

	<b>Министерство просвещения Российской Федерации</b> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления основной деятельности <b>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год</b> <b>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»</b> <b>(СВОДНАЯ)</b>
<b>Рк-1-10-03-23</b>	

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»**  
**(СВОДНАЯ)**

**Рк-1-10-03-23**

Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<b>Разработан</b>	Начальник управления кадровой политики, правового обеспечения и протокола	Добрынина Е.Н.	
<b>Проверен</b>	Первый проректор	Родин С.А.	
<b>Согласован</b>	Проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности	Ветров Ю.П.	
	Проректор по молодежной политике воспитательной деятельности	Ковальчук Д.А.	
	Проректор по безопасности	Клюс Н.А.	
	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	Кобяцкий В.С.	
	Проректор по образовательной деятельности	Волобуева Е.В.	
	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
	Ученый секретарь ученого совета	Евдокимова М.П.	
	Руководитель центра информационной политики	Дорофеева О.А.	
Рассмотрен первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования	Протокол № 4 от 20.03.2023 г.		
Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»	Протокол № 3 от 28.03.2023 г.		
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации	№ 10 от 28 марта 2023 г.		
			Стр. 1 из 104

## Введение

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете, с указанием сроков хранения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Номенклатура дел предназначена для систематизации и учета дел, группировки документов в дела.

На основе Устава университета, штатного расписания, структуры, положений структурных подразделений университета, примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения структурными подразделениями университета составляются индивидуальные номенклатуры дел, которые согласовываются с управлением делами и протокола управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола.

Отделом управления делами и протокола управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола составляется ежегодно сводная номенклатура дел университета на календарный год и согласовывается с экспертной комиссией университета, экспертной комиссией архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир не реже 1 раза в 5 лет, подлежит утверждению на Ученом совете.

Из утвержденной сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают в виде выписок номенклатуры дел и оформляют их по установленной форме.

Утвержденный и согласованный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и находится в течении календарного года в отделе управления делами и протокола управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола и передается в архив университета на общих основаниях.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

В номенклатуре дел отражаются документируемые участки работы структурных подразделений, отражающие их основную деятельность.

Названия разделов номенклатуры дел университета являются названиями структурных подразделений.

**Номенклатура дел составляется в виде таблицы:**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
01.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения РФ. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

- графа «1» Индекс дела. Каждому делу, предусмотренному сводной номенклатурой дел, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из условного обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе;

- графа «2» Заголовок дела. В данной графе указывается наименование дела, которое будет формироваться в течение года. Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Но не допускается употребление в заголовках дел некорректных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, типовых и отраслевых перечней;

- графа «3» Количество дел. Данная графа заполняется по окончании делопроизводственного года (учебные подразделения – учебного года) путем проставления количества заведенных дел, а также заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных за год дел;

- графа «4» Срок хранения дела и номера статей по перечню. Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками. Для ряда дел к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения решается экспертной комиссией.

В некоторых случаях номера статей и срок хранения указаны в соответствии с Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения (ПНД).

Отметка «До минования надобности» означает, что срок хранения такого документа университет определяет сам.

Отметка «До замены новым» позволяет уничтожить документ после его замены на новый.

- графа «5» Примечание. В данной графе делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой: особенности формирования дел, ссылка на Перечни с указанием их сроков хранения), о месте нахождения дела в процессе оперативного делопроизводства, о форме ведения дела (бумажный или электронный вид документов).

В номенклатуре дел структурного подразделения предусмотрены резервные номера, которые заполняются в случае возникновения потребности в формировании новых дел, ранее не предусмотренных.

В структурных подразделениях университета дела должны храниться в точном соответствии с номенклатурой дел и сроками их хранения. Ответственность за надлежащее формирование документов в дела, соблюдение сроков хранения, составление актов уничтожения документов, а также своевременную передачу дел в архив университета возлагается на лиц, ответственных за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении, а также руководителя структурного подразделения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях университета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению структурными подразделениями при согласовании с экспертной комиссией университета.

Законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат упорядочиванию для подготовки к передачи дел в архив университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел (сводная) составлена в соответствии:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 № 429-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3. Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года № 176 «Об утверждении Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

4. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (утверждена Министерством образования Российской Федерации 11 мая 1999 года).

5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526).

6. Устав университета.

7. Штатное расписание университета.

8. Положения о структурных подразделениях университета.

Начальник управления кадровой  
политики, правового сопровождения и протокола

Е.Н. Добрынина

## Список сокращений

Библиот.	- Библиотека
ВКР	- Выпускная квалификационная работа
ГИА	- Государственная итоговая аттестация
ГО и ЧС	- Гражданской обороны и чрезвычайных происшествий
ГЭК	- Государственная экзаменационная комиссия
ДМН	- До минования надобности
Док.	- Документы
ДСП	- Для служебного пользования
Ликвид.	- Ликвидация
Минобразования	Министерство образования
Минпросвещ.	- Министерство просвещения
НИИРО	- Научно-исследовательский институт развития образования
ОПОП	- Основные профессиональные образовательные программы
Организ.	- Организация
ПЗН	- После замены новыми
ПНД	- Примерная номенклатура дел
Пост.	- Постоянно
Росархив	- Федеральное архивное агентство
РФ	- Российская Федерация
Справ.-информ.	- Справочно-информационная
СССР	- Союз Советских Социалистических Республик
Ст.	- Статья
Утв.	- Утверждены
ФГБОУ ВО «АГПУ»	- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
ФГОС ВО	- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования
ФГТ	- Федеральные государственные требования
ЭПК	- Экспертно-проверочная комиссия

Оглавление к номенклатуре дел ФГБОУ ВО «АГПУ» на 2023 год

№ п/п	Наименование отделов	Индекс	Страницы
1	2	3	4
1	Ректор	01	
	<b>Проректоры</b>	01.01	
2	Первый проректор	01.01.01	
3	Проректор по образовательной деятельности	01.01.02	
4	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	01.01.03	
5	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	01.01.04	
6	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	01.01.05	
7	Проректор по безопасности	01.01.06	
	<b>Институты/факультеты</b>	02	10
8	<b>Институт русской и иностранной филологии</b>	02.01	10
9	Кафедра отечественной филологии и журналистики	02.01.01	12
10	Кафедра иностранных языков и методик их преподавания	02.01.02	14
11	<b>Институт прикладной информатики, математики и физики</b>	02.02	15
12	Кафедра математики, физики и методики их преподавания	02.02.01	17
13	Кафедра информатики и информационных технологий обучения	02.02.02	19
14	<b>Исторический факультет</b>	02.03	20
15	Кафедра всеобщей и отечественной истории	02.03.01	22
16	Кафедра философии, права и социально - гуманитарных наук	02.03.02	24
17	<b>Факультет дошкольного и начального образования</b>	02.04	25
18	Кафедра педагогики и технологий дошкольного и начального образования	02.04.01	27
19	Кафедра теории, истории педагогики и образовательной практики	02.04.02	29
20	<b>Социально-психологический факультет</b>	02.05	30
21	Кафедра социальной, специальной педагогики и психологии	02.05.01	32

№ п/п	Наименование отделов	Индекс	Страницы
1	2	3	4
22	Кафедра физической культуры и медико-биологических дисциплин	02.05.02	33
23	<b>Факультет технологии, экономики и дизайна</b>	02.06	35
24	Кафедра технологии и дизайна	02.06.01	37
25	Кафедра экономики и управления	02.06.02	38
26	Учебные мастерские	02.06.03	40
27	<b>Научно - исследовательский институт развития образования</b>	03	41
28	<b>Педагогический технопарк "Кванториум"</b>	04	43
	<b>Административно-управленческие службы:</b>	05	44
29	<b>Управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола</b>	05.01	44
30	Отдел управления делами и протокола	05.02	44
31	Отдел кадровой политики	05.03	48
32	Кадровое делопроизводство в отношении работников	05.03.01	49
33	Кадровое делопроизводство в отношении обучающихся	05.03.02	53
34	Мобилизационная подготовка и бронирование	05.03.03	54
35	Архив	05.03.04	55
36	Правовой отдел	05.04	57
37	Правовое обеспечение имущественного комплекса университета	05.05	58
38	<b>Контрактная служба</b>	06	61
39	<b>Отдел информационной политики</b>	07	63
40	<b>Ученый секретарь ученого совета</b>	08	64
41	<b>Управление академической политики и контроля</b>	09	65
42	<b>Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности</b>	10	68
43	Отдел по подготовке кадров высшей квалификации	10.01	69
44	Редакционно-издательский отдел	10.02	71
45	Центр археологических исследований	10.03	72
46	<b>Технопарк универсальных педагогических компетенций</b>	11	72
47	<b>Отдел молодежной политики и воспитательной деятельности</b>	12	73



№ п/п	Наименование отделов	Индекс	Страницы
1	2	3	4
48	<b>Библиотека</b>	13	74
49	<b>Управление финансов и бухгалтерского учета</b>	14	76
50	Руководство	14.01	76
51	Расчетный отдел	14.02	77
52	Финансовый отдел	14.03	80
53	Материальный отдел	14.04	83
54	Планово-экономический отдел	14.05	85
55	<b>Отдел безопасности</b>	15	86
56	<b>Отдел охраны труда</b>	16	87
57	<b>Отдел международной деятельности</b>	17	90
58	<b>Проектный офис</b>	18	90
59	<b>Управление эксплуатационной и хозяйственной деятельности</b>	19	91
60	Руководство	19.01	91
61	Отдел эксплуатации	19.02	91
62	Транспортный отдел	19.03	93
63	Хозяйственный отдел	19.04	94
64	<b>Общежитие № 1</b>	20	95
65	<b>Общежитие № 2</b>	21	96
66	<b>Студенческий спортивный клуб</b>	22	98
67	<b>Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся АГПУ</b>	23	99



**Министерство просвещения Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский государственный педагогический университет»**

**Номенклатура дел  
ФГБОУ ВО «АГПУ»**

(сводная)  
на 2023 год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Исполняющий обязанности  
ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Нижник

