуждении ученых степеней		Постоянно ст.722 а	
29-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года	
29-15			ст.129	
29-16				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30 Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита

30-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.1	¹ Относящиеся к деятельности университета постоянно
30-02	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
30-03	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
30-04	Паспорт структуры университета	Постоянно ст.38	
30-05	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
30-06	Положение об оплате труда работников университета, дополнения, изменения к нему	Постоянно ст.346	
30-07	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению	Постоянно ст.40	
30-08	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
30-09	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст.263	

1	2	3	4	5
30-10	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517		
30-11	Месячные статистические сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4)	3 года ² ст.383 в		² При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
30-12	Соглашение между Минобрнауки РФ и университетом о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели и дополнения к нему ¹	5 лет ЭПК ст.249		¹ Ведутся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными и финансами "Электронный бюджет" (ГИИС "Электронный бюджет")
30-13	Договоры по коммунальным услугам	5 лет ¹ ст.1727		¹ По истечение срока договора
30-14	Договоры по услугам связи	5 лет ¹ ст.1772		¹ По истечение срока договора, после прекращения обязательств по договору
30-15	Титульный список ремонтных работ	5 лет ст.1722		
30-16	Реестры счетов к оплате	5 лет ¹ ст.329		¹ При условии проведения проверки
30-17	Калькуляции на платные виды деятельности, оказываемые в соответствии с уставом	5 лет ЭПК ст.254		

1	2	3	4	5
30-18	Тарифы за проживание в общежитиях		10 лет ЭПК ст.252	
30-19	Сводные заявки на приобретение товаров, работ и услуг без проведения торгов		3 года ст.1693	
30-20	Реестры закупок по 223-ФЗ		6 лет ¹ ст.233	¹ С момента начала закупки
30-21	Реестры закупок по 44-ФЗ		6 лет ¹ ст.233	¹ С момента начала закупки
30-22	Табель учёта рабочего времени подразделений АХЧ		5 лет ¹ ст.421	¹ При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
30-23	Акты об уничтожении дел		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
30-24	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
30-25	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
30-26	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
30-27				
30-28				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-01 Планово-финансовый отдел

30-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
30-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
30-01-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
30-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
30-01-05	Годовые статистические сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ф. ЗП-образование)	Постоянно ст.383 а	
30-01-06	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
30-01-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
30-01-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-01-09 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

30-01-10

30-01-11

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-02 Группа по сметным расчетам

30-02-01	Положение о группе	Постоянно ст.31
30-02-02	Должностные инструкции сотрудников группы	50/75 лет ст.474
30-02-03	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а
30-02-04	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129
30-02-05		
30-02-06		

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-03 Контрактная служба

30-03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
30-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
30-03-03	Положение о службе	Постоянно ст.31	
30-03-04	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	
30-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
30-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
30-03-07	Годовой отчет о закупках товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства, 223-ФЗ	5 лет ст.239	
30-03-08	Извещение об осуществлении закупки, протоколы для проведения электронного аукциона, 44-ФЗ	3 года ¹ ст.237	¹ С момента начала закупки

1	2	3	4	5
30-03-09	Документация об осуществлении закупки, протоколы для проведения открытого аукциона в электронной форме, 223-ФЗ		3 года ¹ ст.237	¹ С момента начала закупки
30-03-10	Извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, обоснования, 223-ФЗ		3 года ¹ ст.237	¹ С момента начала закупки
30-03-11	Извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, протоколы, 223-ФЗ		3 года ¹ ст.237	¹ С момента начала закупки
30-03-12	Документация о проведении запроса ofert (протоколы, извещения, заявки 223-ФЗ)		6 лет ст.236	¹ С момента начала закупки
30-03-13	Документация о проведении конкурентного отбора (протоколы, извещения, запросы ,223-ФЗ)		6 лет ст.236	¹ С момента начала закупки
30-03-14	Извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, обоснования, ПРИОРИТЕТ 2030, 223-ФЗ		3 года ¹ ст.237	¹ С момента начала закупки
30-03-15	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
30-03-16	Переписка с организациями по вопросам деятельности службы		5 лет ЭПК ст.64	
30-03-17	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
30-03-18	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-03-19

30-03-20

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-04 Отдел бухгалтерского учета

30-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых министерств, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
30-04-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
30-04-03	Приказы ректора по личному составу. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-03
30-04-04	Положение о бухгалтерии	Постоянно ст.31	
30-04-05	Положение об оплате труда работников университета, дополнения, изменения к нему. Копия	До минования надобности	Подлинники в деле 30-06
30-04-06	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии	50/75 лет ст.474	
30-04-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
30-04-08	Сводная (консолидированная) бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)	Постоянно ст.321б	

1	2	3	4	5
30-04-09	Годовые статистические сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11-краткая)		Постоянно ст. 383 а	
30-04-10	Годовые сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф.ЕФС-1)		50/75 лет ст. 360 а	
30-04-11	Квартальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ф.ЕФС-1)		50/75 лет ст. 360 б	
30-04-12	Квартальные статистические сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф.№ П-2-инвестиции)		5 лет ¹ ст. 383 б	¹ При отсутствии годовых - постоянно
30-04-13	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		5 лет ¹ ст.321 в	¹ При отсутствии годовых - постоянно
30-04-14	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.331	

