

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Введена в действие приказом  
ФГБОУ ВО «БГУ»

от «31» 03 2022г. № 132-02

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2022 год

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Сводная номенклатура дел Университета разработана в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 №142, Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренной ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 №1), а также с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИС	Автоматизированная информационная система
БГУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»
ВАК	Высшая аттестационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
ГАК	государственная аттестационная комиссия
ГЭК	государственная экзаменационная комиссия
г.	год
ГСМ	горюче-смазочные материалы
ДЗН	до замены новыми
ДВ	до востребования
ДЛО	до ликвидации организации
ДМН	до минования надобности
др.	другие
ед.хр.	единицы хранения
П.1980	Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утвержденного приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.12.1980 г.
П.2019	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236
П.2021	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 №142
НИР	научно-исследовательская работа
П.	перечень
ППС	профессорско-преподавательский состав
пн. 1999	примерная номенклатура дел высшего учебного заведения, М.1999
РФ	Российская Федерация
ст.	статья
ЭК	экспертная комиссия университета
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия ГАУК РБ «ГАРБ»

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	3
СОДЕРЖАНИЕ .....	4
<b>01- ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>01-01 - АРХИВ .....</b>	<b>9</b>
<b>02 – УЧЕНЫЙ СОВЕТ .....</b>	<b>12</b>
<b>03 - НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ (НИЧ) .....</b>	<b>14</b>
<b>04 – УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (УМУ).....</b>	<b>17</b>
<b>04-01-ОТДЕЛ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.....</b>	<b>20</b>
<b>05 – АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ (АХЧ).....</b>	<b>21</b>
<b>05-01 - ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ.....</b>	<b>23</b>
<b>05-02 - ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА .....</b>	<b>24</b>
<b>05-03 – УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР-2.....</b>	<b>25</b>
<b>05-04 – СКЛАД .....</b>	<b>26</b>
<b>05-05 – ОБЩЕЖИТИЯ .....</b>	<b>26</b>
<b>06 – ОТДЕЛ КАДРОВ (ОК).....</b>	<b>28</b>
<b>07 - ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ПФУ) .....</b>	<b>33</b>
<b>08 - УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (УБУ и ФК).....</b>	<b>37</b>
<b>09-xx – ДИРЕКЦИЯ ИНСТИТУТА/ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА .....</b>	<b>44</b>
<b>09-xx- КАФЕДРА .....</b>	<b>47</b>
<b>10 – КОЛЛЕДЖ.....</b>	<b>50</b>
<b>11 - УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ .....</b>	<b>53</b>
<b>11-01 - ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ И УЧЕТА КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ (ОС<sub>и</sub>УКС) .....</b>	<b>53</b>
<b>11-02 - ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ (ОСР).....</b>	<b>54</b>
<b>11-03 - СПОРТИВНЫЙ КЛУБ .....</b>	<b>56</b>
<b>11-04 - ЗДРАВПУНКТ .....</b>	<b>57</b>
<b>12- ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ .....</b>	<b>59</b>
<b>13-УПРАВЛЕНИЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УДП).....</b>	<b>62</b>
<b>14 - ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ (ОИ<sub>и</sub>ЗО).....</b>	<b>65</b>
<b>15 – ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....</b>	<b>67</b>
<b>16 – ИЗДАТЕЛЬСТВО .....</b>	<b>70</b>
<b>16-01 ТИПОГРАФИЯ .....</b>	<b>71</b>
<b>17- НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА (НБ) .....</b>	<b>73</b>
<b>18 - ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ (ОМС).....</b>	<b>76</b>
<b>19-ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИНО) .....</b>	<b>78</b>
<b>19-01 - КЛЮЧЕВОЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДОМ НАУЧНОЙ КОЛЛАБОРАЦИИ ИМЕНИ М.П. ХАБАЕВА» (ДНК ИМ. М.П.ХАБАЕВА) .....</b>	<b>79</b>
<b>20 – ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА.....</b>	<b>81</b>
<b>21 - ФИНАНСОВО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ (ФАО по ДО) .....</b>	<b>86</b>
<b>22 – ИНСТИТУТ КОНФУЦИЯ .....</b>	<b>88</b>
<b>23- ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ИНСТИТУТЫ, ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕНТРЫ.....</b>	<b>90</b>

24 – НАУЧНЫЕ ИНСТИТУТЫ, ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕНТРЫ.....	91
25 –ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ .....	92
27- МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗ.....	96
28 – ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И ТЕСТИРОВАНИЯ ГРАЖДАН ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН РУССКОМУ ЯЗЫКУ .....	97
29 – ВТОРОЙ ВОЕННО-МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ.....	99
30 – ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И СИТУАЦИЯМ (ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС) .....	101
31 - ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (ИАО) .....	104
32 – ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (ПО).....	106
33 – УПРАВЛЕНИЯ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.....	108
34 – ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	110
35 – ПРОЕКТНЫЙ ОФИС.....	112
36 – ЦЕНТР ПО РАЗВИТИЮ .....	113
37 – УЧЕБНО-ОПЫТНЫЙ ЛЕСХОЗ (УОЛ) .....	114
38 – ВИЗИТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР .....	115
ПРИМЕЧАНИЕ .....	118

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.В.Дамдинов

«07» марта 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01- ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>				
Отдел текущего делопроизводства и контроля				
01-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности вуза. Копии		Постоянно ст. 19а	Присланные для сведения – ДМН
01-02	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения) коллегии Минобрнауки России. Копии		ДМН ст. 2 б	
01-03	Устав университета		Постоянно ст. 28	
01-04	Лицензии университета (в том числе на право ведения образовательной деятельности)		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-05	Свидетельства о государственной аккредитации, о внесении записи в ЕГРЮЛ (выписки), о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации, о регистрации средства массовой информации		ДЛО ст. 61 ст. 24	
01-06	Приказы ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-07	Приказы о командировании сотрудников и преподавателей		5 лет ст. 434 г	

1	2	3	4	5
01-08	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	
01-09	Приказы по проведению различных мероприятий		Постоянно ст. 19 а	
01-10	Приказы об оплате		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-11	Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности		Постоянно ст. 19а	
01-12	Протоколы совещаний у ректора		Постоянно ст. 18 е	По оперативным вопросам-5 л. П.2019
01-13	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в составе дела 01-06 Постоянно ст. 33 а
01-14	Должностные инструкции работников. Копии		3 года ст. 442	Подлинники – в отделе кадров
01-15	Коллективный договор		Постоянно Ст. 386	
01-16	Договоры с организациями о сотрудничестве		5 лет ЭПК ст.11	
01-17	Утвержденная инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28	
01-18	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01-19	Акты приема-передачи документов в архив университета		3 года ст. 172а	В архиве университета – Постоянно
01-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и другое) и документы к ним		5 лет ЭПК ст.154	
01-21	Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и учреждениями его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ст. 70	
01-22	Переписка с организациями по основной деятельности и другим вопросам		5 лет ст. 70	

1	2	3	4	5
01-23	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела, о заказе и уничтожении печатей и штампов		5 лет ст.181	
01-24	Журнал учета и выдачи печатей и штампов		ДЛО ст.163	
01-25	Книга регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	В электронном виде
01-26	Книга регистрации приказов о командировании сотрудников и преподавателей		5 лет ст.182 в	В электронном виде
01-27	Книга регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.182 в	В электронном виде
01-28	Книга регистрации приказов по проведению различных мероприятий		Постоянно ст.182 а	В электронном виде
01-29	Книга регистрации приказов об оплате		50 лет ЭПК ст.1822 б	В электронном виде
01-30	Книга регистрации распоряжений ректора и проректоров по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	В электронном виде
01-31	Журнал регистрации поступающих документов из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и учреждений его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ст.182 г	
01-32	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.182 г	
01-33	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.182 е	
01-34	Журнал регистрации отправляемых документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и учреждения его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ст.182 г	
01-35	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182 г	



1	2	3	4	5
01-36	Журнал учета и регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
01-37	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
01-38	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
01-39	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
01-40	Журнал регистрации экзаменационных билетов ГАК		1 год пн. 1999	
01-41	Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей		5 лет ст.473 д	
01-42	Описи дел постоянного хранения отдела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172	
01-43	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
01-44	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 157	
<b>01-01 - АРХИВ</b>				
01-01-01	Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации по вопросам архивного дела и делопроизводства		ДМН ст. 3б	Относящиеся к деятельности университета – Постоянно
01-01-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании вуза. Копии		ДМН ст. 3 б	

1	2	3	4	5
01-01-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
01-01-04	Положение об архиве. Положение об экспертной комиссии Копии		ДЗН ст. 33б, 28	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
01-01-05	Должностные инструкции работников архива университета. Копии		3 года ст. 442	После замены новыми. Подлинники – в отделе кадров
01-01-06	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д	
01-01-07	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	
01-01-08	Документы (паспорт архива, планы, отчеты, переписка) об организации работы с документами в архиве		Постоянно ст.171	
01-01-09	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
01-01-10	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов в архиве университета		10 лет ст. 141б	Для внутренних проверок университета – 5 лет
01-01-11	Акты приема-передачи документов в архив университета от институтов, факультетов, кафедр, отделов и др.		ДМН ст. 175	После уничтожения дел
01-01-12	Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фонда)		Постоянно ст. 170	
01-01-13	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172а	Неутвержденные, несогласованные – ДМН
01-01-14	Описи дел по личному составу университета		50 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные – ДМН
01-01-15	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 183д	После возвращения всех дел

1	2	3	4	5
01-01-16	Книга учета выдачи подлинных личных документов		50 лет ст. 463 б	
01-01-17	Книга учета поступления и выбытия документов из архива		5 лет ст. 182 г	В электронном виде
01-01-18	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
01-01-19	Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан		5 лет ст. 177	В электронном виде
01-01-20	Журнал регистрации посещений пользователями архива		3 года ст. 183а	В электронном виде
01-01-21	Журнал регистрации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно	В электронном виде
01-01-22	Журнал регистрации описей передачи документов в архив		Постоянно	В электронном виде
01-01-23	Заявления, запросы граждан о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ЭПК ст. 178	
01-01-24	Копии архивных справок, выданные по запросам, заявлениям		5 лет ЭПК ст. 178	
01-01-25	Выписка из номенклатуры дел университета		ДЗН ст. 157	
01-01-26	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02 – УЧЕНЫЙ СОВЕТ</b>				
02-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, инструктивные письма) Минобрнауки России по вопросам аттестации в ученых званиях и работы Ученого совета. Копии		ДМН ст. 2 б, 19а	Относящиеся к деятельности - Постоянно
02-02	Положение об Ученом совете вуза. Копия		ДМН ст. 57 а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
02-03	Протоколы, стенограммы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
02-04	Приказы ректора университета по составу Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19а П.2010	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
02-05	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (справки, характеристики, информация) к ним		Постоянно ст. 18 в	
02-06	Годовой план работы Ученого совета и документы по его уточнению и изменению		1 г. ст. 215	
02-07	Годовой отчет о работе Ученого совета		5 л. ст. 475	
02-08	Бюллетени тайного голосования		10 лет ст.485	
02-09	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученого звания. Копии		50 лет Пн. 1999	Оригиналы отправляются в ВАК.
02-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению. Копия		ДМН ст. 246	
02-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ, Высшей аттестационной комиссией по вопросам присвоения ученых званий		5 лет ЭПК ст. 35	

02-12	Описи дел постоянного хранения отдела, переданные в архив вуза		3 года ст. 172	После утверждения (согласования) описей
02-13	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.170	
02-14	Выписка из номенклатуры дел		ДЗН ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03 - НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЧАСТЬ (НИЧ)</b>				
03-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, инструктивные письма) Министерства науки и высшего образования РФ. Копии		ДМН ст. 19 а	
03-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающихся деятельности НИЧ. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
03-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по НИР. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06, 01-09
03-04	Приказы ректора о командировках и поездках сотрудников и преподавателей за счет средств грантов, госзадания. Копии		5 лет ст.434 г	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-07
03-05	Положение о научно-исследовательской части. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06 Постоянно
03-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники – в отделе кадров
03-07	Годовой план научно-исследовательской работы университета		Постоянно Ст. 198 а	
03-08	Годовые планы научно-исследовательской работы научных подразделений		5 лет ст.200	
03-09	Годовые планы научно-исследовательской работы факультетов/кафедр		1 г. Ст. 202	
03-10	Годовой отчет о научной деятельности университета		Постоянно Ст. 211	
03-11	Годовые отчеты о научно-исследовательской работы научных подразделений		5 лет ст.214	
03-12	Годовые отчеты научно-исследовательской работы факультетов/кафедр		1 г. Ст. 215	
03-13	Документы проектов по государственному заданию Минобрнауки России		5 лет ст. 199	