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02. Институты/факультеты</b>				
<b>02.01. Институт русской и иностранной филологии</b>				
02.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-03	Распоряжения руководителя факультета		Пост. (2) ст. 19 а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархи-

1	2	3	4	5
				вом от 20.12.2019 № 236
02.01-04	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-06	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам		Пост. ст.18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-08	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры. Документация о внесении изменений и дополнений в ОПОП		10 лет ст. 457 б	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.01-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		1 год ПНД 07-09	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01-10	Годовые планы работы факультета		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-11	План работы, состав и протоколы Ученого Совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-12	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Пост. ст.18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-13	Отчеты о работе факультета		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-14	Отчёты об итогах сессий		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-15	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы ГИА, расписания, отчеты председателей		Пост. ПНД 07-11	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01-16	Аналитические материалы о трудоустройстве студентов факультета		5 лет ст. 497	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
02.01-18	Списки студентов (с указанием адресов)		10 лет ПНД 11-21	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01-19	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет ПНД 11-22	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01-20	Индивидуальные учебные планы		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-21	Сводные ведомости ГЭК		25 лет ПНД 11-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01-22	Расписания занятий, практик, промежуточных аттестаций		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-23	Журналы учёта посещаемости студентов по очной форме обучения		5 лет ПНД 11-19	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01-24	Журнал о вручении договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-26	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-27	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01-28				
02.01-29				
02.01-30				
02.01-31				
<b>02.01.01. Кафедра отечественной филологии и журналистики</b>				
02.01.01-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.01.01-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.01.01-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде
02.01.01-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-06	Сведения о повышении квалифи- кации профессорско- преподавательским составом ка- федры (список профессорско- преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-08	Годовой отчет о работе препода- вателей кафедры и кафедры в це- лом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-09	Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафед- ры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-10	Документы по организации и про- ведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.01.01-12	Курсовые работы студентов. Те- матика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.01.01-13	Экзаменационные билеты по дис- циплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.01.01-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадро- вой политики. Ведутся в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-15	Журнал о проведении инструкта- жа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.01-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации ор- ганизации. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.01.01-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.01.01-18				
02.01.01-19				
02.01.01-20				
02.01.01-21				
<b>02.01.02. Кафедра иностранных языков и методики их преподавания</b>				
02.01.02-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кад- ровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.01.02-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде
02.01.02-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно- исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-06	Сведения о повышении квалифи- кации профессорско- преподавательским составом ка- федры (список профессорско- преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-08	Годовой отчет о работе препода- вателей кафедры и кафедры в це- лом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-09	Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафед- ры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-10	Документы по организации и про- ведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
02.01.02-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.01.02-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.01.02-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.01.02-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.01.02-18				
02.01.02-19				
02.01.02-20				
02.01.02-21				
<b>02.02. Институт прикладной информатики, математики и физики</b>				
02.02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-03	Распоряжения руководителя факультета		Пост. (2) ст. 19 а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархи-

1	2	3	4	5
				вом от 20.12.2019 № 236
02.02-04	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-06	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам		Пост. ст.18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-08	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры. Документация о внесении изменений и дополнений в ОПОП		10 лет ст. 457 б	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.02-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		1 год ПНД 07-09	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02-10	Годовые планы работы факультета		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-11	План работы, состав и протоколы Ученого Совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-12	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Пост. ст.18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-13	Отчеты о работе факультета		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-14	Отчёты об итогах сессий		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-15	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы ГИА, расписания, отчеты председателей		Пост. ПНД 07-11	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02-16	Аналитические материалы о трудоустройстве студентов факультета		5 лет ст. 497	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999



1	2	3	4	5
02.02-18	Списки студентов (с указанием адресов)		10 лет ПНД 11-21	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02-19	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет ПНД 11-22	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02-20	Индивидуальные учебные планы		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-21	Сводные ведомости ГЭК		25 лет ПНД 11-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02-22	Расписания занятий, практик, промежуточных аттестаций		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-23	Журналы учёта посещаемости студентов по очной форме обучения		5 лет ПНД 11-19	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02-24	Журнал о вручении договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-26	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-27	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02-28				
02.02-29				
02.02-30				
02.02-31				
<b>02.02.01. Кафедра математики, физики и методики их преподавания</b>				
02.02.01-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.02.01-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.02.01-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном ви- де.
02.02.01-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно- исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-06	Сведения о повышении квалифи- кации профессорско- преподавательским составом ка- федры (список профессорско- преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-08	Годовой отчет о работе препода- вателей кафедры и кафедры в це- лом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-09	Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафед- ры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-10	Документы по организации и про- ведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.02.01-12	Курсовые работы студентов. Те- матика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.02.01-13	Экзаменационные билеты по дис- циплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.02.01-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадро- вой политики. Ведутся в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-15	Журнал о проведении инструкта- жа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации ор- ганизации.

1	2	3	4	5
				Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.01-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02.01-18				
02.02.01-19				
02.02.01-20				
02.02.01-21				
<b>02.02.02. Кафедра информатики и информационных технологий обучения</b>				
02.02.02-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02.02-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде.
02.02.02-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.02.02-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02.02-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.02.02-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.02.02-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.02.02-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.02.01-18				
02.02.02-19				
02.02.02-20				
02.02.02-22				
<b>02.03. Исторический факультет</b>				
02.03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.03-03	Распоряжения руководителя факультета		Пост. (2) ст. 19 а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-04	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-06	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам		Пост. ст.18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-08	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры. Документация о внесении изменений и дополнений в ОПОП		10 лет ст. 457 б	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.03-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		1 год ПНД 07-09	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03-10	Годовые планы работы факультета		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-11	План работы, состав и протоколы Ученого Совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-12	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Пост. ст.18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-13	Отчеты о работе факультета		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-14	Отчёты об итогах сессий		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-15	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы ГИА, расписания, отчеты председателей		Пост. ПНД 07-11	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03-16	Аналитические материалы о трудоустройстве студентов факультета		5 лет ст. 497	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
02.03-18	Списки студентов (с указанием адресов)		10 лет ПНД 11-21	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03-19	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет ПНД 11-22	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03-20	Индивидуальные учебные планы		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-21	Сводные ведомости ГЭК		25 лет ПНД 11-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03-22	Расписания занятий, практик, промежуточных аттестаций		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-23	Журналы учёта посещаемости студентов по очной форме обучения		5 лет ПНД 11-19	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03-24	Журнал о вручении договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-26	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-27	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03-28				
02.03-29				
02.03-30				
02.03-31				
<b>02.03.01. Кафедра всеобщей и отечественной истории</b>				
02.03.01-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
02.03.01-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде.
02.03.01-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03.01-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.03.01-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.03.01-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.01-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.03.01-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.03.01-18				
02.03.01-19				
02.03.01-20				
02.03.01-21				
<b>02.03.02. Кафедра философии, права и социально-гуманитарных наук</b>				
02.03.02-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кад- ровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.03.02-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном ви- де.
02.03.02-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно- исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-06	Сведения о повышении квалифи- кации профессорско- преподавательским составом ка- федры (список профессорско- преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-08	Годовой отчет о работе препода- вателей кафедры и кафедры в це- лом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-09	Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафед- ры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-10	Документы по организации и про- ведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999



1	2	3	4	5
02.03.02-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.03.02-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.03.02-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.03.02-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.03.02-18				
02.03.02-19				
02.03.02-20				
02.03.02-21				
<b>02.04. Факультет дошкольного и начального образования</b>				
02.04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-03	Распоряжения руководителя факультета		Пост. (2) ст. 19 а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-04	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.04-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-06	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам		Пост. ст.18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-08	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры. Документация о внесении изменений и дополнений в ОПОП		10 лет ст. 457 б	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.04-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		1 год ПНД 07-09	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04-10	Годовые планы работы факультета		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-11	План работы, состав и протоколы Ученого Совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-12	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Пост. ст.18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-13	Отчеты о работе факультета		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-14	Отчёты об итогах сессий		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-15	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы ГИА, расписания, отчеты председателей		Пост. ПНД 07-11	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04-16	Аналитические материалы о трудоустройстве студентов факультета		5 лет ст. 497	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04-18	Списки студентов (с указанием адресов)		10 лет ПНД 11-21	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04-19	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет ПНД 11-22	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
02.04-20	Индивидуальные учебные планы		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-21	Сводные ведомости ГЭК		25 лет ПНД 11-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04-22	Расписания занятий, практик, промежуточных аттестаций		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-23	Журналы учёта посещаемости студентов по очной форме обучения		5 лет ПНД 11-19	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04-24	Журнал о вручении договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-26	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-27	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04-28				
02.04-29				
02.04-30				
02.04-31				
<b>02.04.01. Кафедра педагогики и технологий дошкольного и начального образования</b>				
02.04.01-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04.01-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде.