1	2	3	4	5
30-04-15	Документы по учетной политике (рабочий план счетов, формы первичных документов и др.)		5 лет ¹ ст.320	¹ После замены новыми
30-04-16	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ¹ ст. 330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
30-04-17	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка)		5 лет ¹ ст. 317	¹ После проведения взаиморасчета
30-04-18	Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки, переписка)		5 лет ст. 318	
30-04-19	Документы о валютных операциях (покупка, продажа) (заявления, поручения, переписка)		5 лет ст. 296	
30-04-20	Документы о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами (отчеты, справки, сводки)		5 лет ст. 296	
30-04-21	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ¹ ст. 319	¹ При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности

1	2	3	4	5
30-04-22	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка)		5 лет ¹ ст. 355	¹ После снятия задолженности
30-04-23	Документы расчета земельного налога (сводки, справки, сведения, переписка)		5 лет ст. 359	
30-04-24	Документы о проведении документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности, контрольно - ревизионной работе в т. ч. проверке кассы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка)		5 лет ст. 335	
30-04-25	Документы по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность, из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ (распоряжения, перечни, акты)		Постоянно ст. 81	
30-04-26	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)		5 лет ст. 372	

1	2	3	4	5
30-04-27	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества (протоколы, акты расчеты, ведомости, заключения)		5 лет ¹ ст. 375	¹ После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
30-04-28	Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам на работы, относящиеся к основной деятельности (акты, справки, счета)		6 лет ЭПК ¹ ст. 240	¹ После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
30-04-29	Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда (акты, справки, счета)		50/75 лет ст. 353	
30-04-30	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, инвентарные списки и др.		5 лет ¹ ст.329	¹ При условии проведения проверки
30-04-31	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
30-04-32	Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов		5 лет ¹ ст. 333	¹ После замены новыми
30-04-33	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ¹ ст. 362	¹ Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 50/75 лет

1	2	3	4	5
30-04-34	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)		5 лет ¹ ст. 364	¹ При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
30-04-35	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ¹ ст. 364	¹ При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
30-04-36	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст.365	
30-04-37	Договоры дарения		До ликвидации организации ст. 95	
30-04-38	Договоры подряда с юридическими лицами		5 лет ¹ ЭПК ст. 241	¹ После истечения срока действия контракта (договора); прекращения обязательств по контракту (договору)
30-04-39	Лицевые карточки, счета работников		50/75 лет ЭПК ст. 348	
30-04-40	Исполнительные листы работников		5 лет ¹ ст. 351	¹ После исполнения

1	2	3	4	5
30-04-41	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственн ые архивы передаются при ликвидации организации
30-04-42	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
30-04-43	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
30-04-44	Книги, журналы, карточки учета (поступления валюты, регистрации договоров купли- продажи движимого и недвижимого имущества, договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами, основных средств (зданий, сооружений) иного имущества, договоров, актов о приеме - передаче имущества, расчетов с организациями, приходно- расходных кассовых документов (счетов, платежных документов), подотчетных лиц, исполнительных листов, депонированной з/платы, доверенностей, учета покупок, учета продаж)		5 лет ст. 344 б,в,г,д,е,ж,з	
30-04-45	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-04-46 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

30-04-47

30-04-48

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30-05 Отдел сопровождения закупок и материально-технического обеспечения

30-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
30-05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
30-05-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
30-05-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
30-05-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
30-05-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
30-05-07	Заявки кафедр, лабораторий, структурных подразделений на оборудование и материалы	3 года ст. 1693	
30-05-08	Разнарядки материально-технического снабжения	5 лет ст.1700	
30-05-09	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
30-05-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
30-05-11	Переписка с организациями по вопросам снабжения		5 лет ЭПК ст.64	
30-05-12	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
30-05-13	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
30-05-14				
30-05-15				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31 Управление по работе с персоналом и обучающимися

31-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
31-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
31-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
31-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
31-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
31-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
31-07	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
31-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
31-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	Храниться в ауд. И -213а
31-10	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
31-11			
31-12			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31-01 Отдел кадров

31-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
31-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
31-01-03	Приказы ректора по личному составу сотрудников	50/75 лет ЭПК ст.456 а	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
31-01-04	Приказы ректора о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрirosсийских и зарубежных командировках	5 лет ² ст.456 б,г,д	² Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
31-01-05	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
31-01-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
31-01-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
31-01-08	Должностные инструкции сотрудников университета	50/75 лет ст.474	

1	2	3	4	5
31-01-09 /Э	Квартальные статистические сведения о неполной занятости и движении кадров (ф.№ П-4НЗ)		5 лет ¹ ст.383 б	¹ При отсутствии годовых - Постоянно В электронном виде в Пенсионный фонд по каналу «Контур»
31-01-10 /Э	Месячные сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)(ф. ЕФС-1.1)		3 года ст. 383в	² При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно В электронном виде в Пенсионный фонд по каналу «Контур»
31-01-11	Месячная информация о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет в соответствии с установленной квотой для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 16 до 18 лет		5лет ст. 389	
31-01-12 /Э	Месячная информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов		5лет ст. 389	

1	2	3	4	5
31-01-13	Личные дела сотрудников и научно-педагогических работников		50/75 лет ЭПК ст.477	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
31-01-14	Личные карточки рабочих и служащих (в т.ч. временных) (ф.Т-2)		50/75 лет ЭПК ст.476б	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
31-01-15	Трудовые книжки сотрудников университета		До востребования ¹ ст.483	¹ Невостребованные работниками - 50/75 лет ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
31-01-16	Графики предоставления очередных отпусков		3 года ст.487	
31-01-17	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
31-01-18	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. к ст. 398	
31-01-19 /Э	Переписка с организациями и гражданами по запросам подтверждения трудового стажа работников		5 лет ЭПК ст.64	В электронном виде в Пенсионный фонд по каналу «Контур»
31-01-20	Книга учета прихода и расхода трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст.498 в	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
31-01-21 /Э	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет ст.498 б	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г. R:\УВП Журнал регистрации трудовых договоров