1	2	3	4	5
03-14	Статистические сведения о выполнении научных исследований и разработок		Постоянно ст. 335	
03-15	Документы (авторские дела на изобретения, заявки, отклонения в виду их технического несовершенства)		5 лет ст. 1024	П.2021
03-16	Патенты на изобретения, полезные модели, свидетельства о регистрации программ ЭВМ, баз данных и топологии интегральных схем		Постоянно ст.590	П.2021
03-17	Документы (программы, отчеты, копии приказов, копии смет.) научных мероприятий, проведенных в вузе		Постоянно ст. 22 а	
03-18	Документы (списки работ, протоколы заседаний, решения и др.) по проведению конкурсов на лучшие студенческие научные работы		Постоянно ст. 50	
03-19	Документы (положения, протоколы, решения сметы, акты выполненных работ, календарные планы, отчеты и др.) по проведению конкурсов на право получения грантов университета		Постоянно ст. 17 а	П.2021
03-20	Документы (соглашения, договоры, приказы и др.) по грантам Российского фонда фундаментальных исследований, Российского гуманитарного научного фонда и других фондов. Копии		3 года ст. 17 в	П.2021
03-21	Документы (копии устава, протоколы собраний, отчеты) Малых инновационных предприятий		ДМН ст. 50 б, 52	
03-22	Документы (положение, годовой план работы, годовой отчет) студенческого научного общества		ДЛН ст. 30	
03-23	Договоры о творческом и научном сотрудничестве вуза с организациями, учреждениями и предприятиями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
03-24	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним (тех. задания, план работ, акт приемки-передачи, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 18 а	П.2021
03-25	Переписка с Минобрнауки России, Министерством образования и науки РБ и другими организациями, учреждениями по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		5 лет ЭПК ст.70	

1	2	3	4	5
03-26	Служебная переписка структурных подразделений по вопросам научно-исследовательской работы		3 года ст.48	
03-27	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
03-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
03-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
03-30	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
03-31	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>04 – УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (УМУ)</b>				
отдел планирования и организации учебного процесса, отдел методического обеспечения образовательной деятельности, отдел управления качеством				
04-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а	
04-02	Приказы по академической мобильности.		ДМН ст. 19 б	
04-03	Приказы ректора о направлении студентов на практику. Оригиналы		50 лет ст.434 а	
04-04	Документы (заявления) о почасовой оплате. Приказы об оплате. Копии		ДМН ст. 434 а	Подлинники приказов в отделе ДОУ
04-05	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ Постоянно
04-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники в отделе кадров 50 лет
04-07	Протоколы заседаний учебно-методического совета (документы к ним)		Постоянно ст. 18 д	
04-08	Локальные нормативные акты по организации учебного процесса (приказы, положения, регламенты, инструкции). Копии		Постоянно ст. 19 а	Подлинники в отделе ДОУ
04-09	Сведения по распределению Учебной нагрузки на учебный год		5 лет пн.1999	
04-10	План по учебно-методической работе университета на год		Постоянно ст.198	
04-11	Планы факультетов/институтов/кафедр по учебно-методической работе на учебный год		1 г. Ст. 202	
04-12	Учебные планы по всем формам обучения для каждого года приема		Постоянно Ст. 476	
04-13	Рабочие планы групп на учебный год (по семестрам)		ДМН ст. 478	

04-14	Отчеты по федеральным формам мониторинга эффективности деятельности института		Постоянно ст. 335 а	в электронном виде
04-15	Годовой отчет по учебно-методической работе университета		Постоянно ст. 211	
04-16	Отчеты институтов, факультетов, колледжа, кафедр по учебно-методической работе за учебный год		1 год ст.215	
04-17	Годовой отчет о работе государственной экзаменационной комиссии. Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и Итоговых аттестационных комиссий (ИАК)		Постоянно ст. 207	
04-18	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр		5 лет ст.211	
04-19	Отчет по самообследованию ВУЗа за год		ДМН ст. 338	
04-20	Отчет по выполнению учебной нагрузки кафедр за учебный год		Постоянно ст. 211	
04-21	Сводный отчет по итогам межсессионного контроля обучающихся		5 л. Ст. 491	
04-22	Годовые отчеты кафедр по практике обучающихся		5 лет ЭПК ст. 497	В электронном виде
04-23	Документы (планы, справки, отчеты и др.) по осуществлению и анализу учебно-методической работы на кафедрах, факультетах, в институтах, и колледже		5 л. ЭПК Ст. 337	пн. 1999
04-24	Документы (протоколы, стенограммы, тезисы) учебно-методических конференций, заседаний совещаний, проводимых УМУ		Постоянно ст.22 а	
04-25	Документы (справки, сводки, обзоры) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Министерство образования и науки РФ		Постоянно ст.23	

1	2	3	4	5
04-26	Договоры о сотрудничестве и о подготовке специалистов. Оригиналы		5 лет ЭПК ст.11	после истечения срока действия договора
04-27	Договоры с организациями о проведении практик студентов. Оригиналы		5 лет ЭПК ст.497	после истечения срока действия договора
04-28	Реестр аудиторного фонда университета		3 года ст. 1101	пн. 1999
04-29	ФГОС по направлениям подготовки и специальностям		ДЗН Ст. 475	
04-30	Образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям		5 л. Ст. 476 б	
04-31	Фонды оценочных средств		5 л. Ст. 484	
04-32	Лицензия на осуществление образовательной деятельности. Копия		ДЗН Ст. 61	Подлинник в отделе ДОУ
04-33	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		ДЗН Ст. 475	Подлинник в отделе ДОУ
04-34	График учебного процесса на учебный год		1 г. Ст. 490	
04-35	Списки председателей ГЭК, ИАК		5 лет Ст. 487	
04-36	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий студентов очной и очно-заочной форм обучения. Расписания зачетно-экзаменационных сессий студентов заочной формы обучения		1 год Ст. 495	
04-37	Служебная переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
04-38	Журнал регистрации приказов о направлении студентов на практику		50 лет ст. 182 б	в электронном виде БД «Университет»
04-39	Журнал регистрации договоров с организациями о проведении практик, о сотрудничестве и о подготовке специалистов		5 лет ст.292 е	
04-40	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5лет ст. 182 г	
04-41	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
04-42	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
04-43	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

1	2	3	4	5
04-44	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
<b>04-01-ОТДЕЛ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ</b>				
04-01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а	
04-01-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ
04-01-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники в отделе кадров
04-01-04	Положение о порядке проведения практик. Копия		ДМН ст.8 а	Подлинник в отделе ДОУ Постоянно
04-01-05	Годовые планы работы отдела содействия трудоустройству выпускников		1 г. Ст. 202	
04-01-06	Годовые отчеты о работе отдела содействия трудоустройству выпускников		1 г. Ст. 215	
04-01-07	Документы (справки и отчеты) по результатам работы центра карьеры и профориентации		Постоянно ст.215	
04-01-08	Договоры по базовым кафедрам. Оригиналы.		5 лет ЭПК ст.436	после истечения срока действия договора
04-01-09	Документы (сведения, перечни, списки, справки) о трудоустройстве выпускников		5 л. Ст. 1124, 1125	
04-01-10	Переписка с организациями по вопросам трудоустройства		3 г. Ст. 455	
04-01-11	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. Ст. 182 г	
04-01-12	Номенклатура дел центра. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>05 – АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ (АХЧ)</b>				
05-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по административно-хозяйственной работе, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 19 а	
05-02	Постановления, решения, распоряжения органов местного самоуправления, касающиеся административно-хозяйственной работы. Копии		ДМН ст. 1 б	
05-03	Положение об административно-хозяйственной части. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ
05-04	Должностные инструкции сотрудников отделов АХЧ. Копии		ДЗН ст.443	Подлинники в отделе кадров
05-05	Планы технического оборудования зданий вуза. Копии		ДМН ст.533	Подлинники в ОИиЗО
05-06	Планы размещения организации/ Технические и топографические планы зданий и внутренних помещений вуза и принадлежащих ему объектов		3 г. ст. 534	
05-07	Документы (акты, предписания, решения) обследований надзорных органов		10 лет ЭПК ст. 141 б	После замены новыми
05-08	Документы (справки, акты, обзоры) о состоянии, строительству, ремонту зданий и помещений		3 г. ст. 819	
05-09	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 л. ст. 611	
05-10	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании помещений общежитий		5 л. ст. 645	
05-11	Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511	
05-12	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 г. ст. 539	

1	2	3	4	5
05-13	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН ст. 899	тп. МП
05-14	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
05-15	Договоры на обслуживание электросетей, сантехнические работы, вывоз мусора и др.		5 л. ст. 541	После истечения срока действия договора
05-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 л. ст. 44	
05-17	Заявки на текущий и капитальный ремонт коммуникаций		5 лет ЭПК ст. 811	
05-18	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, ОМСУ по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 32	
05-19	Переписка с другими организациями и учреждениями по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 35	
05-20	Переписка о коммунальном обслуживании		5 лет ст. 542	
05-21	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет ст. 150	
05-22	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5 лет ЭПК ст. 13	
05-23	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование. Копии		1 г. ст. 516	После истечения срока гарантии Подлинники – в ПФУ
05-24	Паспорта оборудования		3 г. ст. 521	После списания оборудования
05-25	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		5 л. ст. 520	

1	2	3	4	5
05-26	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.182 г	
05-27	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
05-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
05-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
05-30	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
05-31	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
<b>05-01 - ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ</b>				
05-01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии.		ДМН ст. 19	
05-01-02	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ
05-01-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники в отделе кадров
05-01-04	Документы (заявки, отчеты, наряды) о лимитах и расходе горюче - смазочных материалов, запасных частей для автотранспорта		1 год ст. 559	После проведения проверки
05-01-05	Документы (заявки, сведения, акты, договоры, счет - фактуры, графики) на обслуживание и ремонт автотранспорта		3 года ст. 556	
05-01-06	Документы (приказы, акты, списки, переписка, учетные карточки) о техническом состоянии и списании автотранспортных средств		3 года ст. 555	
05-01-07	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах		3 года ст.558	
05-01-08	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
05-01-09	Сведения о закреплении автотранспорта за должностными лицами		3 г. ст. 558	

1	2	3	4	5
05-01-10	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации		15 л. ст. 44	
05-01-11	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст.825	
05-01-12	Путевые листы		5 л. ст. 553	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50 лет
05-01-13	Договоры страхования транспортных средств		5 лет ст. 551	
05-01-14	Документы (акты, протоколы, переписка) с органами ГИБДД и дорожного надзора, Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет ЭПК ст. 560	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
05-01-15	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
05-01-16	Журналы инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	
05-01-17	Журнал выпуска транспортных средств на линию		3 года ст. 843	
05-01-18	Книга учета путевых листов		5 лет ст. 554	
<b>05-02 - ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА</b>				
05-02-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии.		ДМН ст. 19	
05-02-02	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ
05-02-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники в отделе кадров
05-02-04	Договоры, наряды на производство ремонтных работ		5 лет. ЭПК ст. 440	
05-02-05	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно ст.544	



1	2	3	4	5
05-02-06	Документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним		ДЛО ст. 87	
05-02-07	Контракты на строительство, выполнение работ по капитальному ремонту, акты о приемке выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3). Копии		ДЛО ст. 87	
05-02-08	Проектно-сметная документация на строительство, капитальный ремонт		ДЛО ст. 87	
05-02-09	Обследование инженерно-технического состояния, экспертная оценка объекта о необходимости проведения капитального ремонта		5 л. ст. 645	
05-02-10	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, ОМСУ по вопросам капитального строительства и текущего ремонта		5 лет ст. 545	
05-02-11	Переписка с другими организациями по вопросам капитального строительства и текущего ремонта		5 лет ст. 545	
05-02-12	Переписка с проектными подрядными организациями		5 лет ст. 545	
<b>05-03 – УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР-2</b>				
05-03-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся деятельности отдела. Копии.		ДМН ст. 19	
05-03-02	Положение о подразделении. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ
05-03-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники в отделе кадров
05-03-04	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет ст.510	

1	2	3	4	5
05-03-05	Документы о проведении капитального и текущего ремонта (заявки, договоры, локально-сметные расчеты, акты выполненных работ)		3 года ст.539	
<b>05-04 – СКЛАД</b>				
05-04-01	Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511	
05-04-02	Документы по инвентаризации (накладные о перемещении, накладные и приеме-передаче материальных ценностей, инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов, оборотно-сальдовые ведомости). Копии		5 лет ст. 321	Подлинники в УБиФК
05-04-03	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей		5 лет ст. 526	
05-04-04	Журнал регистрации документов (приход и расход склада), переданных в управление бухгалтерского учета и финансового контроля		5 лет ст. 361	
05-04-05	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со склада		5 лет ст. 528	
<b>05-05 – ОБЩЕЖИТИЯ</b>				
05-05-01	Положение об общежитии. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник в отделе ДОУ
05-05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники в отделе кадров
05-05-03	Положения, правила, инструкции, регламентирующие работу общежития: Правила внутреннего распорядка. Правила проживания в общежитии. Правила вселения и выселения. Копии		5 л. ст.19 б	Подлинник в отделе ДОУ