1	2	3	4	5
02.04.01-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04.01-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.04.01-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.04.01-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-17	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.01-18	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04.01-19				
02.04.01-20				
02.04.01-21				

1	2	3	4	5
	<b>02.04.02. Кафедра теории, истории педагогики и образовательной практики</b>			
02.04.02-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04.02-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.04.02-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04.02-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.04.02-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176

1	2	3	4	5
02.04.02-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.04.02-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.04.02-18				
02.04.02-19				
02.04.02-20				
02.04.02-21				
<b>02.05. Социально-психологический факультет</b>				
02.05-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-03	Распоряжения руководителя факультета		Пост. (2) ст. 19 а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-04	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-06	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам		Пост. ст.18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.05-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-08	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры. Документация о внесении изменений и дополнений в ОПОП		10 лет ст. 457 б	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.05-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		1 год ПНД 07-09	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-10	Годовые планы работы факультета		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-11	План работы, состав и протоколы Ученого Совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-12	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-13	Отчеты о работе факультета		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-14	Отчёты об итогах сессий		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-15	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы ГИА, расписания, отчеты председателей		Пост. ПНД 07-11	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-16	Аналитические материалы о трудоустройстве студентов факультета		5 лет ст. 497	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-18	Списки студентов (с указанием адресов)		10 лет ПНД 11-21	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-19	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет ПНД 11-22	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-20	Индивидуальные учебные планы		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-21	Сводные ведомости ГЭК		25 лет ПНД 11-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-22	Расписания занятий, практик, промежуточных аттестаций		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.05-23	Журналы учёта посещаемости студентов по очной форме обучения		5 лет ПНД 11-19	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05-24	Журнал о вручении договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-26	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-27	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05-28				
02.05-29				
02.05-30				
02.05-31				
<b>02.05.01. Кафедра социальной, специальной педагогики и психологии</b>				
02.05.01-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05.01-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде.
02.05.01-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236



1	2	3	4	5
02.05.01-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05.01-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.05.01-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.05.01-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.01-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05.01-18				
02.05.01-19				
02.05.01-20				
02.05.01-21				
<b>02.05.02. Кафедра физической культуры и медико-биологических дисциплин</b>				
02.05.02-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.05.02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05.02-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде.
02.05.02-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05.02-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.05.02-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.05.02-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.05.02-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.05.02-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.05.02-18				
02.05.02-19				
02.05.02-20				
02.05.02-21				
<b>02.06. Факультет технологии, экономики и дизайна</b>				
02.06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-03	Распоряжения руководителя факультета		Пост. (2) ст. 19 а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-04	Положение о факультете. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-06	Протоколы комиссии по назначению стипендий студентам		Пост. ст.18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.06-08	Основные профессиональные образовательные программы по направлениям подготовки бакалавриата и магистратуры. Документация о внесении изменений и дополнений в ОПОП		10 лет ст. 457 б	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		1 год ПНД 07-09	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-10	Годовые планы работы факультета		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-11	План работы, состав и протоколы Ученого Совета факультета		Пост. ст. 18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-12	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Пост. ст.18 в ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-13	Отчеты о работе факультета		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-14	Отчёты об итогах сессий		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-15	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы ГИА, расписания, отчеты председателей		Пост. ПНД 07-11	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-16	Аналитические материалы о трудоустройстве студентов факультета		5 лет ст. 497	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-18	Списки студентов (с указанием адресов)		10 лет ПНД 11-21	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-19	Зачётные и экзаменационные ведомости.		5 лет ПНД 11-22	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-20	Индивидуальные учебные планы		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-21	Сводные ведомости ГЭК		25 лет ПНД 11-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-22	Расписания занятий, практик, промежуточных аттестаций		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.06-23	Журналы учёта посещаемости студентов по очной форме обучения		5 лет ПНД 11-19	Ведутся в электронном виде. ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06-24	Журнал о вручении договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-26	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-27	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06-28				
02.06-29				
02.06-30				
02.06-31				
<b>02.06.01. Кафедра технологии и дизайна</b>				
02.06.01-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06.01-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176 Ведутся в электронном виде.
02.06.01-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно-исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-06	Сведения о повышении квалификации профессорско-преподавательским составом кафедры (список профессорско-преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.06.01-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-08	Годовой отчет о работе преподавателей кафедры и кафедры в целом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-09	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-10	Документы по организации и проведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06.01-12	Курсовые работы студентов. Тематика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06.01-13	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06.01-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадровой политики. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.01-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
02.06.01-18				
02.06.01-19				
02.06.01-20				
<b>02.06.02. Кафедра экономики и управления</b>				
02.06.02-01	Положение о кафедре. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.06.02-03	Протоколы заседаний кафедры и документы к ним		Пост. ПНД 23-02	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.06.02-04	Рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик по реализуемым ОПОП бакалавриата и магистратуры		ДМН ст. 271	Ведутся в электронном виде. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06.02-05	Годовой план работы кафедры по учебной и научно- исследовательской работе		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-06	Сведения о повышении квалифи- кации профессорско- преподавательским составом ка- федры (список профессорско- преподавательского состава)		3 года ст. 498	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-07	Индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей		1 год ст. 203	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-08	Годовой отчет о работе препода- вателей кафедры и кафедры в це- лом		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-09	Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафед- ры		Пост. ПНД 23-10	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-10	Документы по организации и про- ведению практики		5 лет ст. 497	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-11	Выпускные квалификационные работы студентов. Тематика ВКР		5 лет ПНД 23-12	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.06.02-12	Курсовые работы студентов. Те- матика курсовых работ		2 года ст. 509	Ведется в электронном ви- де. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06.02-13	Экзаменационные билеты по дис- циплинам кафедры		1 год ст. 503	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06.02-14	Табели учета рабочего времени. Копии		5 лет ДМН ст. 402	Подлинник в отделе кадро- вой политики. Ведутся в электронном ви- де. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-15	Журнал о проведении инструкта- жа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
02.06.02-16	Акты передачи дел в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, му- ниципальные архивы пере- даются при ликвидации ор- ганизации. Перечень док. утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
02.06.02-17	Номенклатура дел кафедры		5 лет ПНД 23-18	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
02.06.02-18				
02.06.02-19				
02.06.02-20				
02.06.02-21				
<b>02.06.03. Учебные мастерские (паспорт учебных мастерских)</b>				
02.06.03-01	Положение об учебных мастер- ских. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-02	Правила охраны труда		Пост ст. 8	Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-03	Инструкции по пожарной без- опасности и охране труда		5 лет ст. 611	Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кад- ровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-05	Перечень оборудования мастер- ской		Пост. ст. 297	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
02.06.03-06	Схема расположения оборудова- ния		3 года (1) ст. 534	(1) После замены новыми. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-07	Акты на списание оборудования		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основ- ных средств и нематериаль- ных активов. (2) Акты списания феде- рального недвижимого имущества – Пост. Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-08	Журнал о проведении инструкта- жа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росар- хивом от 20.12.2019 № 236
02.06.03-09				
02.06.03-10				
02.06.03-11				
02.06.03-12				



1	2	3	4	5
	<b>03. Научно-исследовательский институт развития образования</b>			
03-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым институтом. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности вуза – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-02	Приказы ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в отделе управления делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-03	Приказы ректора по личному составу обучающихся. Копии		ДМН ст. 434 а	Подлинники в отделе управления делами и протокола – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-04	Локальные нормативные акты (Положения). Копии		ДМН ст. 33 б	Подлинники в отделе управления делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-05	Сметы доходов и расходов по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительным общеобразовательным программам .. Копии		ДМН ст. 243 б	Подлинники в управлении финансов и бухгалтерского учета – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-06	Договоры (копии личных документов слушателей), обучающихся по программам повышения квалификации и дополнительным общеобразовательным программам, профессиональной переподготовки		5 лет (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-07	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники в отделе кадровой политики управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-08	Утвержденные учебные планы по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительным общеобразовательным программам		5 лет ст. 477 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-09	Годовой план работы научно-исследовательского института развития образования		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
03-10	Отчет о работе научно-исследовательского института развития образования		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-11	Годовой план работы Ученого совета научно-исследовательского института развития образования		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-12	Протоколы заседаний Ученого совета научно-исследовательского института развития образования		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-13	Ведомости промежуточной аттестации по программам профессиональной переподготовки		5 лет ст. 508	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
03-14	Итоговые ведомости по программам повышения квалификации		5 лет ст. 508	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
03-15	Протоколы итоговой аттестационной комиссии и сводные ведомости успеваемости, в том числе ведомости итоговой аттестации		Пост. ст. 18 д	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-16	Дополнительные профессиональные программы		5 лет ст. 477 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-17	Расписание занятий		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-18	Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки		50 лет ст. 445	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
03-19	Акты об использовании, принятии, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года 162	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-20	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-21	Журнал учета выдачи удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-22	Журналы учета выдачи сертификатов по дополнительным общеобразовательным программам		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-23	Журнал учета выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-24	Журнал учета выдачи дубликатов удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-25	Книги регистрации договоров, соглашений на обучение		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
03-26	Книга регистрации выдачи справок (справка об обучении, справка о периоде обучения, справка-вызов)		5 лет ст. 177	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-27	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-28	Описи дел по личному составу обучающихся и постоянного хранения		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-29	Акты об уничтожении дел временного хранения		Пост. ст. 170	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-30	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
03-31				
03-32				
03-33				
03-34				
<b>04. Педагогический технопарк «Кванториум»</b>				
04-01	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности		ДМН ст. 33 а ст. 394 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-03	Годовой план работы		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-04	Годовой отчет о работе		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-05	Квартальный отчет в Министерство просвещения Российской Федерации		5 лет (1) ст. 211	(1) При отсутствии годовых – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-06	Сетевое взаимодействие со школами и средними профессиональными учебными учреждениями		5 лет (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-07	Поступающие и отправляемые документы		5 лет ст. 182 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-08	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
04-09				
04-10				
04-11				
04-12				