1	2	3	4	5
31-01-22 /Э	Журнал регистрации приказов на сотрудников, убывающих в командировку		5 лет Прим. к ст.456 г	
31-01-23	Журнал учёта бланков трудовых книжек		5 лет ст.498 г	
31-01-24	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
31-01-25	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
31-01-26				
31-01-27				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31-02 Студенческий отдел

31-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
31-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
31-02-03	Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов и докторантов	75 лет ЭПК ст.456 а	
31-02-04	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
31-02-05	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
31-02-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
31-02-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
31-02-08	Личные дела студентов дневного и заочно-вечернего отделения, аспирантов, окончивших учебное заведение	75 лет ЭПК ст.1099 в, г	
31-02-09	Личные дела первокурсников, не приступивших к занятиям до начала сессии	1 год ст.1099 д	

1	2	3	4	5
31-02-10	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
31-02-11	Акты уничтожения документов		Постоянно ¹ , ст.151	¹ В государственные архивы передаются при ликвидации организации
31-02-12	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		1 год ¹ ст. 5	¹ После замены новыми
31-02-13	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	Храниться в ауд. И -213а
31-02-14	Журнал учета выдачи справки об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками)		75 лет ст.1104ж	
31-02-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
31-02-16				
31-02-17				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31-03 Общий отдел

31-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
31-03-02	Приказы ректора по основной деятельности	Постоянно ст.20а	
31-03-03	Приказы ректора по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 б	
31-03-04	Распоряжения ректора по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 б	
31-03-05	Приказы ректора о зачислении слушателей (повышение квалификации)	75 лет ЭПК ¹ ст.456 а	
31-03-06	Проекты приказов, распоряжений	1 год ст.21	
31-03-07	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
31-03-08	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
31-03-09	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
31-03-10	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	

1	2	3	4	5
31-03-11	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст.129	
31-03-12	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.5	
31-03-13	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
31-03-14	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
31-03-15	Журнал регистрации корреспонденции, поступающей в центральную приёмную комиссию		5 лет ст.147Г	
31-03-16	Журнал регистрации корреспонденции полученных в адрес института заочно-вечернего обучения		5 лет ст.147 Г	
31-03-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции, поступающей для управления экономики		5 лет ст.147 г	
31-03-18	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 лет ¹ ст.148 г	¹ После уничтожения бланков
31-03-19	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	Храниться в ауд. И -213а
31-03-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
31-03-21				
31-03-22				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31-03-01 Архив

31-03-01-01	Утвержденные положения об архиве и об экспертной комиссии университета	Постоянно ст. 31,32	Хранится в университете
31-03-01-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, протоколы заседаний ЭК, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, и другие документы, отражающие работу с фондом	Постоянно ^{1,2} ст.151	¹ В государственные, архивы передаются при ликвидации организации. ² Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
31-03-01-03	Учетные документы архива организации (книги учета поступления и выбытия дел, документов; списки фондов; листы фондов; описи дел, документов; паспорт архива; реестры описей) и другие документы, самостоятельно определяемые архивом организации	Постоянно ¹ ст.152	¹ В государственные, архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
31-03-01-04	Акты выдачи дел, документов во временное пользование	3 года ¹ ст.157	¹ После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет	
31-03-01-05	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей, и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК ст.162		
31-03-01-06	Описи дел постоянного хранения	Постоянно ² ст.130 а	² Не утвержденные, не согласованные - До минования надобности	
31-03-01-07	Описи дел по личному составу сотрудников и студентов	50/75 лет ² ст.130 б	² Не утвержденные, не согласованные - До минования надобности	
31-03-01-08	Описи дел временного срока хранения	3 года ³ ст.130 в	³ После уничтожения дел	
31-03-01-09	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)	До востребования ¹ ст.1100	¹ Не востребованные - не менее 75 лет	
31-03-01-10	Переписка с организациями по вопросам архивного дела	5 лет ст.179		
31-03-01-11	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ² ст.170 г	² После возвращения всех дел	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31-03-01-12 Журнал инструктажа по охране
труда

45 лет
ст.448а

Храниться в
ауд. И -213а

31-03-01-13 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

31-03-01-14

31-03-01-15

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

31-04 Служба охраны труда

31-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
31-04-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
31-04-03	Протоколы заседаний комиссии по проверке знания безопасности труда	5 лет ст. 447	
31-04-04	Положение о службе	Постоянно ст.31	
31-04-05	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
31-04-06	Инструкция по охране труда	Постоянно ¹ ст.5	
31-04-07	Нормы специальной одежды и обуви, присланные для сведения и руководства	3 года ¹ ст. 450	¹ После замены новыми
31-04-08	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
31-04-09	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
31-04-10	Программы вводного инструктажа по охране труда, утвержденные ректором	5 лет ст. 446	

1	2	3	4	5
31-04-11	Годовые статистические сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7- травматизм)		Постоянно ст.383 а	
31-04-12	Годовые статистические сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ф. № 1- Т (условия труда))		Постоянно ст.383 а	
31-04-13	Акты, предписания госинспекторов по охране труда		10 лет ст.435	
31-04-14	Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда (перечни стандартов, сводные ведомости, карты аттестации и спецоценки)		45 лет ¹ ст.429	¹ При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
31-04-15	Документы о проведении медицинских осмотров работников (списки, перечни, справки)		3 года ¹ ст. 1892	¹ Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
31-04-16	Документы о состоянии охраны труда в подразделениях университета (отчеты, докладные записки, информации)		5 лет ст.433	