1	2	3	4	5
05-05-04	Заявки. Служебные записки. Докладные записки		5 л. ЭПК ст.47	
05-05-05	Карточки регистрации		Постоянно ст.652	
05-05-06	Журнал учета (перемещения, заселения) в общежитиях		3 года ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>06 – ОТДЕЛ КАДРОВ (ОК)</b>				
06-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами. Копии		Постоянно Ст. 19 а	Присланные для сведения – ДМН
06-02	Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава		50 л. ЭПК Ст. 434 а	
06-03	Приказы по личному составу (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал, прочий обслуживающий персонал)		50 л. ЭПК Ст. 434 а	
06-04	Приказы о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434 д	работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
06-05	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дежурствах в выходные и праздничные дни		5 л. Ст. 434 б	
06-06	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, документы (справки, характеристики и др.) к ним		Постоянно Ст. 18 в	
06-07	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		10 лет ЭПК ст. 485	
06-08	Должностные инструкции работников		50 лет Ст. 443	
06-09	Положение об отделе кадров. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06 Постоянно
06-10	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники – в деле 06-07
06-11	Утвержденное штатное расписание вуза. Копия		ДМН ст. 40 а	Подлинник в ПФУ
06-12	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии		Постоянно ст. 440 а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06 Постоянно

1	2	3	4	5
06-13	Планы повышения квалификации работников		5 лет ст. 482 а	
06-14	Годовые и квартальные отчеты о наличии, учете, текучести, распределении и использовании кадров		Постоянно ст. 212 а	
06-15	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников		5 лет ст. 483	
06-16	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ЭПК ст. 500 б	
06-17	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет ст. 373	
06-18	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 лет ЭПК ст. 374	
06-19	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст. 383	
06-20	Документы (расчеты, справки, списки, служебные письма) о премировании работников		5 лет ст. 405	
06-21	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет ст. 626	
06-22	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию резерва работников на прием		5 лет ЭПК ст. 439	
06-23	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 439	
06-24	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		3 года ст. 441	

1	2	3	4	5
06-25	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 403	при отсутствии приказов – 50 л. ЭПК
06-26	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
06-27	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 435	
06-28	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453	
06-29	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников		50 лет ЭПК ст. 444	
06-30	Личные дела руководителей организации		Постоянно ст.445	пн. 1999
06-31	Личные дела профессорско-преподавательского состава, имеющие ученые степени и документы к ним		50 л. ЭПК Ст. 445	
06-32	Личные дела профессорско-преподавательского состава, не имеющие ученых званий и документы к ним		50 л. ЭПК Ст. 445	
06-33	Личные дела учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала и документы к ним		50 л. ЭПК Ст. 445	
06-34	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года	пн. 1999
06-35	Трудовые книжки		до востребовани я ст. 449	невостребован ные – 50 л.
06-36	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел		3 года ст. 436	
06-37	Списки руководителей, ветеранов ВОВ, награжденных государственными и иными наградами		Постоянно ст. 462	
06-38	Списки работников, прошедших аттестацию		5 л. ст. 462 г	
06-39	Акты об отказе от подписания, ознакомления с документами и отсутствия работника на рабочем месте		5 лет ст.140	

1	2	3	4	5
06-40	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5 лет ст. 508	
06-41	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими		5 лет ст. 457	
06-42	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников, установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок,		3 года ст. 455	
06-43	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст.450	
06-44	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации		3 года ст. 499	
06-45	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 л. Ст. 182 б	
06-46	Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений		50 лет ЭПК ст. 463 б	
06-47	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. Ст. 463 в	
06-48	Журнал учета выдачи справок и копий документов, выданных работникам		5 л. Ст. 463 д	
06-49	Журнал учета отпусков		5 л. Ст. 463 ж	
06-50	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
06-51	Журнал учета выдачи удостоверений личности работникам		3 года ст. 589	
06-52	Журнал регистрации поступающих документов		5лет ст. 182 г	
06-53	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
06-54	Журнал регистрации приказов о применении дисциплинарных взысканий к работникам		5 лет ст. 463	

1	2	3	4	5
06-55	Журнал учета уведомлений, выданных работникам		5 лет ст. 463	
06-56	Журнал регистрации актов об отказе от подписания, ознакомления с документами и отсутствия работника на рабочем месте		5 лет ст. 463	
06-57	Журнал регистрации заявлений работников		5 лет ст. 182 е	
06-58	Журнал регистрации должностных инструкций работников		50 лет ст. 463 б	
06-59	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
06-60	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
06-61	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
06-62	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>07 - ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (ПФУ)</b>				
Отдел текущего финансирования, отдел планирования и размещения закупок				
07-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	
07-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования. Копии		ДМН ст. 19 а	
07-03	Приказы ректора и проректоров вуза по вопросам планово-финансовой работы. Копии		ДМН ст. 19а	
07-04	Должностные инструкции работников		ДЗН Ст. 443	подлинники - в отделе кадров
07-05	Положение об Управлении Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
07-06	Утвержденное штатное расписание вуза и документы по его изменению. Копии		Постоянно Ст. 40 а	Подлинник утверждается приказом – в отделе ДОУ
07-07	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета, документы к нему		Постоянно Ст. 247 а	
07-08	Государственное задание на год. Годовой отчет о выполнении госзадания.		Постоянно Ст. 198 а, Ст. 211	
07-09	Годовой отчет по финансово-хозяйственной деятельности института		Постоянно Ст. 209	
07-10	Утвержденные годовые сметы расходов по фед. бюджету, спец. средствам, кап. вложениям и другим расходам		Постоянно ст. 325 а	
07-11	Сметы административно-хозяйственных расходов		5 лет ст. 243 а	
07-12	Проекты планов по капитальным вложениям, труду, фонду заработной платы и другим направлениям финансовой деятельности вуза		5 лет ст. 243 а	

1	2	3	4	5
07-13	<p>Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и др. направлениям планово-финансовой деятельности вуза: «Сведения о разработке и использовании передовых производственных технологий» (ф.1-технология), «Сведения о капитальном ремонте жилищного фонда» (ф.1-КР), «Сведения об объеме платных услуг населению» (ф.1-услуги), «Сведения об инвестиционной деятельности» (ф.П-2 (инвест)), «Сведения о деятельности коллективного средства размещения» (ф.1-КСР), «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» (ф.3-информ)</p>		Постоянно ст. 335 а	
07-14	<p>Квартальные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направления планово-финансовой деятельности вуза: «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (ф. П-2 (квартальная)), «Сведения о деятельности коллективного средства размещения» (ф.1-КСР), «Сведения о работе жилищно-коммунальных организаций в условиях реформы» (ф.22-ЖКХ (сводная)), «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (ф. ЗП-образование)</p>		5 лет ст. 335 б	
07-15	<p>Квартальные отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>		5 лет ст. 211	

1	2	3	4	5
07-16	Месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду зарплаты и другим направления планово-финансовой деятельности вуза: «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (ф. П-1), «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (ф. П-4)		1 год ст. 272 в	
07-17	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам)		5 лет ст. 262	
07-18	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении)		5 лет ЭПК ст.224	
07-19	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		3 года ст. 221	по крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
07-20	Договоры, соглашения, документы к ним		5 лет ЭПК ст. 11	после истечения срока действия договора
07-21	Договоры возмездного оказания услуг		5 лет ст. 492	после истечения срока действия договора
07-22	Договоры коммунального обслуживания организации		5 лет ст. 541	после истечения срока действия договора
07-23	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 272	по крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост.
07-24	Договоры подряда с юридическими лицами		5 лет ЭПК ст. 11	после истечения срока действия договора
07-25	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта		ДЛО ст. 226	в программе 1С

1	2	3	4	5
07-26	Переписка с Министерством образования и науки РФ по плановым, финансовым вопросам		5 лет ст. 70	
07-27	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		3 года ст.232	
07-28	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст.232	
07-29	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		3 года ст.227	
07-30	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен		3 года ст.233	
07-31	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
07-32	Журнал учета и регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
07-33	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
07-34	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
07-35	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
07-36	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>08 - УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (УБУ и ФК)</b>				
Отдел учета расчетов по оплате труда, отдел учета материальных ценностей, расчетно-финансовый отдел, стипендиальный отдел				
08-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда		ДМН ст. 1 б	
08-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		ДМН ст. 19 а	
08-03	Приказы ректора вуза по основной деятельности, касающиеся деятельности управления. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - в отделе ДОУ
08-04	Положения (регламенты) конкурсных комиссий - Экспертных советов на право получения грантов. Копии		Постоянно ст. 34	подлинники - в отделе ДОУ
08-05	Положение об управлении. Копии		ДЗН ст. 33 б	подлинники - в отделе ДОУ
08-06	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники – в ОК
08-07	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно ст. 268 а	
08-08	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 269 а	
08-09	Годовые отчеты об исполнении смет		Постоянно ст. 273 а	
08-10	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Постоянно ст. 274 а	
08-11	Годовые расчеты по страховым взносам		50 лет ст. 308 а	
08-12	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность		5 лет ст. 268 б	при отсутствии годовых – Постоянно
08-13	Квартальная бюджетная отчетность		5 лет ст. 269 б	при отсутствии годовых – Постоянно

1	2	3	4	5
08-14	Квартальные отчеты об исполнении смет		5 лет ст. 273 б	при отсутствии годовых – Постоянно
08-15	Квартальные расчеты по страховым взносам		5 лет ст. 308 б	при отсутствии годовых – Постоянно.
08-16	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	
08-17	Положения об оплате труда и премировании работников. Копии		5 лет ст. 294	после замены новыми Подлинник – в общем отделе
08-18	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 311	
08-19	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 309	при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 л.
08-20	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 312	при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л.
08-21	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	при отсутствии лицевых счетов – 50 л.
08-22	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
08-23	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 250	

1	2	3	4	5
08-24	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст. 267	
08-25	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 276	при условии проведения проверки (ревизии)
08-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277	при условии проведения проверки (ревизии)
08-27	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст. 264	после проведения взаиморасчета
08-28	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК ст. 266	При условии погашения задолженности
08-29	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ЭПК ст. 303	
08-30	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам		5 лет ЭПК ст. 304	
08-31	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет ст. 316	

1	2	3	4	5
08-32	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 282	при условии проведения проверки (ревизии)
08-33	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки и др.) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 321	при условии проведения проверки (ревизии)
08-34	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 лет ст. 287	После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
08-35	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
08-36	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет ст. 325	После выбытия недвижимого имущества
08-37	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации		До ликвидации организации ст. 324	
08-38	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ЭПК ст. 270	
08-39	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет ст. 526	после списания материальных ценностей



1	2	3	4	5
08-40	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
08-41	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий		Постоянно ст. 322	
08-42	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299	После исполнения
08-43	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
08-44	Договоры банковского счета		5 лет ст. 259	после истечения срока действия договора
08-45	Договоры, соглашения		5 лет ЭПК ст. 11	после истечения срока действия договора, соглашения
08-46	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301	
08-47	Договоры найма		5 лет ст. 650	после истечения срока действия договора
08-48	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 279	после увольнения (смены) материально- ответственного лица
08-49	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 лет ст. 289	
08-50	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 257	
08-51	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет ЭПК ст. 314	
08-52	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет ст. 288	

1	2	3	4	5
08-53	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 326	
08-54	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		1 год ст. 327	
08-55	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ст. 290	
08-56	Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений);		5 лет ст. 292 в	
08-57	Журналы, базы данных учета исполнительных листов		5 лет ст. 292 з	
08-58	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы, стипендии		5 лет ст. 302	
08-59	Журналы, базы данных учета доверенностей		5 лет ст. 292 д	
08-60	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств;		До ликвидации организации ст. 329 а	
08-61	Журналы, базы данных учета расчетов с организациями		5 лет ст. 292 б	
08-62	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет. ст. 329 б	
08-63	Журнал учета регистрации заявлений на выдачу справок о доходах		5 лет. ст. 463 д	
08-64	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		50 лет ст. 463 г	
08-65	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 183 в	
08-66	Журнал регистрации исполнительных документов		5 лет ст.299	

1	2	3	4	5
08-67	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
08-68	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
08-69	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
08-70	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
08-71	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>09-xx – ДИРЕКЦИЯ ИНСТИТУТА/ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА<sup>1</sup></b>				
09-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст.19 а	
09-02	Решения Ученого совета (выписки из протоколов), приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения проректоров, касающиеся деятельности института/факультета. Копии		ДМН. ст. 19а	подлинники - в отделе ДОУ
09-03	Положение об институте/ факультете. Копии		ДЗН ст. 33 б	подлинники - в отделе ДОУ
09-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники – в ОК
09-05	Распоряжения декана/директора факультета/института		5 лет ст. 19 б	
09-06	Приказы ректора вуза по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 434 а, 19 б	подлинники - в ОСиУКС
09-07	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки.		ДМН ст. 710	
09-08	Протоколы заседаний Ученого Совета института/факультета		Постоянно Ст. 18 д	
09-09	Протоколы по государственной итоговой аттестации		Постоянно Ст. 18 д	
09-10	Протоколы совещаний, комиссий факультета/института и документы к ним		5 л. Ст. 18з	
09-11	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям факультета/института. Копии		Постоянно Ст. 476	подлинники - в УМУ
09-12	Планы работы факультета/института по учебно-методической работе на учебный год. Копии		1 год ст.202	подлинник - в УМУ
09-13	Годовой план факультета/института по научно-исследовательской работе. Копии		1 г. Ст. 202	подлинник - в НИЧ
09-14	Годовой план по воспитательной работе института, факультета. Копии		1 г. Ст. 202	подлинник - в ОСР
09-15	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и Итоговых аттестационных комиссий (ИАК)		Постоянно Ст. 207	подлинники в УМУ Постоянно