1	2	3	4	5
<b>05. Административно-управленческие службы</b>				
<b>05.01. Управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола</b>				
05.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.01-03	Положение об управлении. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.01-04	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 70	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.01-05				
05.01-06				
05.01-07				
<b>05.02. Отдел управления делами и протокола</b>				
05.02-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности Университета, присланные для руководства и сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-02	Постановления и решения Краснодарского края и администрации муниципального образования город Армавир		ДМН (1) ст. 3 б ст. 4 б	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-03	Устав университета		Пост. ст. 28	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-04	Единые государственные реестры юридических лиц (выписки, свидетельства о внесении записей)		Пост. ст. 45	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-05	Лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.02-06	Свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним		До ликвид. орган. ст. 61	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-07	Приказы ректора по основной деятельности		Пост. (2) ст. 19а	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-08	Приказы ректора по профессорско-преподавательскому составу и другим категориям работников, аспирантам, экстернам, докторантам		50 лет ЭПК ст. 434 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-09	Приказы ректора по приему студентов		50 лет ЭПК ст. 434 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-10	Приказы ректора по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 434 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-11	Приказы ректора по личному составу слушателей научно-исследовательского института развития образования		50 лет ЭПК ст. 434 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-12	Приказы ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-13	Приказы ректора по командировкам профессорско-преподавательского состава и других категорий работников		5 лет (1) ст. 434 г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-14	Коллективный договор		Пост. ст. 386	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-15	Положения, регламенты, порядки, правила о структурных подразделениях университета и другие документы, регламентирующие деятельность вуза		Пост. ст. 28	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-16	Положение об экспертной комиссии университета		Пост. ст. 34 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-17	Протоколы экспертной комиссии университета и приложения к ним		Пост. (1) ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-18	Положение управления. Копия		ДМН ст. 33 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.02-19	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст.443	(1) В отделе кадров оригиналы – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-20	Инструкция по делопроизводству университета		Пост. ст. 8 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-21	Переписка с Министерством просвещения РФ по основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-22	Переписка с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края по основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-23	Переписка с предприятиями города, края и другими регионами по основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-24	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-25	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-26	Журнал учета (регистрации) и выдачи (сдачи) печатей и штампов		До ликвид. орган. ст. 163	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-27	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-28	Журнал регистрации приказов по личному составу профессорско-преподавательскому, работников (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы), аспирантам, экстернам, докторантам		50 лет ЭПК (1) ст. 182 б	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-29	Журнал регистрации приказов по личному составу профессорско-преподавательскому, работников (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ст. 182 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-30	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу студентов		50 лет ЭПК (1) ст. 182 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.02-31	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу слушателей научно-исследовательского института развития образования		50 лет ЭПК (1) ст. 182 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-32	Журнал регистрации приказов ректора по командировкам профессорско-преподавательского состава и других категорий работников		5 лет (1) ст. 182 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-33	Журнал регистрации приказов ректора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.182 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-34	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-35/ДСП	Журнал учета поступающих, отправляемых и внутренних документов с пометкой "Для служебного пользования» (ДСП)		ЭК 5 лет ст. 182 г	После снятия грифа ограничения «ДСП». Главгосэкспертиза России Инструкция о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в организациях, учреждениях, предприятиях и т.д., Москва, 2000 год, пункт.4, подпункты 4.2, 4.3, 4.4, 5,6
05.02-36	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года (1) ст. 164	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-37	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-38	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-39	Акты приема-передачи дел постоянного хранения, по личному составу в архив		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-40	Описи дел постоянного хранения, передаваемых в архив		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-41	Описи дел по личному составу, передаваемые в архив		3 года ст. 172 б	После утверждения (согласования) описей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.02-42	Сводная номенклатура дел университета (согласованная)		Пост. (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-43	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.02-44				
05.02-45				
05.02-46				
05.02-47				
<b>05.03.Отдел кадровой политики</b>				
05.03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации (1) Относящиеся к деятельности университета – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-02	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации (1) Относящиеся к деятельности университета – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-03	Приказы Министерства просвещения Российской Федерации о присуждении ведомственных наград, поощрении работников Университета. Копии		50 лет ЭПК ст. 434 а	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-05	Должностные инструкции профессорско-преподавательского состава и работников		50 лет ст. 443	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-06	Положение об отделе. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-07	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 70	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03-09				
05.03-10				
05.03-11				
05.03-12				



1	2	3	4	5
	<b>05.03.01. Кадровое делопроизводство в отношении работников</b>			
05.03.01-01	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, дисциплинарных взысканиях) профессорско-преподавательскому и работников. Копии		ДМН ст. 434 а	Подлинники в управлении делами и протокола – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-02	Приказы по личному составу профессорско-преподавательскому и работников (об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы. Копии		ДМН ЭПК ст. 434 а	Подлинники в управлении делами и протокола – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-03	Приказы по личному составу профессорско-преподавательскому работникам (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью). Копии		ДМН ст. 434 б	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-04	Приказы ректора о направлении в командировку профессорско-преподавательского состава и работников. Копии		ДМН ст. 434 г	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-05	Положение о персональных данных. Копия		ДМН ст. 440 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-06	Положение об оплате труда. Копия		ДМН ст. 294 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-07	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ДМН ст. 381	Подлинники в управлении делами и протокола – 1 год ПЗН. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-08	Сведения, представляемые в Фонд пенсионный и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета (отчет по форме СЗВ-СТАЖ)		5 лет ст. 624 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.03.01-09	Статистический отчет по форме, годовой 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»		Пост. ст. 335 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-10	Статистический отчет по форме, годовой 1 кадры «Сведения о подготовке (профессиональном образовании и профессиональном обучении) и дополнительном образовании работников организаций».		Пост. ст. 335 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-11	Статистический отчет по форме П4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», квартальный		5 лет (1) ст. 335 б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-12	Статистический отчет по форме 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям», 1 раз в 2 года.		Пост. ст. 335 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-13	Трудовые договоры, соглашения об изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-14	Уведомления, предупреждения профессорско-преподавательского состава и работников работодателем		3 года ст. 436	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-15	Решения заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность; заключению служебных контрактов с государственными, гражданскими служащими, достигшими возраста 60 лет и материалы кадровой комиссии (справки, характеристики)		15 лет ст. 437 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-16	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет ст. 437 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-17	Штатное расписание университета. Копия		ДМН ст. 40 а	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов — До ликвидации организации. Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.03.01-18	Личные дела профессорско-преподавательского состава и работников		50 лет ст. 445	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-19	Личные карточки профессорско-преподавательского состава и работников		50 лет ст. 444	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-20	Трудовые книжки профессорско-преподавательского состава и работников		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-21	Графики отпусков		3 года ст. 453	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-22	Заявления профессорско-преподавательского состава и работников о выдаче документов связанных с работой и их копий		1 год ст. 451	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-23	Документы для конкурсных комиссий претендентов на замещение вакантных должностей, - избранию на должность лиц (списки трудов, заявления)		5 лет ст. 439	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-24	Документы о представлении к награждению государственными, ведомственными, муниципальными наградами		5 лет ст. 500 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-25	Уведомления профессорско-преподавательского состава и работников о времени начала отпуска		3 года ст. 436	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-26	Уведомления профессорско-преподавательского состава и работников об увольнении		3 года ст. 436	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-27	Докладные, служебные записки, информационные письма по кадровой деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-28	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями, физическими лицами по кадровым вопросам		5 лет ст. 70 (1)	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.03.01-29	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовки кадрового резерва		5 лет ст. 456	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.03.01-30	Журнал учета личных дел, личных карточек работников профессорско-преподавательского состава		50 лет ст. 463 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.03.01-31	Журнал учета работников и профессорско-преподавательского состава (прием, переводы, перемещения, увольнения)		50 лет ст. 463 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-32	Журнал учета трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам (эффективных контрактов) с работниками		50 лет ст. 463 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-33	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-34	Книга не востребовавшихся трудовых книжек		50 лет (1) ст. 449	(1) Не востребовавшиеся работниками – 50 лет Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-35	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-36	Книга выдачи удостоверений личности сотрудников		3 года ст. 589	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-37	Журнал учета выдачи трудовых книжек во временное пользование		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-38	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-39	Книга учета выдачи личных дел во временное пользование		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-40	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-41	Журнал учета выдачи направления на медицинский осмотр		3 года (1) ст. 635	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-42	Журнал учета отпусков		5 лет ст. 463 ж	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-43	Журнал учета справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц		5 лет ст. 319	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-44	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-45	Книга учета выдачи справок с места работы		5 лет ст. 177	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-46	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-47	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных		15 лет ст. 44	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
	ных и материально ответственных лиц			
05.03.01-48	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-49	Акты приема-передачи дел постоянного хранения, по личному составу в архив		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-50	Описи дел постоянного хранения, передаваемых в архив		3 года ст. 172 а	После утверждения (согласования) описей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-51	Описи дел по личному составу, передаваемые в архив		3 года ст. 172 б	После утверждения (согласования) описей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-52	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.01-53				
05.03.01-54				
05.03.01-55				
05.03.01-56				
<b>05.03.02. Кадровое делопроизводство в отношении обучающихся</b>				
05.03.02-01	Приказы ректора и проректоров по личному составу студентов (приему, переводу, отчислению, изменению анкетно-биографических данных). Копии		ДМН ст. 434 а	Подлинники в управлении делами и протокола – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-02	Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и (или) о периоде обучения. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-03	Личные дела студентов		50 лет ЭПК ст. 445	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-04	Уведомления о завершении обучения иностранных граждан в университете		5 лет ЭПК ст. 352	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-05	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности (дипломов)		3 года ст. 162	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной профильной деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.03.02-07	Переписка с организациями и физическими лицами по основной профильной деятельности. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-08	Книга регистрации выданных дипломов о высшем образовании		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-09	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-10	Книга учета бланков дипломов		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-11	Книга регистрации не востребовавшихся документов (аттестатов, дипломов)		50 лет ст. 449	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-12	Книга учета выдачи справок об обучении (при переводе, при отчислении)		5 лет ст. 463 д	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-13	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.02-15				
05.03.02-16				
05.03.02-17				
05.03.02-18				
<b>05.03.03. Мобилизационная подготовка и бронирование</b>				
05.03.03-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам мобилизационной работы. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-02	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-03	Планы работы по организации и проведению мероприятий по воинскому учету и бронированию		5 лет ст. 457	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-04	Годовые отчеты о работе по воинскому учету и бронированию		5 лет ст. 457	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-05	Личные карточки Ф-10 сотрудников, студентов и аспирантов уволенных, отчисленных и снятых с		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
	воинского учета			
05.03.03-06	Списки сверки личных данных военнообязанных с данными карточек Ф-10		5 лет ст. 457	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-07	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-08	Переписка с военными комиссариатами по воинскому учету и бронированию		5 лет ст. 457	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-09	Журнал регистрации (учета) бланков специального учета (Ф-13)		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-10	Журнал учета бланков строгой отчетности (учета выдачи справок по форме Приложение №4)		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-11	Журнал осуществления проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил РФ		5 лет ст. 459	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-12	Книга передачи бланков специального учета, военных билетов и личных карточек (Ф-11)		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-13	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-14	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.03-15				
05.03.03-16				
05.03.03-17				
05.03.03-18				
<b>05.03.04. Архив</b>				
05.03.04-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б ст. 3 б ст. 4 б	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-02	Утвержденные Положения об архиве, экспертной комиссии. Копии		ДМН ст. 33 а ст. 34 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-03	Номенклатура дел (сводная) вуза. Копия		3 года (1) ст. 157	(1) Подлинники в управлении делами и протокола –