1	2	3	4	5
31-04-17	Документы по расследованию несчастных случаев (акты, заключения, протоколы)		45лет ¹ ст.449	¹ Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
31-04-18	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
31-04-19	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
31-04-20	Книга учета вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст.448а	
31-04-21	Книга регистрации несчастных случаев		45 лет ст.448г	
31-04-22	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	Храниться в ауд. И -213а
31-04-23	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
31-04-24				
31-04-25				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

32-Управление по молодежной политике

32-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
32-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
32-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
32-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
32-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
32-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
32-07	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
32-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
32-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
32-10	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

32-11 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

32-12

32-13

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

32-01 Центр культурно-массовой и воспитательной работы

32-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
32-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
32-01-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
32-01-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
32-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
32-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
32-01-07	Документы по воспитательной работе (планы, программы проведения культурно-массовых мероприятий, дипломы, грамоты)	Постоянно ¹ ст.51, 1993	¹ Дипломы, грамоты
32-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
32-01-09	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
32-01-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
32-01-11				
32-01-12				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

32-02 Отдел развития студенческого потенциала

32-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
32-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
32-02-03	Протоколы конкурсов по воспитательной работе		Постоянно ст.51, 1993	
32-02-04	Положение об отделе		Постоянно ст.31	
32-02-05	Должностные инструкции сотрудников отдела		50/75 лет ст.474	
32-02-06	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
32-02-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
32-02-08	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
32-02-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
32-02-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
32-02-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
32-02-12				
32-02-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

32-03 Отдел развития научно-исследовательской и предпринимательской деятельности студентов

32-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
32-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
32-03-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
32-03-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
32-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
32-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
32-03-07	Единовременные отчеты о проведении научных и образовательных мероприятий	Постоянно ст.1178	
32-03-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
32-03-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
32-03-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
32-03-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
32-03-12				
32-03-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

33 Управление кампусом

33-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
33-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
33-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
33-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
33-05	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
33-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
33-07	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
33-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
33-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
33-10	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
33-11			
33-12			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

33-01 Студенческий городок

33-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
33-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
33-01-03	Положение об подразделении	Постоянно ст.31	
33-01-04	Должностные инструкции сотрудников подразделения	50/75 лет ст.474	
33-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
33-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
33-01-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
33-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
33-01-09	Переписка с организациями по вопросам деятельности городка	5 лет ЭПК ст.64	

1	2	3	4	5
33-01-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
33-01-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
33-01-12				
33-01-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

33-02 Центр духовно-нравственного воспитания студентов

33-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
33-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
33-02-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
33-02-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
33-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
33-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
33-02-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
33-02-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
33-02-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

33-02-10

33-02-11

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

33-03 Отдел организации временной занятости обучающихся

33-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
33-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
33-03-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
33-03-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
33-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
33-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
33-03-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
33-03-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
33-03-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

33-03-10

33-03-11

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

34 Центр издательских и полиграфических услуг

34-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
34-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
34-03	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета (РИС) и документы к ним	Постоянно ст. 1434	
34-04	Положение о центре	Постоянно ст.31	
34-05	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
34-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
34-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
34-08	Годовой план изданий учебной литературы	Постоянно ст. 1412	
34-09	Годовой план изданий научной литературы	Постоянно ст. 1412	
34-10	План издания бланочной документации	1 год ст. 1228	

1	2	3	4	5
34-11	Годовой отчет о выполнении плана выпуска внутривузовской литературы		Постоянно ст. 1416	
34-12	Экспертные заключения о возможности опубликования материалов		5 лет ст.1435	
34-13	Паспорта заказов (карточки контроля исполнений)		5 лет ст.1417	
34-14	Решения о присвоении грифа на учебные издания		5 лет ст. 1435	
34-15	Перечень оборудования		До замены новыми ст.1705	
34-16	Утвержденные калькуляции на платные виды деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле 30-17
34-17	Документы по ГО и ЧС (распоряжения, списки, планы)		1 год ¹ ст.1828	¹ После замены новыми
34-18	Документы по рассылке контрольных обязательных экземпляров изданий (накладные, списки, счета, акты)		5лет ст. 1439	
34-19	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
34-20	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
34-21	Журнал учета выпущенных изданий научных трудов и учебной литературы		До ликвидации центра ст. 1446	
34-22	Журнал регистрации заказов внутривузовских изданий		1 год ст.147 з	
34-23	Журнал регистрации заказов бланочной документации		1 год ст.147 з	
34-24	Журнал регистрации коммерческих заказов		1 год ст.147 з	
34-25	Журнал регистрации готовых изданий		1 год ст.147 з	
34-26	Журнал приема-выдачи переплетенных документов ИРННТУ		1 год ст.147 з	
34-27	Журнал выдачи внутривузовских изданий		1 год ст.147 з	
34-28	Журнал выдачи бланочной документации		1 год ст.147 з	
34-29	Журнал выдачи коммерческих изданий		1 год ст.147 з	
34-30	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
34-31	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
34-32				
34-33				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

34-01 Деловой центр ИРНИТУ

34-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
34-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
34-01-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
34-01-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
34-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
34-01-06	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
34-01-07	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
34-01-08	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
34-01-09			
34-01-10			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

34-02 Интернет-магазин ИРНИТУ

34-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
34-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
34-02-03	Положение о магазине	Постоянно ст.31	
34-02-04	Должностные инструкции сотрудников магазина	50/75 лет ст.474	
34-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов в организации - Постоянно
34-02-06	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
34-02-07	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
34-02-08	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
34-02-09			
34-02-10			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