<sup>1</sup> Перечень индексов институтов, факультетов указан в Примечании

1	2	3	4	5
09-16	Годовой отчет института/факультета в выполнении учебно-методической работы. Копии		1 год ст. 215	подлинники - в УМУ – Постоянно
09-17	Годовой отчет о научно-исследовательской работе института/факультета. Копии		1 год ст. 215	подлинник - в НИЧ
09-18	Годовой отчет по воспитательной работе института/факультета. Копии		1 год ст. 215	подлинник - в ОСР
09-19	Отчет об итогах экзаменационной сессии, межсессионного контроля		1 год ст. 216	
09-20	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		1 год 495	в электронном виде
09-21	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
09-22	Образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым Институтом		5 л. Ст. 476 б	
09-23	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 год ст. 495	
09-24	Заявления студентов директору, декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		5 лет ЭПК ст. 154	
09-25	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института/факультета		5 л. ЭПК ст. 70	
09-26	Журналы учета посещаемости студентами учебных занятий		1 год ст. 494	в электронном виде в личных кабинетах
09-27	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 л. Ст. 1041 ВП	
09-28	Журнал регистрации распоряжений декана/директора		5 лет ст.182 в	в электронном виде
09-29	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.182 г	в электронном виде
09-30	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182 г	в электронном виде
09-31	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности / охране труда для обучающихся, направленных на практику		5 л. Ст. 423 б	
09-32	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст.177	
09-33	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
09-34	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
09-35	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
09-36	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>09-xx- КАФЕДРА</b>				
09-xx-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Распоряжения проректоров. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники – в отделе ДОУ
09-xx-02	Решения Ученого совета, Ученого совета института, факультета, выписки. Копии		ДМН ст. 18 д	
09-xx-03	Положение о кафедре. Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст. 336, 443	подлинники – в отделе ДОУ, отделе кадров
09-xx-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно. Ст.18 д	
09-xx-05	Протоколы заседаний государственной аттестационной и экзаменационной комиссий. Списки членов комиссий		Постоянно ст. 18 б, 685 а	
09-xx-06	Годовой план и отчет учебно-методической работы кафедры.		1 г. Ст. 202	подлинники в УМУ Постоянно
09-xx-07	Годовой план и отчет научно-исследовательской работы кафедры.		1 г. Ст. 202	подлинники в НИЧ Постоянно
09-xx-08	Индивидуальные планы НПР на год		5 л. Ст. 478	
09-xx-09	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и Итоговых аттестационных комиссий (ИАК). Копии		Постоянно Ст. 207	подлинники в УМУ Постоянно
09-xx-10	Отчет по выполнению учебной нагрузки кафедр за учебный год		ДМН ст.211	подлинники в УМУ Постоянно
09-xx-11	Отчеты руководителей практики		5 л. Ст. 497	в электронном виде
09-xx-12	Программы государственной итоговой аттестации		5 л. Ст. 477 а	
09-xx-13	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программ подготовки. Копии		ДМН ст. 475	подлинники – в УМУ
09-xx-14	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки, рабочие программы дисциплин, программы практик. Копии		ДМН ст. 478, 476 Б, 477 а	подлинники – в УМУ

1	2	3	4	5
09-xx-15	Фонды оценочных средств. Копии		5 л. Ст. 484	подлинники в УМУ
09-xx-16	Образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям. Копии		5 л. Ст. 476б	подлинники в УМУ
09-xx-17	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий студентов очной и очно-заочной форм обучения. Расписания зачетно-экзаменационных сессий студентов заочной формы обучения. Копии		1 год Ст. 495	подлинники в УМУ
09-xx-18	Дневники, отчеты студентов по практике		5 л. Ст. 497	в электронном виде
09-xx-19	Экзаменационные билеты		1 год ст. 506 П.1980	
09-xx-20	Утвержденные темы курсовых работ выпускных квалификационных работ		5 лет ЭПК ст. 480	
09-xx-21	Выпускные квалификационные работы, рецензии, отзывы руководителей		5 лет ЭПК ст. 510 а П.1980	
09-xx-22	Курсовые работы, рецензии, отзывы руководителей		2 года ст. 509 П.1980	
09-xx-23	Документы (рецензии, отзывы, заключения) кафедры на пособия, статьи, изобретения		5 лет ст.480	
09-xx-24	Индивидуальные журналы преподавателей кафедры		1 год ст. 291	в электронном виде
09-xx-25	Журнал регистрации курсовых работ и выпускных квалификационных работ кафедр		5 лет ст.510 П.1980	в электронном виде
09-xx-26	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. Ст. 182 г	в электронном виде
09-xx-27	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. Ст. 182 г	в электронном виде
09-xx-28	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	



1	2	3	4	5
09-xx-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
09-xx-30	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
09-xx-31	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>10 – КОЛЛЕДЖ</b>				
10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России касающиеся деятельности колледжа.		ДМН ст.19 а	
10-02	Решения Ученого совета (выписки из протоколов), приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения проректоров, касающиеся деятельности колледжа. Копии		ДМН. ст. 19а	подлинники - в отделе ДОУ
10-03	Положение о Колледже. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинник - в отделе ДОУ
10-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники – в ОК
10-05	Распоряжения директора колледжа		5 лет ст. 19 б	
10-06	Приказы ректора вуза по контингенту обучающихся. Копии		ДМН ст. 434 а, 19 б	подлинники - в ОСиУКС
10-07	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки		ДМН ст. 710	
10-08	Протоколы заседаний Ученого Совета колледжа		Постоянно Ст. 18 д	
10-09	Протоколы по государственной итоговой аттестации		Постоянно Ст. 18 д	
10-10	Протоколы совещаний, комиссий колледжа и документы к ним		5 л. Ст. 18з	
10-11	Учебные планы по специальностям, направлениям, программам подготовки, рабочие программы дисциплин, программы практик. Копии		ДМН ст. 478, 476 Б	подлинники – в УМУ
10-12	План работы колледжа по учебно-методической работе на учебный год. Копии		1 год ст.202	подлинник - в УМУ
10-13	Годовой план колледжа по научно-исследовательской работе. Копии		1 г. Ст. 202	подлинник - в НИЧ
10-14	Годовой план по воспитательной работе колледжа. Копии		1 г. Ст. 202	подлинник - в УРСиСВ

1	2	3	4	5
10-15	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и Итоговых аттестационных комиссий (ИАК)		Постоянно Ст. 207	подлинники в УМУ Постоянно
10-16	Годовой отчет колледжа выполнении учебно-методической работы. Копии		1 год ст. 215	подлинники - в УМУ – Постоянно
10-17	Годовой отчет о научно-исследовательской работе института/факультета. Копии		1 год ст. 215	подлинник - в НИЧ
10-18	Годовой отчет по воспитательной работе института/факультета. Копии		1 год ст. 215	подлинник - в УРСиСВ
10-19	Отчет об итогах экзаменационной сессии, межсессионного контроля		1 год ст. 216	
10-20	Программы государственной итоговой аттестации		5 л. Ст. 477 а	
10-21	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, направлениям, программ подготовки. Копии		ДМН ст. 475	подлинники – в УМУ
10-22	Фонды оценочных средств. Копии		5 л. Ст. 484	подлинники в УМУ
10-23	Образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям. Копии		5 л. Ст. 476б	подлинники в УМУ
10-24	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики обучающихся		5 л. Ст. 497	
10-25	Сводные ведомости по учету успеваемости студентов		1 год ст. 495	в программе «Университет»
10-26	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
10-27	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 год ст. 495	
10-28	Рабочие программы дисциплин и практик		5 л. Ст. 477 а	
10-29	Дневники, отчеты студентов по практике		5 л. Ст. 497	в электронном виде
10-30	Экзаменационные билеты		1 год ст. 506 П.1980	
10-31	Утвержденные темы курсовых работ выпускных квалификационных работ		5 лет ЭПК ст. 480	

1	2	3	4	5
10-32	Выпускные квалификационные работы, рецензии, отзывы руководителей		5 лет ЭПК ст. 510 а П.1980	
10-33	Курсовые работы, рецензии, отзывы руководителей		2 года ст. 509 П.1980	
10-34	Заявления студентов директору, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		5 лет ЭПК ст. 154	
10-35	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы колледжа		5 л. ЭПК ст. 70	
10-36	Журналы учета посещаемости студентами учебных занятий		1 год ст. 494	в электронном виде
10-37	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 л. Ст. 1041 ВП	
10-38	Журнал регистрации распоряжений директора		5 лет ст.182 в	в электронном виде
10-39	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.182 г	в электронном виде
10-40	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.182 г	в электронном виде
10-41	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности / охране труда для обучающихся, направленных на практику		5 л. Ст. 423 б	
10-42	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст.177	
10-43	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
10-44	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
10-45	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
10-46	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>11 - УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ</b>				
14-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по направлению деятельности Управления. Копии		ДМН ст.19 а	
14-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающихся деятельности управления. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
14-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН Ст. 443	подлинники - в отделе кадров
14-04	Положение об управлении. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинник – в отделе ДОУ
14-05	Паспорта доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования		Постоянно ст. 557	
14-06	Документы (заявления, распоряжения, протоколы) по предоставлению мест в специализированном жилищном фонде (общежитиях)			
<b>11-01 - ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ И УЧЕТА КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ (ОСнУКС)</b>				
11-01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по направлению деятельности отдела. Копии		ДМН ст.19 а	
11-01-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ в деле 01-06
11-01-03	Приказы по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 434 а	
11-01-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН Ст. 443	подлинники - в отделе кадров
11-01-05	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинник – в отделе ДОУ
11-01-06	Годовой статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года		Постоянно ст. 335 а	
11-01-07	Статистические данные по инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. Копии		5 лет ст. 335 б	
11-01-08	Личные дела студентов очного, очно-заочного, заочного отделений		50 лет ст. 434	
11-01-09	Подлинные личные документы студентов (аттестаты, дипломы)		ДВ ст. 449	не востребованные - 50 лет
11-01-10	Документы по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся		5 л. Ст. 487	

1	2	3	4	5
11-01-11	Акты приема личных дел абитуриентов		50 л. Ст. 446	
11-01-12	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	после уничтожения дел. в архиве вуза – Постоянно
11-01-13	Переписка с федеральными, местными органами управления, учреждениями и частными лицами		5 л. ЭПК Ст. 70	
11-01-14	Книга регистрации документов (аттестатов, дипломов) студентов		50 л Ст. 489	
11-01-15	Журнал-реестр бланков строгой отчетности		3 г. Ст. 183 в	
11-01-16	Книга регистрации приказов по личному составу студентов		50 л. Ст. 182 б	
11-01-17	Журнал выдачи справок		5 л. Ст. 463 д	
11-01-18	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
11-01-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
11-01-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
11-01-21	Описи личных дел отчисленных в связи с окончанием вуза студентов, переданных в архив вуза		3 года ст. 172 б	в архиве вуза – Постоянно
11-01-22	Описи документов (аттестатов, дипломов) отчисленных студентов, переданных в ведомственный архив вуза		3 года ст.172 б	в архиве вуза – Постоянно
11-01-23	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
11-01-24	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
<b>11-02 - ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ (ОСР)</b>				
11-02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, государственных органов по вопросам воспитательной деятельности и социального обеспечения. Копии		ДМН ст. 19 а	

1	2	3	4	5
11-02-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающихся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ Постоянно
11-02-03	Распоряжения о заселении и выселении студентов в общежития		5 лет ст. 19 в	
11-02-04	Устав Федерации студенческого самоуправления		Постоянно ст. 28	
11-02-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН Ст. 443	Подлинники – в ОК
11-02-06	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники - в отделе ДОУ
11-02-07	Положения о конкурсах, фестивалях. Копии		1 год ст. 8б	после замены новыми подлинник – в отделе ДОУ Постоянно
11-02-08	Положение о стипендиальном обеспечении. Порядок оказания единовременной материальной помощи. Копии		1 год ст. 8б	после замены новыми подлинник – в отделе ДОУ Постоянно
11-02-09	Протоколы заседаний Федерации студенческого самоуправления		5 лет ст. 18 з	
11-02-10	Протоколы совещаний, комиссий по социальным вопросам и документы к ним		5 л. Ст. 18з	
11-02-11	Концепция социальной и воспитательной работы университета		Постоянно ст. 268	
11-02-12	Годовой план по воспитательной работе университета		Постоянно Ст. 198 а	
11-02-13	Годовые планы по воспитательной работе институтов/факультетов		1 г. Ст. 202	
11-02-14	Годовой план работы Федерации студенческого самоуправления		1 г. Ст. 202	
11-02-15	Сводный годовой отчет по воспитательной работе		Постоянно Ст. 211	
11-02-16	Годовые отчеты по воспитательной работе институтов/факультетов		1 год ст. 215	
11-02-17	Годовой отчет о работе Федерации студенческого самоуправления		1 год ст. 215	
11-02-18	Заявки на изготовление рекламной продукции		5 л. Ст. 69	
11-02-19	Дипломы, почетные грамоты, благодарственные письма и пр.		Постоянно Ст. 369	
11-02-20	Заявки на проведение репетиций		1 г. Ст. 495	