1	2	3	4	5
				Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-04	Инструкция по делопроизводству. Копия		ДМН ст. 8 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-05	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом)		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-06	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Пост. (1) ст. 171	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-07	Документы (акты, служебные записки) учета выдачи дел, во временное пользование структурным подразделениям		3 года (1) ст. 175	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-08	Сводные описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-09	Сводные описи дел по личному составу профессорско-преподавательскому и работников, аспирантов, студентов, слушателей		50 лет ст. 172 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-10	Описи дел постоянного хранения и по личному составу от структурных подразделений		3 года (1) ст. 172 а, б	(1) После утверждения (согласования) описей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-11	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-12	Акты приема-передачи дел постоянного хранения, по личному составу в архив		Пост. (1) ст.170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236



1	2	3	4	5
05.03.04-13	Обращения граждан, организаций о предоставлении архивных справок, (копий, выписок из документов) и копии архивных справок выданных по запросам		5 лет ЭПК ст. 154 ст. 178	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.03.04-14	Переписка с государственными архивами, структурными подразделениями вуза по архивным вопросам		5 лет ст. 181	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.03.04-15	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения всех дел. Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-16	Журнал учёта поступления и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-17	Журнал поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Ведется в электронном виде. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-18	Журнал регистрации показаний приборов измерения		1 год ст. 183 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.03.04-19				
05.03.04-21				
05.03.04-21				
05.03.04-22				
<b>05.04. Правовой отдел</b>				
05.04-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки). Копии		ДМН ст. 1 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.04-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности университета – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236

1	2	3	4	5
05.04-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-04	Поручения руководства организации; документы (копии приказов, доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 17	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-05	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности) на представление интересов организации, сведения об отзыве данных		5 лет (1) ст. 36	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236  После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
05.04-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) юридического отдела		5 лет ЭПК ст. 47	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-07	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Копии		ДМН ст. 7	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-08	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами		5 лет (1) ст. 143	(1) После принятия решения по делу Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-09	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-10	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст.17	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.04-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.04-12				
05.04-13				
05.04-14				
05.04-15				
<b>05.05. Правовое обеспечение имущественного комплекса университета</b>				
05.05-01	План работы отдела по управлению имущественным комплексом		1 год ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.05-02	Перечни имущества		До ликвид. орган. ст. 74	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-03	Технические паспорта		Пост. ст. 533	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-04	Технические заключения		Пост. ст. 533	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-05	Протоколы заседаний комиссии по финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 18в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-06	Протоколы заседаний комиссии		Пост. ст. 18в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-07	Выписки из реестра федерального имущества		Пост. ст. 75	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-08	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельные участки)		Пост. ст. 73	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-09	Государственные акты на право собственности на землю		Пост. ст. 73	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-10	Выписки из ЕГРН		Пост. ст. 533	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-11	Свидетельства о государственной регистрации права собственности (земельные участки)		До ликвид. орган. ст. 85	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-12	Свидетельства о государственной регистрации права собственности (здания и сооружения)		До ликвид. орган. ст. 85	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-13	Договоры страхования		5 лет (1) ст. 537	(1) После истечения -срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-14	Формы отчетности		До ликвид. орган. (1) ст. 77	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-15	Отчеты об определении рыночной стоимости имущества		10 лет (1) ст. 98	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
05.05-16	Договоры аренды на объекты недвижимого имущества		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-17	Договоры безвозмездного пользования		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-18	Внутренние документы (приказы и инструктивные письма в отношении отдела). Копии		5 лет ЭПК ст. 47	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-19	Переписка с федеральным агентством по управлению государственным имуществом (МТУ Росимущества в Краснодарском крае и Республике Адыгея)		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-20	Переписка с учредителем ФГБОУ ВО «АГПУ»		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-21	Переписка с муниципальным органом власти		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-22	Переписка с органами власти субъектов Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-23	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет ст.17	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 г. № 236
05.05-24	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
05.05-25				
05.05-26				
05.05-27				
05.05-28				

1	2	3	4	5
<b>06. Контрактная служба</b>				
06-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки). Копии		ДМН ст. 1 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-02	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящиеся к деятельности университета – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-04	Положения (регламенты) о контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг;		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-05	Положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг. Копии		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-07	Планы-графики		3 года ст. 218	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-08	Документы (извещения, конкурсная документация, аукционная документация, документация запроса котировок, документация запроса предложений изменения, внесенные в документацию, разъяснения положений документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие, протоколы), составленные в ходе проведения закупок		3 года ст.219 ст. 220 ст. 221 ст. 222	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-09	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3 года ст 223	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
06-10	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5 лет ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-11	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц		5 лет ст. 225	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору). Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-12	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта		До ликвидации организации ст. 226	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-13	Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний		5 лет ст. 226	Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-14	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-15	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-17	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
02-18	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Структурных подразделений Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
06-19				
06-20				
06-21				
06-22				

1	2	3	4	5
<b>07. Отдел информационной политики</b>				
07-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации. Копии		ДМН ст. 2 б ст. 3 б ст. 4 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-03	Положение о центре информационной политики. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-05	Поручения руководства; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 17	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-06	Документы о состоянии защиты информации в организации		5 лет ст.183 ж	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-07	Документы (информации, отчёты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фото-, фотодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные центром информационной политики		5 лет ЭПК ст. 69	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-08	Схемы линий внутренней связи организации		ДЗН ст. 562	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-09	Журнал заявок по обеспечению учебного процесса техническими средствами		5 лет ст. 329 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-10	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-08	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст.157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
07-10				
07-11				
07-12				
07-13				

1	2	3	4	5
	<b>08. Ученый секретарь Ученого совета</b>			
08-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1)Относящихся к деятельности вуза - Постоянно. Оригиналы находятся в отделе управления делами и протокола Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-03	Положение об Ученом Совете. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-04	Должностная инструкция ученого секретаря Ученого Совета. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-05	Список членов ученого совета, изменения и уточнения списка. Копии		50 лет ПНД 10-03	Включаются в приказы по основной деятельности. Оригиналы находятся в отделе управления делами и протокола ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
08-06	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним (годовой план, тексты выступлений, выписки, проекты приказов, локальных нормативных актов, программ и другое)		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-07	Бюллетени тайного голосования		5 лет ст. 437 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-08	Журнал регистрации выданных аттестатов об учёных званиях и их дубликатов		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-09	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-10	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
08-11				
08-12				
08-13				
08-14				



1	2	3	4	5
	<b>09. Управление академической политикой и контроля</b>			
09-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	1) Относящихся к деятельности вуза - Постоянно. Оригиналы находятся в отделе управления делами и протокола Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-02	Приказы и распоряжения проректора по образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-03	Приказы о движении контингента студентов. Копии		3 года (2) ст. 335 в	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-04	Положение о структурном подразделении. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-05	Должностная инструкция работников. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-06	Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки. Копии		ДЗН (1) ст.475 б	(1) До замены новыми. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-07	Локальные нормативные акты (положения) по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН ЭПК ст. 8 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-08	Планы работы институтов/факультетов (бакалавриат, магистратура), кафедр. Годовые отчеты о работе институтов/факультетов, кафедр		Пост. ПНД 07-07	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
09-09	Учебные планы, календарные учебные графики по основным образовательным программам		5 лет ст. 478	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-10	Отчеты по результатам процедур внутренней и независимой (при наличии) оценки качества		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-11	Сведения о распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета		5 лет ПНД 07-14	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
09-12	Сведения о распределении учебной нагрузки преподавателей кафедр		5 лет ПНД 07-14	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
09-13	Документы внутреннего аудита, проводимые управлением		5 лет ЭПК ст. 173	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-14	Отчеты показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 338	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-15	Договоры о практической подготовке обучающихся, договоры о стажировках, договоры и соглашения о сотрудничестве с учреждениями, занятыми в сфере трудоустройства		5 лет ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-16	Документы (положения, программы, отчеты) о мероприятиях по содействию трудоустройству студентов и выпускников		5 лет ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-17	Информация о движении контингента студентов		Пост. ПНД 07-13 б	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
09-18	Отчеты по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 (высшее профессиональное образование-1, на начало соответствующего учебного года) контрольные цифры приема		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-19	Документы о выделении и распределении контрольных цифр приема		Пост. ст. 467а	Документы о выделении и распределении контрольных цифр приема
09-20	Отчеты вуза об исполнении государственного задания за финансовый год		Пост. ст. 211 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-21	Списки председателей государственной экзаменационной комиссии		5 лет ст. 487	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-22	Документы по проведению государственной итоговой аттестации (приказы о составах государственной экзаменационной комиссии (копии), расписания государственной итоговой аттестации)		5 лет ст. 487	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-23	Отчеты председателей о работе государственной экзаменационной комиссии по основным профессиональным образовательным программам		Пост. 07-11 ПНД	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
09-24	Расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-25	Расписание промежуточных аттестаций очной и очно-заочной		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
	форм обучения			
09-26	Расписание учебно-экзаменационных сессий заочной формы обучения		1 год ст. 495	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-27	Документы (положения, программы, отчеты) о проведении конкурсов, фестивалей профориентационной и иной направленности и смотров профессионального мастерства		Пост. ст. 50	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-28	Документы (договоры, заявки) о сотрудничестве с социальными партнёрами		5 лет ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-29	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-30	Служебная переписка по вопросам деятельности управления (входящая)		5 лет ЭПК ст. 17	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-31	Годовой план и отчет о работе управления		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-32	Протоколы заседаний комиссии по переводу студентов с платного на бесплатное обучение		Пост ст. 18 д	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-33	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		Пост. ст. 18 д	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-34	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		5 лет ст. 292 е	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-35	Журнал регистрации выданных аттестатов об учёных званиях и их дубликатов		50 лет ст. 489	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-36	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-37	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-38	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
09-39				
09-40				
09-41				
09-42				