35 Парковка ИРНТУ

35-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
35-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
35-03	Положение о парковке	Постоянно ст.31	
35-04	Должностные инструкции сотрудников подразделения	50/75 лет ст.474	
35-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
35-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
35-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
35-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
35-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
35-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
35-11				
35-12				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36 Департамент хозяйственной деятельности

36-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-03	Положение об департаменте	Постоянно ст.31	
36-04	Должностные инструкции сотрудников департамента	50/75 лет ст.474	
36-05	Годовой план о работе департамента	Постоянно ст. 1174	
36-06	Годовой отчет о работе департамента	Постоянно ст. 1178	
36-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-08	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-09	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
36-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
36-11	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
36-12				
36-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-01 Служба главного инженера

36-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-01-03	Положение о службе	Постоянно ст.31	
36-01-04	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	
36-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-01-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-01-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-01-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

36-01-11

36-01-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-02 Служба главного энергетика

36-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-02-03	Протоколы испытаний систем электроснабжения	3 года ст. 1733	
36-02-04	Положение о службе	Постоянно ст.31	
36-02-05	Положение о распределении обязанностей между электротехническим и электротехнологическим персоналом	Постоянно ¹ ст.5	¹ Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
36-02-06	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	
36-02-07	Инструкции по охране труда. Копии	До минования надобности ст.5	Оригиналы в деле 31-04-06
36-02-08	Нормативная документация Минэнерго, СНИПы (правила, инструкции, методические рекомендации по техническому обслуживанию и ремонту оборудования) присланные для сведения	1год ¹ ст.5	¹ Присланные для сведения -1 год после замены новыми

1	2	3	4	5
36-02-09	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-02-10	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
36-02-11	Договоры по коммунальным услугам (электроснабжение). Копии		До минования надобности	Подлинники деле 30-13
36-02-12	Акты разграничения границ балансовой и эксплуатационной ответственности		5 лет применительн о к ст.1722	
36-02-13	Акты обследования электроустановок потребителей		5 лет ст. 1722	
36-02-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-02-15	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
36-02-16	Журнал учета проверки знаний правил работы в электроустановках		5 лет ст. 448 б,ж	
36-02-17	Журнал учета протоколов испытаний систем электроснабжения		5 лет ЭПК ст.832	
36-02-18	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-02-19 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

36-02-20

36-02-21

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-02-01 Отдел измерений

36-02-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-02-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-02-01-03	Положение о отделе	Постоянно ст.31	
36-02-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
36-02-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-02-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-02-01-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-02-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-02-01-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-02-01-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

36-02-01-11

36-02-01-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-02-02 Учебный научно-производственный комплекс "Инженерные системы"

36-02-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-02-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-02-02-03	Положение о комплексе	Постоянно ст.31	
36-02-02-04	Должностные инструкции сотрудников комплекса	50/75 лет ст.474	
36-02-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-02-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-02-02-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-02-02-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
36-02-02-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
36-02-02-10			
36-02-02-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-03 Учебно-производственный автотранспортный центр

36-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-03-03	Положение о центре	Постоянно ст.31	
36-03-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
36-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-03-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-03-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-03-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-03-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

36-03-11

36-03-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-04 Комендантская служба

36-04-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-04-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-04-03	Положение о службе	Постоянно ст.31	
36-04-04	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	
36-04-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-04-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-04-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-04-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-04-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-04-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

36-04-11

36-04-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-05 Служба благоустройства

36-05-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-05-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-05-03	Положение о службе	Постоянно ст.31	
36-05-04	Должностные инструкции сотрудников службы	50/75 лет ст.474	
36-05-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-05-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-05-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-05-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
36-05-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
36-05-10			
36-05-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-06 Отделение профилактической дезинфекции

36-06-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-06-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-06-03	Положение об отделении	Постоянно ст.31	
36-06-04	Должностные инструкции сотрудников отделения	50/75 лет ст.474	
36-06-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-06-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-06-07	Акты выполненных работ	6 лет ЭПК ¹ ст.240	¹ После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
36-06-08	Копии документов поставки, журналы расходования материалов	3 года ст.1693	

1	2	3	4	5
36-06-09	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-06-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
36-06-11	Переписка со сторонними организациями по вопросам профилактической дезинфекции		5 лет ЭПК ст.64	
36-06-12	Внутренняя переписка с подразделениями университета		5 лет ЭПК ст.64	
36-06-13	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
36-06-14	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
36-06-15				
36-06-16				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-07 Отдел инженерно-охранных систем

36-07-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
36-07-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
36-07-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
36-07-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
36-07-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
36-07-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
36-07-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
36-07-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
36-07-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

36-07-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

36-07-11

36-07-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

37 Управление по работе с абитуриентами

37-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, по вопросам приема студентов в университет, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
37-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
37-03	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет	5лет ст.1112	
37-04	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
37-05	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
37-06	Годовой план работы управления	Постоянно ст. 1174	
37-07	Годовой отчет о работе управления	Постоянно ст. 1178	
37-08	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
37-09	Контрольные цифры приема граждан/студентов на обучение, присланные для сведения	До замены новыми ст.1022	
37-10	Заявки по целевому набору	5 лет ЭПК ст.1035	

1	2	3	4	5
37-11	Расписание вступительных экзаменов		1 год ст.1086	
37-12	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных экзаменов по дисциплинам		1 год ст.1120	
37-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам		5 лет ст. 1135	
37-14	Личные дела абитуриентов, не принятых в университет		1 год ст. 1099 д	
37-15	Документы о ходе приема абитуриентов в вуз (докладные записки, справки, сводки, сведения)		5 лет ЭПК ст.1078	
37-16	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
37-17	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
37-18	Переписка с гражданами и организациями по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст.64	
37-19	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
37-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
37-21				
37-22				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