1	2	3	4	5
11-02-21	Заявления студентов (об оказании материальной помощи, о заселении в общежития, прочим вопросам)		5 л. ст. 298	
11-02-22	Документы (служебные записки, сведения, справки, информация), относящиеся к деятельности отдела		5 л. ст.47	
11-02-23	Переписка с организациями по воспитательной работе и социальным вопросам		5 лет ст. 70	
11-02-24	Переписка с учреждениями, организациями, физическими лицами по вопросам подготовки и проведения мероприятий		5 л. ЭПК Ст. 70	
11-02-25	Журнал регистрации выдачи костюмов		5 л. Ст. 329	
11-02-26	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
11-02-27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
11-02-28	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
11-02-29	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
11-02-30	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
<b>11-03 - СПОРТИВНЫЙ КЛУБ</b>				
11-03-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, государственных органов по направлению работы спортивного клуба. Копии		ДМН ст. 19 а	
11-03-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающихся деятельности спортивного клуба. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ Постоянно
11-03-03	Положение о спортивном клубе. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники - в отделе ДОУ
11-03-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники – в ОК



1	2	3	4	5
11-03-05	Положения о спортивных мероприятиях (спартакиадах, конкурсах, соревнованиях). Копии		1 год ст. 8б	после замены новыми подлинник – в отделе ДОУ Постоянно
11-03-06	Годовой план и отчет работы спортивного клуба		1 г. ст. 202, 215	
11-03-07	Документы (служебные записки, справки, сводки, списки, таблицы) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК ст.47	
11-03-08	Переписка с организациями по вопросам работы спортивного клуба		5 лет ст. 70	
11-03-09	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
11-03-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
11-03-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
11-03-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно ст. 172, 170	
11-03-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. ст. 157	
<b>11-04 - ЗДРАВПУНКТ</b>				
11-04-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, государственных органов по направлению работы здравпункта. Копии		ДМН ст. 19 а	
11-04-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, касающихся деятельности здравпункта. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ Постоянно
11-04-03	Положение о здравпункте. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники - в отделе ДОУ
11-04-04	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинники – в ОК
11-04-05	Годовой план-график работы здравпункта		1 г. ст.202	

1	2	3	4	5
11-04-06	Заключительные акты по результатам медицинского осмотра обучающихся		3 г. ст.635	
11-04-07	Журнал учета расходных материалов		5 л. ст. 526	
11-04-08	Журнал учета консультативно-диагностических приемов		5 л. ст.182е,356	
11-04-09	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
11-04-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
11-04-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
11-04-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года ст. 172	После утверждения (согласования) описей
11-04-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>12- ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
12-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, инструктивные письма) Минобрнауки России. Копии		ДМН ст. 19 а	
12-02	Приказы, распоряжения университета, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
12-03	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
12-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
12-05	Годовой план и отчет работы юридического отдела		1 г. ст. 202, 215	
12-06	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ЭПК ст.13	
12-07	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 л. ст. 13	
12-08	Документы по административным делам		5 л. ст. 145	
12-09	Документы по делам, рассматриваемым в Арбитражных судах.		5 л. ст. 143	После принятия решения по делу
12-10	Документы по делам, рассматриваемым судом общей юрисдикции и мировыми судьями		5 л. ст. 143	После принятия решения по делу
12-11	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора		3 г. ст. 389	После истечения действия коллективного договора
12-12	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		1 г. ст. 390	После принятия решения

1	2	3	4	5
12-13	Документы (протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка и др.) о соблюдении норм законодательства в сфере противодействия коррупции, предотвращения конфликта интересов, соблюдения норм служебного поведения работниками института		5 л. ст. 468	
12-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 154	
12-15	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	Присланные для сведения - до минования надобности
12-16	База данных по законодательным актам		ДМН ст. 3 б	ЭД
12-17	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства		5 л. ЭПК ст. 70	
12-18	Переписка с другими организациями по юридическим вопросам		5 л. ЭПК ст. 70	
12-19	Переписка о заключении коллективного договора		3 г. ст. 388	
12-20	Служебная переписка со структурными подразделениями по юридическим вопросам		3 года ст.48	
12-21	Журнал учета гражданско-правовых договоров и государственных контрактов		5 лет ст. 292 е	
12-22	Журнал учета проектов положений и должностных инструкций		5 л. ст. 182 г	
12-23	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 л. ст. 183 ж	
12-24	Журнал учета юридических консультаций		5 л. ст. 182 г	
12-25	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5лет ст. 182 г	
12-26	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
12-27	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
12-28	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

1	2	3	4	5
12-29	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>13-УПРАВЛЕНИЕ ДОВУЗОВСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УДП)</b>				
Отдел по организации приема абитуриентов - приемная комиссия, отдел координации довузовской подготовки, отдел профессиональной ориентации				
13-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам приема студентов в вуз. Копии		ДМН ст. 19а	
13-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по вопросам организации приема в вуз. Копии		ДМН ст.19.а	подлинники - в отделе ДОУ
13-03	Приказы о зачислении. Копии		ДМН ст. 19 а	
13-04	Положения об УДП. Положение о работе приемной комиссии. Копии		ДЗН ст. 33 б	подлинники - в отделе ДОУ
13-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
13-06	Протоколы заседаний приёмной комиссии, апелляционной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз		5 л. Ст. 18 з	После окончания учебного заведения или выбытия из него
13-07	Расписание вступительных экзаменов		1 г. Ст. 490	
13-08	Годовой план работы управления		1 год ст.202	
13-09	Годовой отчёт о работе приемной комиссии		Постоянно Ст. 210	
13-10	Отчеты в Министерство образования и науки Республики Бурятия по результатам приемной кампании		Постоянно Ст. 210	
13-11	Отчеты в Минобрнауки России по мониторингу приемной кампании		Постоянно Ст. 210	
13-12	Отчеты председателей предметных комиссий о результатах вступительных испытаний, проводимых ВУЗом самостоятельно		Постоянно ст.594а	пн. 1999

1	2	3	4	5
13-13	Контрольные цифры приема студентов (предложения, заявки, переписка)		5 л. Ст. 198 б	
13-14	Экзаменационные ведомости абитуриентов		5 л. Ст. 487	После окончания учебного заведения или выбытия из него
13-15	Экзаменационные тесты, программы вступительных испытаний		5 л. Ст. 484	
13-16	Документы (планы, отчеты, информации) мероприятий по проведению профориентационной работы		5 лет ЭПК ст. 69	
13-17	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема абитуриентов		5 лет ст.564	пн.1999
13-18	Предложения от институтов/факультетов по установлению контрольных цифр приема по направлениям подготовки		5 лет ЭПК ст. 30	
13-19	Формирование конкурсной заявки на открытый публичный конкурс на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Министерство образования и науки РФ		5 лет ЭПК ст. 273 а	
13-20	Документы (положения, приказы, протоколы, отчеты, программы) по олимпиадам		ДМН Ст. 22 б	
13-21	Документы (программы, отчеты, сметы) по конференциям, проводимым вузом		Постоянно Ст. 22 а	
13-22	Акты передачи личных дел абитуриентов (в Отдел статистики и учета контингента студентов, в архив)		50 л. Ст. 446	
13-23	Переписка о приеме и зачислении в вуз, о проведении дня открытых дверей и др. мероприятий по привлечению абитуриентов в вуз, об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз		3 г. Ст. 499	

1	2	3	4	5
13-24	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
13-25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
13-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
13-27	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
13-28	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>14 - ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ (ОИиЗО)</b>				
14-01	Нормативно-правовые акты (указы, постановления, приказы, распоряжения, инструкции, инструктивные письма) Минобрнауки России. Копии		ДМН ст. 19 а	
14-02	Приказы, распоряжения университета, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
14-03	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
14-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
14-05	Годовой план работы и годовой отчет о проделанной работе отдела имущественных и земельных отношений		1 год ст.202, 215	
14-06	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов		5 лет ЭПК ст.13	
14-07	Документы (справки, сведения, отчеты, распоряжения, перечни, акты) по вопросам владения, пользования, передачи и распоряжения имуществом		Постоянно Ст. 73, 533	
14-08	Сведения о жилищном фонде вуза		Постоянно Ст. 533	
14-09	Договоры на проживание в общежитиях		5 лет ст.650	
14-10	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду; документы к ним		10 л. Ст. 94 а	
14-11	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц		ДЛО Ст. 93	
14-12	Переписка с Минобрнауки России по имущественным вопросам		5 л. ЭПК Ст. 70,86	
14-13	Переписка с государственными органами власти по имущественным вопросам		5 л. ЭПК Ст. 70,86	
14-14	Переписка с другими организациями по имущественным вопросам		5 л. ЭПК Ст. 70,86	

1	2	3	4	5
14-15	Переписка со структурными подразделениями по имущественным вопросам		3 года ст.48	
14-16	Переписка с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество)		5 л. ЭПК Ст. 70	
14-17	Отчеты, запрашиваемые государственными органами власти по имущественным вопросам		5 лет ст.46	
14-18	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий и исков		5 л. Ст. 183 ж	
14-19	Журнал учета юридических консультаций по имущественным вопросам		5 л. Ст. 182 г	
14-20	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5лет ст. 182 г	
14-21	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
14-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
14-23	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
14-24	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>15 – ОТДЕЛ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ</b>				
15-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, Министерства здравоохранения РБ по вопросам аспирантуры, докторантуры, соискателей, прикрепленных лиц, ординатуры, интернатуры. Копии		ДМН ст.19 а	относящиеся к деятельности организации – пост.
15-02	Решения коллегии ВАК России об организации диссертационных советов по защите диссертаций. Копии		Постоянно Ст. 18 б	
15-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого Совета вуза по вопросам аспирантуры, докторантуры, соискателей, прикрепленных лиц, ординатуры, интернатуры. Локальные нормативные документы по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, работе диссертационных советов. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - в отделе ДОУ, УС
15-04	Приказы по личному составу обучающихся (аспиранты, докторанты, ординаторы, интерны, соискатели, прикрепленные лица, экстерны): зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий, пособий, изменение ФИО и другие.		50 лет ЭПК ст. 19 б	
15-05	Положения об отделе. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
15-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
15-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему в аспирантуру		Постоянно Ст. 18 д	
15-08	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно Ст. 18 д	
15-09	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении аспирантов в вуз		5 л. Ст. 18 з	После окончания учебного заведения или выбытия из него

1	2	3	4	5
15-10	Контрольные цифры приема в аспирантуру и докторантуру		Постоянно Ст. 166 а	Пн. 1999 г.
15-11	Расписание вступительных экзаменов		1 г. Ст. 490	
15-12	Документы (планы, графики, расписания) проведения экзаменов и зачетов, аттестации, квалификационного экзамена		1 г. Ст. 495	
15-13	Утвержденный годовой план приема и выпуска аспирантов		5 л. Ст. 198 б	
15-14	Программы вступительных испытаний		ДМН ст. 711 б	
15-15	Утвержденные учебные планы аспирантов и ординаторов по годам		Постоянно ст. 711 а	в архиве вуза – Постоянно
15-16	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф №1-НК)		Постоянно Ст. 335 а	
15-17	Утвержденные основные образовательные программы, рабочие программы дисциплин, программы практик, фонд оценочных средств		Постоянно Ст. 476	
15-18	ООП, рабочие программы дисциплин, программы практик, ФОС, утвержденные в других организациях		ДМН ст. 478	
15-19	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и итоговых аттестационных комиссий (ИАК)		Постоянно Ст. 207	
15-20	Личные дела обучающихся		50 л. ЭПК Ст. 490 а	
15-21	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503	тп. МП
15-22	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. Ст. 487	
15-23	Акты, отчеты об исполнении, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
15-24	Переписка по вопросам деятельности аспирантуры		3 г. Ст. 499	
15-25	Книги и журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов специалиста		50 л Ст. 489	
15-26	Журнал-реестр бланков строгой отчетности		3 г. Ст. 183 в	