1	2	3	4	5
<b>10. Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности</b>				
10-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	2) Относящихся к деятельности вуза - Постоянно. Оригиналы в отделе управления делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-03	Положение о совете научной и инновационной деятельности. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-04	Должностная инструкция работников. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-05	Статистический отчет университета о научно-исследовательских работах (форма № 2-наука (ИНВ))		Пост. ст. 335 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-06	Годовой план научно-исследовательских работ университета		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-07	Документы, связанные с участием в конкурсах на получение грантов		5 лет ЭПК ст. 231	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-08	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-09	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-10	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10-11				
10-12				
10-13				
10-14				

1	2	3	4	5
<b>10.01. Отдел по подготовке кадров высшей квалификации</b>				
10.01-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящихся к деятельности вуза – Пост.. Оригиналы в отделе управления делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-04	Должностные инструкции работников. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-05	Приказы ректора по вопросам аспирантуры. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в отделе управления делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-06	Протоколы заседаний комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру		Пост. ст. 18	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-07	Протоколы заседаний комиссий по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре		Пост. ст. 18	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-08	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		Пост. ст. 18	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-09	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по ОПОП высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		Пост. ст. 18	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-10	Программы вступительных испытаний по ФГОС ВО и ФГТ		Пост. ПНД 33-05	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
10.01-11	Программы кандидатских экзаменов по ФГОС ВО и ФГТ		Пост. ПНД 33-05	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999

1	2	3	4	5
10.01-12	Планы приема в аспирантуру		Пост. 07-06 ПНД	ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
10.01-13	Годовой план работы аспирантуры		Пост. ст. 202	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-14	Индивидуальные планы аспиран- тов и прикрепленных лиц		1 год ст. 203	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-15	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Форма 1-НК)		Пост. ст. 467 б	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-16	Годовой отчет о работе аспиран- туры		Пост. ст. 215	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-17	Личные дела аспирантов и при- крепленных лиц		50 лет ЭПК ст. 445	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-18	Основные профессиональные об- разовательные программы по ФГОС ВО		Пост. ПНД 33-05	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
10.01-18	Основные профессиональные об- разовательные программы по ФГТ		Пост. ПНД ст. 33-05	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
10.01-20	Учебные планы и календарные учебные графики по ФГОС ВО и ФГТ		5 лет ст. 478	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-21	Расписания занятий аспирантов		1 год ст. 495	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-22	Зачетно-экзаменационные ведом- ости		5 лет ст. 508	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
10.01-23	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-24	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-25	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-26	Журнал регистрации личных дел аспирантов и прикрепленных лиц		50 лет ст. 463 б	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-27	Журнал регистрации договоров об оказании платных образователь- ных услуг		5 лет ст. 292 е	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-28	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг с фи- зическими лицами (ГПХ)		5 лет ст. 292 е	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236
10.01-29	Книга учета сдачи кандидатских экзаменов аспирантами и при- крепленными лицами		Пост. 35-16 ПНД	На государственное хране- ние не передается. ПНД утв. Минобразовани- ем РФ 11.05.1999
10.01-30	Книга регистрации выданных до- кументов об образовании и ква- лификации		50 лет ст. 489	Перечень док.утв. Росархи- вом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
10.01-31	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-32	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-33	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.01-34				
10.01-35				
10.01-36				
10.01-37				
<b>10.02. Редакционно-издательский отдел</b>				
10.02.-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящихся к деятельности вуза – Пост. Оригиналы находятся в отделе управления делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-04	Должностные инструкции работников. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-05	Рецензии на печатные издания		5 лет ЭПК ст. 367	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-06	План работы отдела		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-07	Годовой отчет о работе редакционно-издательского отдела		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-08	Журнал регистрации печатных изданий		3 года ст. 721	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
10.02-09	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-10	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
10.02-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.02-12				
10.02-13				
10.02-14				
10.02-15				
<b>10.03. Центр археологических исследований</b>				
10.03-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.03-02	Положение о центре. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.03-03	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.03-04	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.03-05	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
10.03-06				
10.03-07				
10.03-08				
10.03-09				
<b>11. Технопарк универсальных педагогических компетенций</b>				
11-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
11-02	Положение о технопарке. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
11-03	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 70	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
11-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236



1	2	3	4	5
11-05	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
11-06	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
11-07				
11-08				
11-09				
11-10				
<b>12. Отдел молодежной политики и воспитательной работы</b>				
12-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	(1) Относящихся к деятельности вуза – Пост.. Оригиналы в отделе управления делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-04	Должностные инструкции работников. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-05	План работы отдела		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-06	Годовой отчет о работе		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-07	Заявления студентов на предоставление общежития		1 год ПНД 11-24	ПНД утв. Минобразованием РФ 11.05.1999
12-08	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 17	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-09	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-10	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
12-11	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
12-12				
12-13				
12-14				
12-15				
12-16				
<b>13. Библиотека</b>				
13-01	Нормативно-правовые акты (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, региональные, муниципальные нормативные акты по направлениям деятельности, курируемым библиотекой. Копии		ДМН ст. 2 (1) ст. 3 (1) ст. 4 (1)	Подлинники в управлении делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-02	Приказы и распоряжения ректора университета. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 33 б	Подлинники в управлении делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-04	Правила пользования библиотекой. Копия		ДЗН ст. 744	Подлинники в управлении делами и протокола. Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
13-05	Положения об отделах библиотеки. Копии		ДМН ст. 33 б	Подлинники в отделе управления делами и протокола. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-06	Протоколы заседаний методического совета библиотеки		5 лет ст. 18 з	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-07	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 434	Подлинники в отделе кадровой политики. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-08	Годовой план работы библиотеки, план работы библиотеки на учебный год		Пост. (1) ст. 202	(1) При отсутствии годовых планов организации – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-09	Годовой отчет работы библиотеки; таблица статистических показателей деятельности библиотеки за год		Пост. (1) ст. 215	(1) При отсутствии годовых планов организации – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-10	Заявки от кафедр на приобретение учебной литературы		3 года ст. 362	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
13-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвид. справ.-информ. фонда, библиот. организ. ст. 366	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-12	Книги инвентарного учета библиотечного фонда		До ликвид. справ.-информ. фонда, библиот. организ. ст. 366	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-13	Каталоги книг: - генеральный (алфавитный); - систематический; - топографический каталог		До ликвид. справ.-информ. фонда, библиот. организ. ст. 366	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-14	Картотеки: ГСК, персоналий, краеведение, авторефератов, диссертаций, периодических изданий		До ликвид. справ.-информ. фонда, библиот. организ. ст. 366	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-15	Картотека учёта читателей		До ликвид. справ.-инф. фонда, библиот. организ. ст. 366	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-16	Дневник учёта работы научно-библиографического отдела		3 года ст. 183 а	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-17	Дневники учёта работы отдела обслуживания		3 года ст. 183 а	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-18	Перечни периодических изданий для оформления подписки		3 года ст. 362	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-19	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет (1) ст. 365	(1) После следующей проверки. Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-20	Акты проверки библиотечного фонда		1 год (1) ст. 364	(1) После следующей проверки. Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
13-21	Тетрадь учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвид. справ.-инф. фонда, библиот. организ. ст. 366	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-22	Приходные акты на литературу, поступающую в библиотечный фонд (второй экз.)		5 лет ст. 277	Первый экз. в бухгалтерии. Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-23	Договоры об эксплуатации автоматизированных систем и программных продуктов; договоры о предоставлении доступа к электронно-библиотечным системам. Копии		5 лет (1) ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению. Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-24	Журнал учёта исполнения поручений и документов		5 лет ст. 182 г	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-25	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-28	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-29	Номенклатура дел библиотеки		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года . Перечень док.уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
13-30				
13-31				
13-32				
13-33				
<b>14. Управление финансов и бухгалтерского учета</b>				
<b>14.01. Руководство</b>				
14.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.01-02	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.01-03	Положения об управлении и структурных подразделений. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. уत्व. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
14.01-04	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.01-05	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 70	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.01-06	Номенклатура управления		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.01-07	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.01-08				
14.01-09				
14.01-10				
14.01-11				
<b>14.02. Расчетный отдел</b>				
14.02-01	Штатное расписание университета. Копия		ДМН ст. 40 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-02	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-03	Переписка с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-04	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате, гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами		50 лет ЭПК ст. 296	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-05	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним).		6 лет ст. 295	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-06	Листки нетрудоспособности и документы к ним копии приказов, справки		5 лет ст. 618	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
14.02-07	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-08	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 аван.отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-09	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-10	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-11	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) ст. 267	(1) После замены новыми. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-12	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-13	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст. 303	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
14.02-14	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-15	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 305	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-16	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации		5 лет ст. 306	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-17	Журналы, базы данных учета: б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов		5 лет ст. 292	(1) При условии проведения проверки Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-18	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст. 307	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-19	Расчеты по страховым взносам годовые, квартальные		50 лет ст. 308 а, б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-20	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		50 лет ст. 309	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-21	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		6 лет ст. 311	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-22	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
14.02-23	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 лет ст. 319	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-24	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-25	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.02-26				
14.02-27				
14.02-28				
14.02-29				
<b>14.03. Финансовый отдел</b>				
14.03-01	Сертификаты ключа проверки электронной подписи в организациях		5 лет (1) ст. 570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-02	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Пост. ст. 268 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-03	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-04	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 250	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-05	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет ст. 251	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-06	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 253	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-07	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении		5 лет ст. 255	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236