37-01 Отдел сопровождения приемной кампании

37-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
37-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
37-01-03	Положение об отделе	Постоянно ст.31	
37-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
37-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
37-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
37-01-07	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
37-01-08	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	
37-01-09	Выписка из номенклатуры дел	3 года ст.129	
37-01-10			
37-01-11			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

37-02 Центр профессиональной ориентации и довузовской подготовки

37-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
37-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
37-02-03	Приказы ректора о зачислении слушателей. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле31-03-05
37-02-04	Положение об центре	Постоянно ст.31	
37-02-05	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
37-02-06	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
37-02-07	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
37-02-08	Учебные планы подготовительных курсов, утвержденные ректором	5 лет ст.513	
37-02-09	Примерные образовательные программы подготовительных курсов и профильных классов. Присланные для сведения	До замены новыми ст.1038 в, г	

1	2	3	4	5
37-02-10	Отчеты преподавателей об оказанных дополнительных платных образовательных услугах		1 год ст.226	
37-02-11	Договоры на обучение на подготовительных курсах		5 лет ¹ ст.1122 г	¹ После истечения срока действия договора
37-02-12	Заявления слушателей, зачисленных на подготовительные курсы		3 года ст.1099 е	
37-02-13	Расписание занятий, консультаций и других видов учебной деятельности		1 год ст.532	
37-02-14	Акты приёма и списания методической литературы		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
37-02-15	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
37-02-16	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
37-02-17	Групповые журналы слушателей подготовительных курсов		1 год ст.1098 в	

1	2	3	4	5
37-02-18	Журнал регистрации дополнительных платных образовательных услуг		5 лет ст.1124	
37-02-19	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
37-02-20	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
37-02-21				
37-02-22				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

37-03 Центр «Робототехника»

37-03-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
37-03-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
37-03-03	Положение об центре	Постоянно ст.31	
37-03-04	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
37-03-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
37-03-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
37-03-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
37-03-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
37-03-09	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
37-03-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
37-03-11				
37-03-12				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

38 Управление безопасности

38-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
38-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
38-03	Положение об управлении	Постоянно ст.31	
38-04	Должностные инструкции сотрудников управления	50/75 лет ст.474	
38-05	Годовой план/отчет работы подразделения	1 год ¹ ст. 207	¹ При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
38-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
38-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
38-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	1 год ¹ ст. 5	¹ После замены новыми
38-09	Переписка с организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК ст.64	

1	2	3	4	5
38-10	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
38-11	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст.128	
38-12				
38-13				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

38-01 Дежурная служба

38-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
38-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
38-01-03	Положение о службе	Постоянно ст.31	
38-01-04	Должностные инструкции сотрудников отдела	50/75 лет ст.474	
38-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
38-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
38-01-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
38-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
38-01-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

38-01-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

38-01-11

38-01-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

38-02 Бюро пропусков

38-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
38-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
38-02-03	Положение об бюро	Постоянно ст.31	
38-02-04	Должностные инструкции сотрудников бюро	50/75 лет ст.474	
38-02-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
38-02-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
38-02-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
38-02-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
38-02-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

38-02-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

38-02-11

38-02-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

39 Учебно-тренажёрный центр нефтегазового дела УТЦ НГД

39-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых министерств, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
39-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
39-03	Приказы ректора по личному составу. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-03
39-04	Приказы директора центра по основной деятельности	Постоянно ст.20а	
39-05	Приказы директора центра по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 б	
39-06	Приказы директора центра о зачислении/отчислении слушателей	75 лет ЭПК ¹ ст.456 а	
39-07	Распоряжения директора центра по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20б	
39-08	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии	Постоянно ст.1134	
39-09	Положение о центре	Постоянно ст.31	
39-10	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	

1	2	3	4	5
39-11	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
39-12	Годовой план повышения квалификации сотрудников		5 лет ст.517	
39-13	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению. Копии		До минования надобности ст.40	Подлинники в деле 30-07
39-14 /Э	Утвержденные ректором готовые сметы внебюджетных расходов		До минования надобности ст.263	Ведется в электронном виде. Минфин- электронный бюджет планирование. Оригиналы в деле 30-09
39-15	Расписание учебных занятий, зачётов и экзаменов		5 лет ст. 1087	
39-16	Учебно-тематические планы, программы курсов		5 лет ст.513	
39-17	Годовой бухгалтерский отчет. Копии		До минования надобности ст.321 б	Подлинники в деле 34-04-08
39-18	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		5 лет ¹ ст.326 б, в	¹ При отсутствии годовых- постоянно
39-19	Авансовые отчеты		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
39-20	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, услуг по обучению)		5 лет ² ст.1122г	² После истечения срока договора

1	2	3	4	5
39-21	Акты выполненных работ по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		5 лет ст.339	
39-22	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.1833	
39-23	Ведомости учета часов работы преподавателей		5 лет ст.1095	
39-24	Главная книга		5 лет ¹ ст.329	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
39-25	Бухгалтерские документы (ж/ордера)		5 лет ¹ ст.329	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
39-26	Оборотные и накопительные ведомости по аналитическим и накопительным счетам		5 лет ¹ ст.329	¹ При условии проведения проверки (ревизии)
39-27	Счета-фактуры, накладные		5 лет ст.369	
39-28	Ведомости на выдачу заработной платы сотрудникам		6 лет ст.347	¹ При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
39-29	Инвентаризационные ведомости		5 лет ст.372	
39-30	Документы об организации и проведении обучения слушателей (заявки, учебные планы, расписания, журнал учета посещаемости, анкеты, тесты, дневники практического обучения)		5 лет ст.513,532, 1346,1187	