1	2	3	4	5
15-27	Книга регистрации приказов по личному составу студентов		50 л. Ст. 182 б	
15-28	Журнал выдачи справок		5 л. Ст. 463 д	
15-29	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
15-30	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
15-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
15-32	Описи личных дел отчисленных обучающихся в связи с окончанием, переданных в архив вуза		3 года ст. 172 б	в архиве вуза – Постоянно
15-33	Описи документов (дипломов) отчисленных обучающихся, переданных в архив вуза		3 года ст.172 б	в архиве вуза – Постоянно
15-34	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
15-35	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>16 – ИЗДАТЕЛЬСТВО</b>				
Редакционно-издательский отдел				
16-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам издательской и типографской деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	
16-02	Приказы и указания ректора, проректоров вуза по вопросам издательской деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - отделе ДОУ
16-03	Положение об издательстве. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
16-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
16-05	Протоколы и стенограммы заседаний редакционно-издательского совета ВУЗа		Постоянно ст. 18 б	
16-06	Утвержденный тематический план ВУЗа и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.)		5 л. ЭПК Ст. 367	
16-07	Список выпущенных изданий научных трудов вуза		5 л. Ст.361	
16-08	Авторские и наборные с авторской правкой рукописи опубликованных научных работ и учебных пособий		5 лет ЭПК ст. 708	Выдающихся ученых – Постоянно тп. МП
16-09	Дела по изданию рукописей научных трудов (аннотации, рецензии, переписка с автором о работе над рукописью и др.)		5 лет ЭПК ст. 711	На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц - Постоянно тп. МП
16-10	Наборные экземпляры рукописей без правки		ДМН ст. 714	
16-11	Верстки и сверки со смысловой правкой редактора		3 года ЭПК ст. 911а	после издания пп. 1999
16-12	Заявки организаций на издание литературы		1 г. Ст. 182 и	
16-13	Акты приема-передачи изданий		5 л. Ст. 94б	
16-14	Договоры и сметы. Копии		5 лет ст. 11, 243	

1	2	3	4	5
16-15	Документы (договоры, соглашения, переписка) с электронной библиотекой Российская универсальная научная электронная библиотека и ОАО «РОСПЕЧАТЬ»		5 лет ст. 11, 243	
16-16	Книга учета рассылки обязательных экземпляров изданий		1 г. Ст.1757	ВП
16-17	Журнал регистрации заказов на внутри вузовские издания		1 г. Ст. 182 и	
16-18	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
16-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
16-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
16-21	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 172, 170	
16-22	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
<b>16-01 ТИПОГРАФИЯ</b>				
16-01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам типографской деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	
16-01-02	Приказы и указания ректора, проректоров вуза по вопросам типографской деятельности. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - отделе ДОУ
16-01-03	Положение о типографии. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
16-01-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
16-01-05	Заявки, заказы на типографские работы		3 г. Ст. 229	
16-01-06	Отчеты, акты расхода бумаги, картона, полиграфических материалов		5 лет ст. 761	

1	2	3	4	5
16-01-07	Переписка о снабжении типографскими материалами		3 г. Ст. 523	
16-01-08	Книги учета заказов на типографские работы		3 г. Ст. 227	
16-01-09	Книга учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров вузовских изданий		2 года Ст. 259 б	типография
16-01-10	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
16-01-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
16-01-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
16-01-13	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
16-01-14	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>17- НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА (НБ)</b>				
17-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам библиотечного дела, присланные для сведения и руководства		ДМН ст.19 а	
17-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета, касающиеся работы научной библиотеки. Копии		ДМН ст. 19 а	подлинники - в отделе ДОУ
17-03	Распоряжения, указания директора научной библиотеки		Постоянно ст. 19 а	
17-04	Положение о НБ, положение о формировании фондов НБ, положение о фонде ограниченного доступа, положение о дополнительных платных услугах (прейскурант) и др. Правила пользования НБ. Копии		ДЗН ст.33б, 55 а	подлинники - в отделе ДОУ
17-05	Положения об отделах, секторах, положение о комиссии сохранности фондов, положения о каталогах		Постоянно ст.55 а	подлинники - в отделе ДОУ
17-06	Технологические инструкции		Постоянно ст. 8 а	
17-07	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
17-08	Протоколы заседаний Научно-методического совета		Постоянно ст.18 д	
17-09	Протоколы плановых совещаний НБ		5 лет ст.18 з	
17-10	Годовой план работы библиотеки		1 г. Ст. 202	
17-11	Годовой отчет работы библиотеки		1 г. Ст. 215	
17-12	Учетные документы библиотечного фонда (инвентарные книги, книги суммарного учета библиотечного фонда), каталоги, базы данных		До ликвидации библиотеки Ст. 366	
17-13	Документы (служебные, докладные записки, личные заявления) на имя директора научной библиотеки		3 года ст.48	

1	2	3	4	5
17-14	Акты на списание книг и журналов		5 л. Ст. 365	после проверки библиотечного фонда, для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
17-15	Акты и списки на передачу книг другим организациям		Постоянно ст. 170	
17-16	Акты на списание изданий из подарочного фонда		5 л. Ст. 365	после проверки библиотечного фонда
17-17	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	
17-18	Государственные контракты и договоры (электронные ресурсы). Копии Государственные контракты и договоры (печатные издания). Копии		5 лет ст.224	
17-19	Лицензионные договоры о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности		5 лет ст.136	
17-20	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		Постоянно ст. 171	до ликвидации библиотеки
17-21	Книги суммарного учета библиотечного фонда		Постоянно ст. 171	до ликвидации библиотеки
17-22	Журналы учета книг, принятых от читателей взамен утерянных		Постоянно ст. 171	до ликвидации библиотеки
17-23	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
17-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
17-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
17-26	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
17-27	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>18 - ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ (ОМС)</b>				
18-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и других вышестоящих органов, законодательные и нормативные акты по вопросам международного сотрудничества		ДМН ст. 19а	
18-02	Приказы ректора, проректоров, касающиеся деятельности отдела международных связей. Копии		ДМН ст. 19 а	подлинники – в отделе ДОУ
18-03	Приказы о зарубежных командировках работников университета. Копии		ДМН ст. 19 б	подлинники – в отделе ДОУ
18-04	Приказы о приеме зарубежных делегаций		Постоянно ст. 19 а	подлинники – в отделе ДОУ
18-05	Положение об отделе международных связей. Копии		ДЗН Ст. 33 а	подлинник – в отделе ДОУ
18-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН Ст.19 а	Подлинники в отделе кадров
18-07	Протоколы встреч ректора с представителями зарубежных организаций		10 лет ст. 348	
18-08	Программы приема и пребывания представителей зарубежных организаций		5 лет ЭПК ст. 349	
18-09	Планы, программы международного сотрудничества		Постоянно ст.344	
18-10	Годовой план работы отдела международных связей		1 г. Ст. 202	
18-11	Годовой отчет о работе отдела международных связей		1 г. Ст. 215	
18-12	Отчеты работников университета по зарубежным командировкам		5 лет ЭПК ст. 452	
18-13	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация		ДЛН ст. 339	
18-14	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)		5 лет ст. 340	
18-15	Документы о стажировке иностранных специалистов в РФ и российских специалистов за рубежом		5 лет ЭПК ст. 353	

1	2	3	4	5
18-16	Договоры, соглашения о международном сотрудничестве		Постоянно ст. 341	
18-17	Договоры с турагентствами		5 лет ЭПК ст. 353	после истечения срока действия договора
18-18	Переписка с зарубежными организациями по профильным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 351	
18-19	Переписка с министерствами и ведомствами по вопросам международного сотрудничества.		5 лет ЭПК ст. 70	
18-20	Реестр иностранных партнеров университета - высших учебных заведений, научных институтов, культурных и научных центров		ДЛН Ст. 30	
18-21	Журнал регистрации договоров, соглашений, дополнений к соглашениям, меморандумов, протоколов о намерениях о международном сотрудничестве		5 л. Ст. 292 е	
18-22	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
18-23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
18-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
18-25	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
18-26	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>19-ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИНО)</b>				
19-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, направлению деятельности ИНО		ДМН ст.19 а	относящиеся к деятельности организации – пост.
19-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого Совета вуза по направлению деятельности ИНО. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - в отделе ДОУ, УС
19-03	Приказы о зачислении на курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки		50 лет ст. 434 а	
19-04	Приказы об окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки		50 лет ст. 19 б	
19-05	Положение об Институте непрерывного образования. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
19-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
19-07	Протоколы ГИА по программам ДПО		Постоянно Ст. 18 д	
19-08	План работы института непрерывного образования		1 г. Ст. 202	
19-09	Учебные планы, учебные программы курсов		5 лет Ст. 478	
19-10	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, профессионального обучения		5 лет Ст. 477 а	
19-11	Расписание занятий		1 года ст. 495	
19-12	Сметы доходов и расходов. Копии		5 лет ст. 243	
19-13	Годовой отчет работы ИНО		1 год ст. 215	
19-14	Учетные карточки слушателей, списки обучающихся, получивших дипломы		3 г. Ст. 498	После окончания обучения

1	2	3	4	5
19-15	Договоры оказания платных образовательных услуг по программам дополнительного образования, повышения квалификации и переподготовки		5 лет ст. 492	после истечения срока действия договора
19-16	Подлинные личные документы студентов (дипломы)		до востребования ст. 449	не востребованные - 50 лет в архиве
19-17	Переписка с организациями по профильной деятельности		5 лет ст. 70	
19-18	Журнал выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 л. Ст. 489	
19-19	Журнал регистрации выдачи дубликатов документов		5 л. 177	
19-20	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов		5 лет Ст. 695 д	П.1980
19-21	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
19-22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
19-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
19-24	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 172, 170	
19-25	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
<b>19-01 - КЛЮЧЕВОЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДОМ НАУЧНОЙ КОЛЛАБОРАЦИИ ИМЕНИ М.П. ХАБАЕВА» (ДНК ИМ. М.П.ХАБАЕВА)</b>				
19-01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, направлению деятельности ДНК		ДМН ст.19 а	относящиеся к деятельности организации – пост.

1	2	3	4	5
19-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого Совета вуза по направлению деятельности ДНК		ДМН ст.19 а	подлинники - в отделе ДОУ, УС
19-01-03	Положение о Центре. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
19-01-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
19-01-05	Расписание занятий		1 года ст. 495	
19-01-06	Сметы доходов и расходов. Копии		5 лет ст. 243	
19-01-07	Договоры оказания платных образовательных услуг по программам дополнительного образования		5 лет ст. 492	после истечения срока действия договора
19-01-08	Переписка с организациями по профильной деятельности		5 лет ст. 70	
19-01-09	Журнал регистрации договоров		5 л. Ст. 292 е	
19-01-10	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
19-01-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
19-01-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
19-01-13	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
19-01-14	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>20 – ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА</b>				
20-01	Законодательные и нормативные правовые акты по безопасности и охране труда (Конституция РФ, постановления Правительства РФ, Федеральные законы, Гражданский кодекс РФ и др.). Копии		ДМН ст. 2 б	
20-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам безопасности и охраны труда. Копии		ДМН Ст. 19 а	
20-03	Приказы ректора и распоряжения проректоров, касающиеся вопросов работы деятельности Отдела безопасности и охраны труда.		ДМН ст. 19 а	Подлинники - в отделе ДОУ
20-04	Нормативные документы по охране труда (ФЗ, постановления правительства РФ, Минтруда и социального развития, ГОСТы, СНИПы, межотраслевые нормы и правила)		ДМН ст. 19 а	
20-05	Коллективный договор. Копия.		ДЗН ст.386	подлинник – в отделе кадров
20-06	Положение об Отделе безопасности и охраны труда. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
20-07	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
20-08	Правила, инструкции, положения по вопросам обеспечения безопасности и охраны труда		3 г. ст.442	После замены новыми, подлинник – в отделе ДОУ
20-09	Правила по охране труда работающих инвалидов.		Постоянно ст. 417	
20-10	Годовой план и отчет работы Отдела.		5 лет ЭПК ст. 202, 215	
20-11	Комплексные планы мероприятий по улучшению условий и охране труда, санитарно-оздоровительных мероприятий. Отчеты выполнения мероприятий		5 лет ЭПК ст. 200, 214	
20-12	Отчёты, справки, информации по обеспечению комплексной безопасности		5 л. ЭПК ст. 216	

1	2	3	4	5
20-13	Паспорта безопасности массового пребывания людей. Акты категоризации объектов		5 лет ЭПК ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
20-14	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 422	
20-15	Протоколы заседаний по вопросам обеспечения безопасности университета		5 л. ЭПК ст. 18 з	
20-16	Графики проверок состояния условий труда в структурных подразделениях университета		1 год ст.490	
20-17	Графики проверки знаний по охране труда сотрудников и работников университета		45 л. ЭПК ст. 407	
20-18	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда, документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда		50 лет ст.414	
20-19	Перечень должностей и профессий работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.		Постоянно ст. 410	
20-20	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет
20-21	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы, акты специальной оценки условий труда) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ЭПК ст.407	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л.
20-22	Документы (акты, заключения, материалы исследований, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях в университете. Копии актов по форме Н-1.		45 лет ст. 425	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
20-23	Документы по работе с Управлением Роспотребнадзора по Республике Бурятия		5 лет ст.430	

1	2	3	4	5
20-24	Документы по работе с ФБУЗ «Центр гигиены эпидемиологии в Республике Бурятия»: Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий		5 лет ст.430	
20-25	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст. 409	
20-26	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 609	
20-27	Организация обучения по курсу «Охрана труда». Программы обучения, вопросники для проверки знаний по охране труда работников		5 лет ст. 477	
20-28	Документы (программы, списки, переписка) о проведении инструктажа работников по технике безопасности		5 лет Ст. 430	
20-29	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты, заявки) о профессиональном обучении сотрудников и работников, переподготовке и повышении квалификации сотрудников организации. Списки кандидатов на обучение.		5 лет ЭПК ст. 491	
20-30	Документы (списки, планы-графики, переписка, приказы) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей		3 г. ст.635	
20-31	Документы, отраслевые нормы выдачи спец. одежды, спец. обуви, СИЗ; информация об обеспечении работников СИЗ.		Постоянно ст. 426 а	
20-32	Документы (нормы выдачи, сертификаты, акты, заключения, справки) о выдаче аптечек первой медицинской помощи.		3 года ст. 637	
20-33	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием		3 года ст. 427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет

1	2	3	4	5
20-34	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении безопасности и антитеррористической защищенности		5 лет ст. 594	
20-35	Материалы проверок (письма, протоколы, акты) состояния безопасности, предписания вышестоящих организаций, контролирующих органов; мероприятия по устранению выявленных нарушений. Копии.		45 л. ЭПК ст. 407	
20-36	Договоры с организациями на оказание услуг по охране труда и безопасности		5 л. ст.580	после расторжения
20-37	Акты и предписания государственной инспекции труда и других органов контроля и надзора		10 лет ст. 141 б	
20-38	Переписка с организациями по вопросам безопасности, о выполнении комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ЭПК ст.70	
20-39	Переписка со структурными подразделениями университета по безопасности и охране труда (служебные записки, отчеты, объяснительные, заявки, телефонограммы)		3 года ст.48	
20-40	Переписка об авариях и несчастных случаях		5 лет ЭПК ст.70	
20-41	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению		5 лет ст.154	
20-42	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424	
20-43	Журнал вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
20-44	Журнал регистрации проверки знаний по охране труда инженерно-технических работников		5 лет ст. 423 б	
20-45	Журналы профилактических работ по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
20-46	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил		5 лет ст. 423 б	
20-47	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598	

1	2	3	4	5
20-48	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
20-49	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
20-50	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
20-51	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
20-52	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>21 - ФИНАНСОВО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ (ФАО по ДО)</b>				
21-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, распоряжения, решения) инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, Министерства здравоохранения РБ по вопросам финансирования дополнительного образования		ДМН ст. 19 а	относящиеся к деятельности организации – пост.
21-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого Совета вуза по направлению деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	подлинники - в отделе ДОУ, УС
21-03	Приказы на почасовую оплату. Копии		ДМН ст. 434 а	подлинники - в отделе ДОУ 50 лет
21-04	Положение об отделе. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
21-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
21-06	Сметы доходов и расходов. Копии		5 лет ст. 243	
21-07	Договоры (контракты) с организациями о повышении квалификации		5 лет ст. 721	после истечения срока действия договора
21-08	Договоры оказания услуг, акты выполненных работ		5 лет ст. 11, 492	после истечения срока действия договора
21-09	Переписка с организациями по профильной деятельности		5 лет ст. 70	
21-10	Журнал регистрации договоров		5 л. Ст. 292 е	
21-11	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
21-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
21-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	

1	2	3	4	5
21-14	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
21-15	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22 – ИНСТИТУТ КОНФУЦИЯ</b>				
22-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и других вышестоящих органов, законодательные и нормативные акты по вопросам деятельности ИК		ДМН ст. 19 а	
22-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся работы института Конфуция. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники в общем отделе
22-03	Приказы директора Института Конфуция о зачислении, окончании слушателей		50 лет ст. 434 а	
22-04	Положение об Институте Конфуция. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
22-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
22-06	План работы Института Конфуция		1 г. Ст. 202	
22-07	Учебные планы, учебные программы курсов		5 лет Ст. 478	
22-08	Расписание занятий		1 года ст. 495	
22-09	Сметы доходов и расходов. Копии		5 лет ст. 243	
22-10	Годовой отчет работы Института Конфуция		1 год ст. 215	
22-11	Учетные карточки слушателей, списки обучающихся, получивших дипломы		3 г. Ст. 498	После окончания обучения
22-12	Договоры оказания платных образовательных услуг по программам дополнительного образования		5 лет ст. 11	после истечения срока действия договора
22-13	Договоры со слушателями		5 лет ст.492	после истечения срока действия договора
22-14	Служебная переписка со структурными подразделениями университета по организационным вопросам деятельности		3 года ст.48	
22-15	Переписка с организациями и учреждениями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст.70	



1	2	3	4	5
22-16	Журнал регистрации договоров		5 л. Ст. 292 е	
22-17	Журнал выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о прохождении курсов		50 л. Ст. 489	
22-18	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
22-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
22-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
22-21	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
22-22	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>23- ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ИНСТИТУТЫ, ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕНТРЫ</b>				
23-01	Законы и иные нормативные правовые акты, (приказы, распоряжения, решения) инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ		ДМН ст.19 а	
23-02	Приказы, распоряжения ректора и проректора университета, касающихся деятельности подразделения. Копии		ДМН ст.19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
23-03	Положения об образовательных институтах, лабораториях, центрах. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
23-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
23-05	Годовые планы работы подразделений		1 год ст. 202	
23-06	Годовые отчеты работы подразделений		1 год ст. 215	
23-07	Документы (переписка, планы, информации) об организации, планировании и осуществления информационной деятельности		5 лет ст. 70	
23-08	Договоры по оказанию услуг сторонним организациям		5 лет ст. 11	после истечения срока действия
23-09	Журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции		5лет ст. 182 г	
23-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
23-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
23-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
23-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>24 – НАУЧНЫЕ ИНСТИТУТЫ, ЛАБОРАТОРИИ, ЦЕНТРЫ</b>				
24-01	Законы и иные нормативные правовые акты, (приказы, распоряжения, решения) инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ		ДМН ст.19 а	
24-02	Приказы, распоряжения ректора и проректора университета, касающихся деятельности подразделения. Копии		ДМН ст.19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
24-03	Положения о научных институтах, лабораториях, центрах. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
24-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
24-05	Годовые планы работы подразделений		1 год ст. 202	
24-06	Годовые отчеты работы подразделений		1 год ст. 215	
24-07	Переписка о разработке и выполнении программ и планов НИР		5 лет ст. 24	П.2021
24-08	Договоры по оказанию услуг сторонним организациям		5 лет ст. 11	после истечения срока действия
24-09	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
24-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
24-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
24-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
24-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>25 –ДИССЕРТАЦИОННЫЙ СОВЕТ</b>				
25-01	Приказы и инструктивные письма Минобр, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности совета. Копии		ДМН ст.19 а	Относящиеся к деятельности Совета - Постоянно
25-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого Совета вуза по направлению деятельности совета. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - в отделе ДОУ, УС
25-03	Протоколы, стенограммы заседаний диссертационного совета документы к ним (малый совет)		Постоянно ст. 18 д	
25-04	Годовой отчет о работе диссертационного совета		Постоянно ст. 211 а	
25-05	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842, п. 33
25-06	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842, п. 33
25-07	Аттестационные дела соискателей, не защитивших диссертации		10 лет	Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 №842, п. 33
25-08	Диссертации и авторефераты (со списками организаций и лиц, которым разосланы авторефераты), акты о внедрении результатов диссертационных исследований		Постоянно ст. 62 П.2021	
25-09	Список членов диссертационного совета, изменения и уточнения списка		5 лет ст. 59	П.2021
25-10	Списки соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени		5 лет ст. 75	П.2021
25-11	Документы (разделы диссертаций, промежуточные отчеты о работе по темам диссертаций, протоколы, замечания, отзывы) по предварительному обсуждению диссертаций		5 лет ЭПК ст. 74	П. 2021
25-12	Переписка с ВАК, учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
25-13	Журнал регистрации и учета аттестационных дел диссертантов		50 лет ЭПК ст. 463 б	
25-14	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5лет ст. 182 г	
25-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
25-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
25-17	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
25-18	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>26 - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЦИТ)</b>				
Отдел технического обеспечения, Отдел разработки информационных систем, Отдел сопровождения информационных систем, Отдел дистанционного образования				
26-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и других вышестоящих органов, законодательные и нормативные акты по созданию информационных систем, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 19а	
26-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся работы ЦИТ. Копии		ДМН ст.19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
26-03	Положение о Центре информационных технологий и дистанционного образования, положения об отделах. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
26-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
26-05	Годовой план и отчет работы ЦИТ		1 год ст. 202, 215	
26-06	Электронные образовательные ресурсы		5 лет ст. 1034	П.2021 в электронном виде
26-07	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов, рефераты) по техническим проектам		ДМН ст. 267	
26-08	Документы (технические задания, схемы) на создание программного продукта		5 лет ЭПК ст.135	П.2021
26-09	Документы (конкурсные заявки, копии договоров, контрактов) по техническим проектам		ДМН ст. 267	П.2021
26-10	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и т.д.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
26-11	Документы (копии ценовых документов, копии спецификаций) о закупках по конкурсу на выполнение проектов		3 года ст. 219	
26-12	Заявки на исполнение ИТ-запросов		3 года ст. 511	
26-13	Заявки на проведение мероприятий в сервисе вебинаров и видеоконференций		3 года ст. 362	

1	2	3	4	5
26-14	Техническая документация по направлению деятельности (руководство пользователя по настройке программы, руководство по сопровождению программ и др.)		1 год ст. 8 б	
26-15	Служебные записки структурным подразделениям университета по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
26-16	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.70	
26-17	Журналы по технике безопасности и обслуживанию вычислительной техники		45 лет ст. 423 а	
26-18	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
26-19	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
26-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
26-21	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 172, 170	После утверждения (согласования) описей
26-22	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>27- МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗ</b>				
27-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и других вышестоящих органов, законодательные и нормативные акты, касающиеся работы Центра. Копии		ДМН ст. 19а	
27-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров, касающиеся работы Центра. Копии		ДМН ст.19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
27-03	Положение о Центре. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
27-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
27-05	Протоколы совещаний Центра		5 лет ст. 18 з	
27-06	Годовой план и отчет работы Центра		1 год ст. 202, 215	
27-07	Договоры с организациями о проведении работ (экспертиз, заключений экспертов, тестирования и прочее). Оригиналы		5 лет ЭПК ст.11	после истечения срока действия договора
27-08	Документы (переписка, планы, информация) об организации, планировании и осуществления деятельности		5 лет ст. 70	
27-09	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
27-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
27-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
27-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		Постоянно Ст. 172, 170	
27-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>28 – ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И ТЕСТИРОВАНИЯ ГРАЖДАН ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН РУССКОМУ ЯЗЫКУ</b>				
28-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам подготовки и тестирования граждан зарубежных стран русскому языку. Копии		ДМН ст. 19 а	
28-02	Приказы ректора и распоряжения проректора, касающиеся вопросов деятельности центра подготовки граждан зарубежных стран русскому языку. Копии		ДМН ст.19а	подлинники в отделе ДОУ
28-03	Положение о Центре подготовки граждан зарубежных стран русскому язык. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
28-04	Должностные инструкции работников центра подготовки граждан зарубежных стран русскому языку. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
28-05	Протоколы совещаний. Копии		ДМН ст.18 г	
28-06	Учебные программы по курсам		5 лет ст. 477	
28-07	Годовой план работы центра подготовки граждан зарубежных стран русскому языку		1 год. ст. 202	
28-08	Годовой отчет центра подготовки граждан зарубежных стран русскому языку		1 год. ст. 215	
28-09	Материалы для подготовки к сдаче комплексного экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ, экзамена для приема в гражданство, (тестирование по русскому языку как иностранному - первый сертификационный уровень, тестирование по русскому языку как иностранному - первый сертификационный уровень, тестирование по русскому языку как иностранному - третий сертификационный уровень)		5 лет ст. 478	
28-10	Расписание занятий		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
28-11	Списки иностранных студентов.		5 л. Ст. 352	
28-12	Договоры с головным центром тестирования (Международный центр тестирования факультета повышения квалификации русского языка как иностранного)		5 лет ЭПК ст.11	после истечения срока действия договора
28-13	Договоры по видам обучения студентов		5 л. ЭПК Ст. 352	
28-14	Переписка со структурными подразделениями университета по вопросам подготовки к тестированию, регистрации иностранных студентов		3 года ст. 48	
28-15	Переписка с головным центром тестирования (Международный центр тестирования факультета повышения квалификации русского языка как иностранного)		5 лет ЭПК ст. 70	
28-16	Переписка с организациями по направлению деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
28-17	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
28-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
28-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
28-20	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
28-21	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>29 – ВТОРОЙ ВОЕННО-МОБИЛИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ</b>				
29-01	Приказы, решения коллегии и инструктивные письма МСХ России, Департамента научно-технологической политики и образования. Копии		ДМН Ст.19 а	
29-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН Ст.19 а	
29-03	Федеральный закон о воинской обязанности и военной службе (№53 - ФЗ)		ДМН Ст. 1 б	
29-04	Положение о втором военно-мобилизационном отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
29-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
29-06	Статистический отчет «Численность работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» (ф. №6)		5 л. Ст.457	
29-07	Списки граждан, которым вручены мобилизационные предписания		5 л. Ст. 457	
29-08	Акты проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных		5 л. Ст. 459	
29-09	Переписка с военкоматами и другими организациями		5 л. Ст. 457	
29-10	Переписка с вышестоящими организациями и учреждениями		5 лет ст.70	
29-11	Книга учета передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек (Форма № 13, Ф. Т2)		5 л. Ст. 459, 463 е	
29-12	Книга учета бланков специального учета (Форма №11)		5 л. Ст. 463 е	
29-13	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных		5 л. Ст. 459	
29-14	Журнал учета пакетов - писем приходящих спецсвязью и фельдъегерской связью		5 лет ст. 182 г	
29-15	Журнал регистрации справок по форме 26		5 лет ст. 183 ж	