1	2	3	4	5
	финансовой дисциплины			
14.03-08	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 257	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-09	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 258	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-10	Договоры банковского счета		5 лет (1) ст. 259	(1) После истечения срока действия договора. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-11	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 260	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-12	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 262	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-13	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-14	Отчеты по вопросам благотворительной деятельности		Пост. ст. 265	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-15	Документы (счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности		5 лет ст. 265	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-17	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-18	Переписка с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-19	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
14.03-20	Журналы, базы данных учета: б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов		5 лет ст. 292	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-21	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 лет (1) ст. 287	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-22	Документы по финансированию капитального ремонта (справки, заключения, расчеты, поручения, выписки банков)		5 лет ст. 328	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-23	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-25	Бюджетная отчетность годовая (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Пост. ст. 269 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-26	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст. 270	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
14.03-27	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Пост. ст. 271	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-28	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-29	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-30	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-31	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.03-32				
14.03-33				
14.03-34				
<b>14.04. Материальный отдел</b>				
14.04-01	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-02	Переписка с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-03	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-04	Журналы, базы данных учета: б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами;		5 лет ст. 292	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
	з) исполнительных листов			
14.04-05	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 36	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-06	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 лет (1) ст. 287	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-07	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов. (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-08	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-09	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-10	Книга учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов)		До ликвид. организ. ст. 329 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-11	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-12	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет (1) ст. 281	(1) После смены материально ответственного лица. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-13	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценно-		5 лет ст. 326	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
	стей (движимого имущества)			
14.04-14	Путевые листы		5 лет ст. 553	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-16	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.04-17				
14.04-18				
14.04-19				
14.04-20				
<b>14.05. Планово-экономический отдел</b>				
14.05-01	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 243 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-02	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет ст. 252	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-03	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст. 254	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-04	Штатное расписание университета. Копия		ДМН ст. 40 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-05	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-06	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке: а) по месту разработки;		5 лет ЭПК ст.237	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-07	Номенклатура дел		3 года (1) Ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
14.05-08				

1	2	3	4	5
14.05-09				
14.05-10				
14.05-11				
<b>15. Отдел безопасности</b>				
15-01	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН ст. 443	Оригинал хранится в отделе кадров вуза 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-02	Документы по противодействию экстремизму, антитеррористической деятельности (планы, отчеты, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 597	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-03	Договоры на оказание охранных услуг и документы к ним по организации работы с охранными предприятиями (отчеты, справки, акты, переписка). Контроль технических средств охраны, видеонаблюдения		5 лет (1) ст.580	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-04	Документы по организации антитеррористической работы во взаимодействии с ЧОО (планы, акты, отчеты, справки переписка)		5 лет ст. 597 ЭПК	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-05	Нормативно-правовые и законодательные документы в области ГО и ЧС		ДМН ст. 2 (1) ст. 3 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-06	Инструкции уполномоченному на решение задач в области ГО и ЧС		3 года (1) ст. 599	(1) После замены новыми. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-07	Приказы ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 19	Оригиналы приказов в общем отделе. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-08	Планы ГО и ЧС		5 лет ст. 601	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-09	Объектовое звено ТП РСЧС и системы ГО		3 года (1) ст. 599	(1) После замены новыми . Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-10	Комиссия ЧС и ОПБ		5 лет ст. 601	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-11	Эвакуационная комиссия		5 лет ст. 601	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-12	Комиссия ПУФ		5 лет ст. 601	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-13	Документы по обучению и тренировкам в области ГО и ЧС		5 лет ст. 601	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
15-14	Инструкции по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 года (1) ст. 599	(1) После замены новыми. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-15	Переписка по гражданской обороне и по предупреждению и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601, ст. 604	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-16	Табель срочных донесений		5 лет ст. 601	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-17	Журнал учета пропусков		3 года ст. 589	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности		3 года ст. 608 ст. 598	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-19	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-20	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-21	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
15-22				
15-23				
15-24				
15-25				
<b>16. Отдел охраны труда</b>				
16-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения РФ по вопросам охраны труда		ДМН (1) ст. 2 б ст. 3 б	(1) Относящиеся к деятельности вуза – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-02	Устав университета. Копия		ПЗН ст. 28	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-03	Приказы ректора по вопросам охраны труда. Копии		ДМН ст. 19 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-04	Положение об отделе охраны труда. Копия		ПЗН ст. 8 а, б	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-05	Инструкции по охране труда, утвержденные вузом		Пост. ст. 8 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-06	Должностные инструкции работ-		ДМН	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
	ников отдела охраны труда. Копии		ст. 443	
16-07	Протоколы по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда		5 лет ст. 422	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-08	Комплексный план мероприятий по охране труда службы		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-09	Годовой план работы по охране труда. Графики проверок		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-10	Статистические отчеты по формам: № 7 – травматизм, № 1-т (условия труда), о несчастных случаях с учащимися во время учебно-воспитательного процесса		Пост. ст. 335 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-11	Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников		5 лет ст. 421	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-12	Акты проверок отдела охраны труда. Копии		5 лет ст. 139 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-13	Предписания Государственной инспекции труда по Краснодарскому краю		5 лет ст. 139 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-14	Предписания руководителя отдела охраны труда		5 лет ст. 140	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-15	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, связанных с производством		50 лет ст. 419	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-16	Документы (списки, медицинские справки и др.) по медицинским осмотрам работников		3 года ст. 635	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-17	Карты специальной оценки условий труда сотрудников университета		45 лет ст. 407	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-18	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-19	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-20	Журналы регистрации входящей и исходящей документации по охране труда		5 лет ЭПК ст. 429	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-21	Журналы регистрации входящей и исходящей документации по Роспотребнадзору		5 лет ЭПК ст. 429	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-22	Инструкция о мерах пожарной безопасности		5 лет ст. 611	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-23	Журнал по проведению пожарно-технических мероприятий сотрудниками университета		3 года ст. 613	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236



1	2	3	4	5
16-24	Годовой план работ по пожарной безопасности. Графики проверок		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-25	Статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в вузе		Пост. ст. 335 а	Перечень Росархива 2019 года
16-26	Акты о пожарах происшедших в университете		5 лет (1) ст. 612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-27	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) ст. 614	(1) После замены новыми. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-28	Акты и предписания управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Краснодарского края по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности		10 лет ст. 141 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-29	Документы (предложения, акты) по пожарной безопасности университета и др.		5 лет ст. 611	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-30	Журналы регистрации вводного инструктажа и по пожарной безопасности сотрудников университета		3 года ст. 608	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-31	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 615	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-32	Журналы регистрации входящей и исходящей документации по пожарной безопасности		5 лет ст. 611	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-33	Нормативно-правовая документация по пожарной безопасности		5 лет ст. 611	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-34	Табели учета рабочего времени сотрудников службы охраны труда		5 лет (1) ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-35	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций		5 лет ст. 418 ЭПК	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-36	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-37	Номенклатура дел		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
16-38				
16-39				

1	2	3	4	5
16-40				
<b>17. Отдел международной деятельности</b>				
17-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН си. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники в отделе кадровой политики – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-04	Годовой планы отдела		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
	Годовой отчет работы отдела		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-05	Соглашения о сотрудничестве с иностранными образовательными учреждениями		Пост. ст. 341	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-06	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-07	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
17-09				
17-10				
17-11				
<b>18. Проектный офис</b>				
18-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		ДМН си. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
18-02	Положение об офисе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
18-03	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 70	Подлинники в управлении делами и протокола – 5 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
18-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
18-05	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
18-06	Номенклатура		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
18-07				
18-08				
18-09				
<b>19. Управление эксплуатационной и хозяйственной деятельности</b>				
<b>19.01. Руководство</b>				
19.01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения. Копии		ДМН (1) ст. 2 б	Подлинники в Министерстве просвещения Российской Федерации. (1) Относящиеся к деятельности университета в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.01-02	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.01-03	Положения об управлении и структурных подразделений. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.01-04	Номенклатура управления		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
19.01-05				
19.01-06				
19.01-07				
19.01-08				
<b>19.02. Отдел эксплуатации</b>				
19.02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к административно- хозяйственной деятельности. Копии		ДМН ст. 2 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-02	Нормативные документы по общим площадям зданий университета (данные по площадям)		Пост. ст. 533	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
19.02-03	Приказы и распоряжения ректора по университету. Копии		ДМН ст. 19 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-04	Приказы и распоряжения проректора по экономике и финансовому контролю. Копии		ДМН ст. 19 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-05	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинники в управлении делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-06	Должностные инструкции работников. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики – 50 лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-07	Планы по подготовке корпусов университета к зимнему периоду		Пост. ст. 202	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-08	Годовые планы и отчёты работы отдела		Пост. ст. 202 ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-09	Технические паспорта на здания учебных корпусов		Пост. ст. 533	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-10	Документы (заключения, акты, предписания) о санитарном состоянии организации		3 года ст. 539	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-11	Служебные записки и представления		5 лет ст. 545	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-12	Графики дежурств сотрудников отдела		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-13	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 лет ст. 520	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-14	Акты весеннего и осеннего осмотра состояния зданий университета		3 года ст. 539	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-16	Акты и справки по эксплуатации зданий и сооружений, благоустройству		3 года ст. 539	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-17	Журнал регистрации несоответствий		5 лет ЭПК ст. 429	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-18	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализаций, отопления		ДЗН ст. 562	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-19	Заявки на использование автотранспорта		3 года ст. 558	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-20	Путевые листы		5 лет	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
			ст. 553	
19.02-21	Журнал учета проверок, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		10 лет ст. 149	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-22	Журнал учета показаний электросчётчиков		5 лет ст. 276	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-23	Журнал заявок на списание техники		5 лет ст. 329 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-24	Журнал учета бензина		5 лет ст. 329 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-25	Журнал учета выдачи инструмента		5 лет ст. 329 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-26	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 554	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-27	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
19.02-28	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-29	Номенклатура		3 года (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.02-30				
19.02-31				
19.02-32				
19.02-33				
<b>19.03. Транспортный отдел</b>				
19.03-01	Паспорта транспортных средств		До списан. трансп. средств ст. 548	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.03-02	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте автотранспорта. Копии		3 года ст. 556	Оригиналы в управлении финансов и бухгалтерского учета. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.03-03	Заявки на выделение автотранспорта (служебные записки)		3 года ст. 558	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.03-04	Акты списания транспортных средств. Копии		3 года (1) ст. 555	(1) После списания транспортных средств. Оригиналы в управлении финансов и бухгалтерского учета. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.03-05	Карточки учета эксплуатации автотопокрышек		3 года (1) ст. 555	(1) После списания транспортных средств Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
19.03-06	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта		3 года ст. 556	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.03-07	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
19.03-08	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.03-09	Номенклатура		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
19.03-10				
19.03-11				
19.03-12				
19.03-13				
<b>19.04. Хозяйственный отдел</b>				
19.04-01	Нормативно- техническая документация по эксплуатации электроустановок. Копии		3 года (1) ст. 521	(1) После списания технических средств Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-02	Нормативно- техническая документация по охране труда и электробезопасности. Копии		3 года (1) ст. 521	(1) После списания технических средств Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-03	Протоколы профилактических испытаний электроустановок		Пост. ст. 63	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-04	Проекты, паспорта устройства электроустановок объектов университета, договоры на электрообеспечение		5 лет (1) ст. 94 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-05	Договоры с подрядными организациями на периодические испытания электрозащитных средств		5 лет (2) ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-06	Договоры на ремонт, модернизацию, испытания электроустановок		5 лет (2) ЭПК ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-07	Расчёты с энергопоставщиками (счета, счета- фактуры.)		5 лет ст. 317	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
19.04-08	Графики дежурств сторожей		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
19.04-09	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
19.04-10	Номенклатура		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
19.04-11				
19.04-12				
19.04-13				
<b>20. Общежитие № 1</b>				
20-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Оригинал находится в отделе управления делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики–50лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-03	Годовые планы мероприятий по воспитательной работе со студентами		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-04	Годовой отчет о работе		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-05	Отчеты о работе (семестровые)		5 лет ст. 211 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-06	Акты о списании материалов и основных средств. Копия		5 лет ст. 277	Оригиналы в бухгалтерии Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-07	Технический паспорт здания. Копия		ДМН ст. 533	Оригинал находится в правовом отделе – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-08	График работы сотрудников администрации общежития		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-09	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности с сотрудниками		3 года ст. 613	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-11	Журнал регистрации инструктажа проведенного со студентами руководителями ФГБОУ ВО «АГПУ» по пожарной безопасности		3 года ст. 613	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-12	Журнал регистрации студентов на проживание		3 года ст. 908	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
20-13	Журнал регистрации студентов по комнатам		3 года ст. 908	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176