1	2	3	4	5
39-31	Первичные документы (акты и переписка о приеме, сдаче, списании имущества и материалов)		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
39-32	Документы о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов)		5 лет ст.350	
39-33	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
39-34	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
39-35	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.64	
39-36	Журнал регистрации выдачи свидетельств, удостоверений		75 лет ст.1052 г	
39-37	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.147г	
39-38	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.147г	
39-39	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

39-40 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

39-41

39-42

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

40 Технопарк (Бизнес-инкубатор)

40-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
40-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
40-03	Положение о технопарке	Постоянно ст.31	
40-04	Должностные инструкции сотрудников технопарка	50/75 лет ст.474	
40-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
40-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
40-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
40-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	
40-09	Журнал инструктажа по охране труда	45 лет ст.448а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

40-10 Выписка из номенклатуры дел

3 года
ст.129

40-11

40-12

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

40-01 Структурные подразделения технопарка

40-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
40-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
40-01-03	Положение о подразделении	Постоянно ст.31	
40-01-04	Должностные инструкции сотрудников предприятий технопарка	50/75 лет ст.474	
40-01-05	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
40-01-06	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
40-01-07	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
40-01-08	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)	3 года Прим. ст. 398	

1	2	3	4	5
40-01-09	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
40-01-10	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
40-01-11				
40-01-12				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

41 Корпоративный учебно-исследовательский центр "ЕвроСибЭнерго-ИРНТУ"

41-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, отраслевых министерств, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
41-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
41-03	Приказы ректора о зачислении слушателей. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-05
41-04	Приказы, распоряжения директора по организационным вопросам	5 лет ст.20 б	
41-05	Приказы ректора по личному составу. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-01-03
41-06	Протоколы заседаний центра	Постоянно ст.19д	
41-07	Положение о центре	Постоянно ст.31	
41-08	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
41-09	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно

1	2	3	4	5
41-10	План повышения квалификации сотрудников центра	5 лет ст.517		
41-11	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению. Копии	До минования надобности ст.40		Подлинники в деле 30-07
41-12 /Э	Утвержденные готовые сметы внебюджетных расходов.	До минования надобности ст.263		Ведется в электронном виде. Минфин-электронный бюджет планирование. Оригиналы в деле 30-09
41-13	Учебные планы, утвержденные руководителем (директором) КУИЦ	5 лет ст.513		
41-14	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты	5 лет ¹ ст.326 б, в		¹ При отсутствии годовых - постоянно
41-15	Расписание учебных занятий	1 год ст. 532		
41-16	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет ст.1136		
41-17	Сводные ведомости (семестровки) по учету успеваемости студентов	5 лет ст.524		
41-18	Ведомости на выдачу заработной платы сотрудников	6 лет ¹ ст.347		¹ При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
41-19	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а		¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
41-20	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
41-21	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
41-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
41-23				
41-24				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

42 Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и переподготовки специалистов (МРЦПК)

42-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
42-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
42-03	Приказы ректора о зачислении слушателей. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-05
42-04	Приказы директора центра по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 б	
42-05	Приказы директора центра о зачислении слушателей	75 лет ЭПК ст.456 а	
42-06	Распоряжения директора центра по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст.20 б	
42-07	Распоряжения директора центра о зачислении слушателей	75 лет ЭПК ст.456 а	
42-08	Положение о центре	Постоянно ст.31	
42-09	Протоколы аттестационных (квалификационных) комиссий центра по приему экзаменов	Постоянно ст. 1134	
42-10	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	

1	2	3	4	5
42-11	Годовой план работы центра		Постоянно ст. 1174	
42-12	Годовой план повышения квалификации сотрудников центра		5 лет ст.517	
42-13	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности ст.263	Оригинал в деле 30-09
42-14	Утвержденное штатное расписание университета и документы по его изменению. Копии		До минования надобности ст.40	Подлинники в деле 30-07
42-15	Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, утвержденные руководителем центра		Постоянно ст.1029а	
42-16	Программы переподготовки и повышения квалификации рабочих, служащих, утвержденные руководителем центра		5 лет ст.1029 б,в	
42-17	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст.511	
42-18	Годовые статистические сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ф.ЗП-образование)		Постоянно ст.383 а	
42-19	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 1178	

1	2	3	4	5
42-20 /Э	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		До минования надобности ст.321 б	Ведется в электронном виде. Минфин-электронный бюджет планирование. Оригинал в деле 30-04-08
42-21 /Э	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность		5 лет ст.321 в	Ведется в электронном виде. Минфин-электронный бюджет планирование
42-22	Квартальные статистические сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф.№ П-2-инвестиции)		Постоянно ст.383 б	
42-23	Месячные статистические сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4)		Постоянно ст.383 в	
42-24	Расписания, планы, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций		5 лет ст.1078	
42-25	Экзаменационные ведомости, ведомости итоговой аттестации		5 лет ст.1135	
42-26	Личные дела слушателей центра		75 лет ЭПК ³ ст.1099 б,е	³ Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
42-27	Договора возмездного оказания услуг и акты об оказании услуг		5 лет ст.339	

1	2	3	4	5
42-28	Авансовые отчеты		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
42-29	Кассовая книга и документы		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
42-30	Банковские документы		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
42-31	Табели учета рабочего времени		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
42-32	Листки нетрудоспособности. Копии		До минования надобности ст.1833	Формируются в Фонде пенсионного и социального страхования