1	2	3	4	5
29-16	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
29-17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
29-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
29-19	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
29-20	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>30 – ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ (ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС)</b>				
30-01	Копии законодательных, иных правовых актов (законов, указов, постановлений, распоряжений, решений) законодательных, исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления в Республике Бурятия по подготовке к ведению гражданской обороны		ДЗН ст. 1 б	
30-02	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, касающиеся вопросов гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН ст.19 а	
30-03	Приказы ректора, касающиеся вопросов пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Копии		ДМН ст.19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
30-04	Положение об отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
30-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
30-06	Инструкции (по пожарной безопасности, действия при эвакуации, действия при ЧС и др.)		Постоянно ст.8а, 27а	Подлинник – в отделе ДОУ
30-07	Годовой план и отчет работы Отдела		1 год ст.202, 215	
30-08	Предписания отдела государственного пожарного надзора		5 лет	Приказ МЧС № 340 от 19.06.2012 п. 642
30-09	План работы объектового звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций пожаробезопасности и техногенных катастроф		1 год ст.600	
30-10	Планы гражданской обороны и защиты населения.		5 лет ст. 601	
30-11	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		ДЗН ст. 605	

1	2	3	4	5
30-12	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН ст. 606	
30-13	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		1 год ст.600	
30-14	Сведения о состоянии пожарной безопасности в образовательной организации за год		5 лет ст.606	
30-15	Документы (Положения, инструкции, порядки, планы действий) объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года ПЗН ст. 599	
30-16	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) по работе пожарно-технической комиссии		5 лет ЭПК ст.611	
30-17	Документы по работе комиссии по чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст.611	
30-18	Документы (отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки) об организации общей противопожарной безопасности в университете, организации работы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст.601	
30-19	Документы (акты, справки, списки) об организации работы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК ст.601	
30-20	Документы (акты, справки, протоколы) об обследовании противопожарного состояния университета		3 года ст.601	
30-21	Документы по проведению учебно-тренировочной эвакуации студентов, сотрудников университета		5 лет ЭПК ст. 603	
30-22	Государственные контракты, договоры с подрядными организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
30-23	Переписка о мерах по вопросам деятельности отдела по делам ГО и ЧС		5 лет ст. 70, 604	
30-24	Журналы регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 613	
30-25	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны		5 лет ст.602	
30-26	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
30-27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
30-28	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
30-29	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
30-30	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>31 - ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (ИАО)</b>				
31-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся информационно-аналитической работе. Копии		ДМН ст. 19 а	
31-02	Приказы ректора по деятельности информационно-аналитического отдела. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинник – в отделе ДОУ
31-03	Положение об информационно-аналитическом отделе. Копия		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
31-04	Должностные инструкции работников. Копии.		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
31-05	Годовой план информационно-аналитического отдела		1 год ст.202	
31-06	Годовой отчет информационно-аналитического отдела		1 год ст. 215	
31-07	Годовые статистические отчеты.		Постоянно ст. 331	
31-08	Квартальные статистические отчеты.		5 лет ст. 335	
31-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые информационно-аналитическим отделом ректору		5 лет ЭПК ст. 361	В электронном виде
31-10	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности университета		Постоянно ст. 331	
31-11	Поручения ректора структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 7	
31-12	Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и учреждениями его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ст. 70	
31-13	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5лет ст. 182 г	



1	2	3	4	5
31-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
31-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
31-16	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
31-17	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>32 – ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (ПО)</b>				
32-01	Законы и иные нормативные правовые акты (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России, Министерства образования и науки РБ, направлению деятельности подготовительного отделения		ДМН ст.19 а	
32-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого Совета вуза по направлению деятельности подготовительного отделения. Копии		ДМН ст.19 а	подлинники - в отделе ДОУ, УС
32-03	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН ст. 19 б	подлинники в ОСиУКС
32-04	Положение об Институте непрерывного образования. Копии		ДЗН ст. 33 б	Подлинник – в отделе ДОУ
32-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
32-06	Годовой план и отчет работы деятельности подготовительного отделения		1 г. Ст. 202, 215	
32-07	Утвержденные учебные планы по предметам. Копии		ДМН ст. 771а	подлинники в УМУ
32-08	Учебные планы, учебные программы курсов		5 лет Ст. 478	
32-09	Расписание учебных занятий		1 года ст. 495	
32-10	Списки слушателей по учебным группам		3 г. Ст. 498	
32-11	Заявления слушателей заведующему, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 г. ст. 607	Пн. 1999
32-12	Переписка с организациями по профильной деятельности		5 лет ст. 70	
32-13	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
32-14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	

1	2	3	4	5
32-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
32-16	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
32-17	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>33 – УПРАВЛЕНИЯ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ И МЕДИАКОММУНИКАЦИЙ, ТОЧКА КИПЕНИЯ</b>				
33-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам деятельности Управления. Копии		ДМН ст. 19а	
33-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза, касающиеся деятельности Управления Копии		ДМН ст.19.а	подлинники-в отделе ДОУ
33-03	Положения об УДП. Положение о работе приемной комиссии. Копии		ДЗН ст. 33 б	подлинники-в отделе ДОУ
33-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
33-05	Годовой план и отчет работы Управления		1 год ст. 202, 215	
33-06	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы		5 лет ст. 11	после истечения срока действия договора
33-07	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности		3 года ст. 358	
33-08	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы		3 года ст. 360	
33-09	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видео-документы, информации) по рекламной деятельности организации		5 лет ст. 371	
33-10	Документы (сообщения, статьи, разъяснения) (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности		5 лет ЭПК ст. 547	
33-11	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте		года ст. 358	
33-12	Переписка со структурными подразделениями Университета		5 лет ЭПК ст. 48	
33-13	Переписка с федеральными, местными органами управления, учреждениями и частными лицами по вопросам работы Управления		5 л. ЭПК Ст. 70	

1	2	3	4	5
33-14	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
33-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
33-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
33-17	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
33-18	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 г. Ст. 172	После утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>34 – ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>				
34-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств, касающиеся деятельности отдела обеспечения Копии		ДМН ст. 19а	
34-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза, локальные нормативные акты, касающиеся деятельности отдела обеспечения Копии		ДМН ст.19.а	подлинники-в отделе ДОУ
34-03	Положения об отделе. Копии		ДЗН ст. 33 б	подлинники-в отделе ДОУ
34-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
34-05	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций, Схемы дислокации постов охраны		ДЗН ст. 606	
34-06	Оперативные отчеты о работе отдела обеспечения		ДМН ст. 338	
34-07	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации. Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны		5 лет ст. 596	
34-08	График несения дежурств и проверок объектов		1 год ст. 586	
34-09	Договоры об охранной деятельности		5 лет ЭПК ст. 11	после истечения срока действия договора
34-10	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров.		5 лет ЭПК ст. 600	
34-11	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации		5 лет ЭПК ст. 597	
34-12	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации		5 лет ст. 597	

1	2	3	4	5
34-13	Журнал вводного инструктажа по безопасности		3 года ст.608	
34-14	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
34-15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
34-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
34-17	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	
34-18	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>35 – ПРОЕКТНЫЙ ОФИС</b>				
35-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а	
35-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза, касающиеся деятельности отдела. Копии		ДМН ст. 19а	подлинники-в отделе ДОУ
35-03	Положение о Проектном офисе. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники-в отделе ДОУ
35-04	Должностные инструкции работников. Копии.		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
35-05	Годовой план и отчет работы Проектного офиса		1 год ст.202, 215	
35-06	Договоры, контракты по проектной деятельности. Копии		ДМН ст. 224, 225	
35-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), касающиеся работы Проектного офиса		5 лет ЭПК ст. 361	
35-08	Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и учреждениями его системы по вопросам основной деятельности университета		5 лет ст. 70	
35-09	Журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции		5лет ст. 182 г	
35-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
35-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
35-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
35-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	



Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>36 – ЦЕНТР ПО РАЗВИТИЮ</b>				
35-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19а	
35-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза, касающиеся деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19а	подлинники-в отделе ДОУ
35-03	Положение о Центре по развитию. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники-в отделе ДОУ
35-04	Должностные инструкции работников. Копии.		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
35-05	Программа развития Университета		Постоянно ст.190	
35-06	Годовой план и отчет работы Центра по развитию		1 год ст.202, 215	
35-07	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), касающиеся работы Центра по развитию		5 лет ЭПК ст. 361	
35-08	Переписка с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и учреждениями его системы по вопросам центра по развитию		5 лет ст. 70	
35-09	Журнал регистрации входящей/исходящей корреспонденции		5лет ст. 182 г	
35-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
35-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
35-12	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
35-13	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>37 – УЧЕБНО-ОПЫТНЫЙ ЛЕСХОЗ (УОЛ)</b>				
37-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам деятельности УОЛ. Копии		ДМН ст. 19а	
37-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза, касающиеся деятельности УОЛ. Копии		ДМН ст. 19а	подлинники-в отделе ДОУ
37-03	Положение об Учебно-опытном лесхозе. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники-в отделе ДОУ
37-04	Должностные инструкции работников. Копии.		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
37-05	План и отчет работы УОЛ		1 год ст.202, 215	
37-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, договоры) касающиеся работы УОЛ		5 лет ЭПК ст. 361	
37-07	Документы по инвентаризации и материальному обеспечению отдела (инвентаризационные описи, инвентарные списки нефинансовых активов). Копии		ДМН ст. 321	подлинники в УБУиФК
37-08	Переписка с организациями по вопросам УОЛ		5 лет ст. 70	
37-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
37-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
37-11	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
37-12	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>38 – ВИЗИТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР</b>				
38-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, отраслевых министерств и ведомств по вопросам деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19а	
38-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза, касающиеся деятельности центра. Копии		ДМН ст. 19а	подлинники-в отделе ДОУ
38-03	Положение о Центре. Копия		ДЗН ст. 33 б	подлинники-в отделе ДОУ
38-04	Должностные инструкции работников. Копии.		ДЗН ст. 443	Подлинник – в отделе кадров
38-05	План и отчет работы Визитно-информационного центра		1 год ст.202, 215	
38-06	Карточка научного описания		Постоянно ст. 170	
38-07	Книга отзывов посетителей Визитно-информационного центра		Постоянно ст. 537	
38-08	Документы (исторические и тематические обзоры, подбор публикации в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории университета		Постоянно ст. 95	
38-09	Документы (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации оборудования, материалов		5 лет ст. 321	
38-10	Акты постановки экспонатов на учёт (приема предметов на Постоянное хранение)		Постоянно Ст.322	
38-11	Акты выдачи, передачи, возврата, проверки наличия перемещения экспонатов		Постоянно Ст.322	
38-12	Переписка с организациями по вопросам деятельности ВИЦ		5 лет ЭПК ст. 70	
38-13	Книга регистрации поступлений основного фонда на Постоянное хранение		Постоянно ст. 171	
38-14	Книга поступлений экспонатов на временное хранение		Постоянно ст. 171	

1	2	3	4	5
38-15	Инвентарная книга		Постоянно Ст.171	
38-16	Журналы регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст.183 е	
38-17	Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
38-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423а	
38-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте		3 года ст. 613	
38-20	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года Ст. 172	После утверждения (согласования) описей
38-21	Номенклатура дел. Копия		3 г. Ст. 157	

Начальник отдела ДОУ

Заведующий архивом

*Том*  
*В.В.*

О.В. Петелина

Л.В. Миронюк

СОГЛАСОВАНО

ЭК ФГБОУ ВО «БГУ»

(протокол от «15» 03 2022г. №1)

СОГЛАСОВАНО

 ЭПК Министерства культуры  
Республики Бурятия

(протокол от «30» 03 2022г. №3)



## Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного	130		
Временного (свыше 10 лет)	112		20
Временного (до 10 лет включенного)	955		76
ИТОГО:	1197		

Заведующий архивом



Л.В. Миронюк

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Перечень индексов институтов, факультетов

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурных подразделений
1	2	3
1.	09-01	Восточный институт (ВИ)
2.	09-02	Институт математики и информатики (ИМИ)
3.	09-03	Институт филологии, иностранных языков и массовых коммуникаций (ИФИЯМК)
4.	09-04	Институт экономики и управления (ИЭУ)
5.	09-05	Медицинский институт (МИ)
6.	09-06	Педагогический институт (ПИ)
7.	09-07	Исторический факультет (ИФ)
8.	09-08	Социально-психологический факультет (СПФ)
9.	09-09	Факультет биологии, географии и землепользования (ФБГиЗ)
10.	09-10	Факультет физической культуры, спорта и туризма (ФФКСиТ)
11.	09-11	Физико-технический факультет (ФТФ)
12.	09-12	Химический факультет (ХФ)
13.	09-13	Юридический факультет (ЮФ)