1	2	3	4	5
42-33	Исполнительные листы работников		5 лет ¹ ст.351	¹ После исполнения
42-34	Ведомости на выдачу заработной платы сотрудников		6 лет ¹ ст.347	
42-35	Счета-фактуры		5 лет ст.369	
42-36	Первичные документы (акты и переписка от приеме, сдаче, списании имущества и материала, инвентаризационные ведомости, карточки учета основных средств		5 лет ¹ ст.330	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
42-37 /Э	Главная книга		5 лет ¹ ст.329	Ведется в электронном виде C:\Users\kashtano vauv\Desktop
42-38	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
42-39	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
42-40	Переписка с отраслевыми Министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров		3 года ст.536	

1	2	3	4	5
42-41	Журнал посещаемости слушателей		1 год ст.531	
42-42	Журнал учета и регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, профессионального обучения		5 лет ст.1124	
42-43	Журналы учета регистрации выдачи удостоверений, дипломов, свидетельств, сертификатов об окончании обучения		75 лет ст.1052 г	
2-44 /Э	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.147 г	Ведется в электронном виде. М:\!1. входящая документация
2-45 /Э	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.147 г	Ведется в электронном виде. М:\!1. исходящая документация
42-46	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
42-47	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
42-48				
42-49				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

42-01 Сибирский федеральный центр «Автомобилист»

42-01-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
42-01-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
42-01-03	Приказы директора центра административно-хозяйственной деятельности. Копии	До минования надобности	Оригиналы хранятся в деле 40-04
42-01-04	Приказы директора центра по личному составу слушателей. Копии	До минования надобности	Оригиналы хранятся в деле 40-05
42-01-05	Распоряжения директора центра административно-хозяйственной деятельности. Копии	До минования надобности	Оригиналы хранятся в деле 40-06
42-01-06	Распоряжения директора центра по личному составу слушателей. Копии	До минования надобности	Оригиналы хранятся в деле 40-07
42-01-07	Положение о центре	Постоянно ст.31	
42-01-08	Протоколы заседаний аттестационных (квалификационных) комиссий центра по приему экзаменов	Постоянно ст. 1134	
42-01-09	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	

1	2	3	4	5
42-01-10	Годовой план/отчет о работе подразделения		1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
42-01-11	Учебные программы (на право управлением транспортным средством)		5 лет ст.513	
42-01-12	Расписание учебных занятий		1 год ст.532	
42-01-13	График практических занятий по обучению вождению транспортного средства		1 год ст.532	
42-01-14	Экзаменационные ведомости		5 лет ст.1135	
42-01-15	Списки слушателей, зарегистрированных в ГИБДД		5 лет ст.1101	
42-01-16	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
42-01-17	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
42-01-18	Журнал посещаемости слушателей		1 год ст.531	
42-01-19	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.147 г	
42-01-20	Журналы учета регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя		75 лет ст.1052 г	

1	2	3	4	5
42-01-21	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
42-01-22	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
42-01-23				
42-01-24				

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

42-02 Межрегиональный центр судебных экспертиз и сертификации

42-02-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства. Копии	До минования надобности ¹ ст.20а	¹ Относящиеся к деятельности университета - постоянно
42-02-02	Приказы ректора по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения. Копии	До минования надобности	Подлинники в деле 31-03-02,31-03-03
42-02-03	Приказы, распоряжения директора МРЦПК по административно-хозяйственной деятельности.	До минования надобности	Оригиналы хранятся в деле 40-04
42-02-04	Распоряжения директора МРЦПК по административно-хозяйственной деятельности	До минования надобности	Оригиналы хранятся в деле 40-06
42-02-05	Положение о центре	Постоянно ст.31	
42-02-06	Должностные инструкции сотрудников центра	50/75 лет ст.474	
42-02-07	Годовой план/отчет о работе подразделения	1 год ¹ ст. 207, 225	¹ При отсутствии годовых планов/отчетов организации - Постоянно
42-02-08	Годовой план повышения квалификации сотрудников	5 лет ст.517	
42-02-09	Описи на дела, переданные в архив университета	3 года ¹ ст.130а	¹ Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей

1	2	3	4	5
-10	Документация СМК (приказы по СМК копии, планы, отчеты по проведению внутреннего аудита, листы ознакомления)		3 года Прим. ст. 398	
-11	Переписка с государственными, муниципальными, судебными органами, ведомственными предприятиями и организациями по вопросам проведения экспертных исследований		5 лет ЭПК ст.64	
-12	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.147 г	
-13	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.147 г	
-14	Журнал регистрации договоров на проведение независимого экспертного исследования		3 года ст.244 б	
-15	Журнал регистрации экспертных заключений, выполненных центром		5 лет ЭПК ст.832	
-16	Журнал инструктажа по охране труда		45 лет ст.448а	
-17	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст.129	
-18				
-19				

Начальник общего отдела



Подпись

М.Ю. Митряшкина

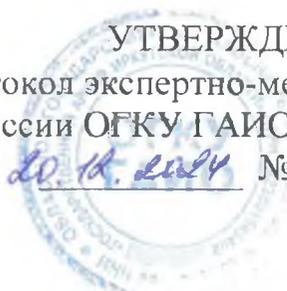
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

от 11.12.2024 № 14

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертно-методической комиссии ОГКУ ГАИО

от 20.12.2024 № 18

При составлении номенклатуры использованы:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 [1]. Зарегистрирован в Минюсте России 06.09.2023 г. Регистрационный № 75119.
2. Федеральный закон № 43-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ».
3. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.11.2023 г. № 1111.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году

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

Начальник общего отдела _____

Подпись

ФИО_____
Дата

Итоговые сведения переданы в архив:

Заведующий архивом _____

Подпись

ФИО_____
Дата