1	2	3	4	5
20-14	Журнал адресный по студентам		3 года ст. 908	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
20-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст. 170	После утверждения (согласования) описи Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-16	Документы на внутреннее перемещение материальных запасов и основных средств (требование-накладная)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Подлинник в бухгалтерии. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-17	Карточка о выдаче студенту мягкого инвентаря		5 лет ст. 208	При условии проведения проверок (ревизий). Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
20-18	Инвентаризационные описи		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-19	Договоры найма жилого помещения в общежитии		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
20-20	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-21	Личная карточка учета выдачи смывающих и обеззараживающих средств и халатов		5 лет ст. 277	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-22	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств		5 лет ст. 208	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
20-23	Журнал учета рабочего времени (вахта)		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
20-25				
20-26				
20-27				
20-28				
<b>21. Общежитие № 2</b>				
21-01	Приказы ректора и проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Оригинал находится в отделе управления делами и протокола – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-02	Должностные инструкции. Копии		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики–50лет. Перечень док. утв. Росар-



1	2	3	4	5
				хивом от 20.12.2019 №236
21-03	Годовые планы мероприятий по воспитательной работе со студентами		Пост. ст. 198 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
21-04	Годовой отчет о работе		Пост. ст. 215	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
21-05	Отчеты о работе (семестровые)		5 лет ст. 211 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-06	Акты о списании материалов и основных средств. Копия		5 лет ст. 277	Подлинник в бухгалтерии Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-07	Технический паспорт здания. Копия		ДМН ст. 533	Подлинник в правовом отделе – Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-08	График работы сотрудников администрации общежития		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-09	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности с сотрудниками		3 года ст. 613	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-11	Журнал регистрации инструктажа проведенного со студентами руководителями ФГБОУ ВО «АГПУ» по пожарной безопасности		3 года ст. 613	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-12	Журнал регистрации студентов на проживание		3 года ст. 908	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
21-13	Журнал регистрации студентов по комнатам		3 года ст. 908	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
21-14	Журнал адресный по студентам		3 года ст. 908	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
21-15	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3 года ст.170	После утверждения (согласования) описи. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-16	Документы на внутреннее перемещение материальных запасов и основных средств (требование-накладная)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Подлинник в бухгалтерии. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-17	Карточка о выдаче студенту мягкого инвентаря		5 лет ст. 208	При условии проведения проверок (ревизий). Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
21-18	Инвентаризационные описи		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
21-19	Договоры найма жилого помещения в общежитии		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
21-20	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
21-21	Личная карточка учета выдачи смывающих и обеззараживающих средств и халатов		5 лет ст. 277	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
21-22	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств		5 лет ст. 208	Перечень док. утв. Мин. просвещ. СССР 30.12.1980 № 176
21-23	Журнал учета рабочего времени (вахта)		5 лет ст. 402	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
21-24	Номенклатура дел		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
21-25				
21-26				
21-27				
21-28				
<b>22. Студенческий спортивный клуб</b>				
22-01	Приказы ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Подлинники в управлении делами и протокола–Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
22-02	Положение о клубе. Копия		ДМН ст. 33 а	Подлинник в управлении делами и протокола –Пост. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
22-03	Должностные инструкции. Копия		ДМН ст. 443	Подлинники - в отделе кадровой политики–50лет. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
22-04	Акты (предложения) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Пост. (1) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации. Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
22-05	Журнал о проведении инструктажа на рабочем месте по охране труда		45 лет ст. 423 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
22-06	Номенклатура		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
22-07				
22-08				
22-09				
22-10				

1	2	3	4	5
<b>23. Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»</b>				
23-01	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов. Копии		ДМН ст. 2 б ст. 3 б	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
23-02	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.). Копии		ДМН ст. 28	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-03	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных		Пост. ст. 18	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Пост. ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-05	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации		Пост. ст. 18	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-06	Протоколы контрольно-ревизионной комиссии		Пост. ст. 18 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-07	Протоколы комиссий профсоюзного комитета		Пост ст. 18 в	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-08	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. Публичные доклады		Пост. ст. 198	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-09	Годовой отчет		Пост. ст. 212 а	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-10	Статистические отчеты годовые		Пост. ст. 335	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-11	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы		5 лет ст. 243	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-12	Заявления членов Профсоюза о наличной уплате членских взносов		5 лет ЭПК ст. 154	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-13	Заявления о приеме в Профсоюз		5 лет ЭПК ст. 154	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
23-14	Письма, заявления членов Профсоюза		5 лет ст. 70	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236
23-15	Журнал регистрации входящей и исходящей документации		5 лет ст. 182 г	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 № 236

1	2	3	4	5
23-16	Номенклатура		3 года ст. 157	Перечень док. утв. Росархивом от 20.12.2019 №236
23-17				
23-18				
23-19				
23-20				

Начальник управления кадровой  
политики, правового сопровождения и протокола

Е.Н. Добрынина

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол экспертной комиссии  
ФГБОУ ВО «АГПУ»  
от 15.03.2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол экспертной комиссии  
архивного отдела администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 29.03.2023 г. № 3

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_ году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник управления кадровой  
политики, правового сопровождения и протокола

Е.Н. Добрынина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**Лист согласования номенклатуры дел ФГБОУ ВО «АГПУ» на 2023 год**

Наименование должности	Подпись	ФИО
Первый проректор		Родин С.А.
Проректор по образовательной деятельности		Волобуева Е.В.
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности		Ковальчук Д.А.
Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета		Новосельцева Л.В.
Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности		Кобяцкий В.С.
Проректор по безопасности		Клюс Н.А.
Директор института русской и иностранной филологии		Рубцов И.Н.
Заведующий кафедрой отечественной филологии и журналистики		Никульникова Я.С.
Заведующий кафедрой иностранных языков и методик их преподавания		Томашева И.В.
Директор института прикладной информатики, математики и физики		Бельченко В.Е.
Заведующий кафедрой математики, физики и методики их преподавания		Немых О.А.
Заведующий кафедрой информатики и информационных технологий обучения		Николаева Л.Г.
Декан исторического факультета		Приймак Ю.В.
Заведующий кафедрой всеобщей и отечественной истории		Грицких И.В.
Заведующий кафедрой философии, права и социально - гуманитарных наук		Лоба В.Е.
Декан факультета дошкольного и начального образования		Андриенко Н.К.
Заведующий кафедрой педагогики и технологий дошкольного и начального образования		Катуржевская О.В.
Заведующий кафедрой теории, истории педагогики и образовательной практики		Терсакова А.А.

Наименование должности	Подпись	ФИО
Декан социально-психологического факультета		Костенко А.А.
Заведующий кафедрой социальной, специальной педагогики и психологии		Дохолян А.М.
Заведующий кафедрой физической культуры и медико-биологических дисциплин		Мацко А.И.
Декан факультета технологии, экономики и дизайна		Мукучян Р.Р.
Заведующий кафедрой технологии и дизайна		Зеленко Н.В.
Заведующий кафедрой экономики и управления		Пшмахова М.И.
Заведующий учебными мастерскими		Богданов В.Н.
Директор научно - исследовательского института развития образования		Копченко И.Е.
Директор педагогического технопарка "Кванториум"		Холина О.И.
Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола		Добрынина Е.Н.
Начальник контрактной службы		Гречко Т.А.
Начальник отдела информационной политики		Дорофеева О.А.
Ученый секретарь ученого совета		Евдокимова М.П.
Начальник управления академической политики и контроля		Рудик Е.В.
Начальник управления научно-исследовательской и инновационной деятельности		Хлудова Л.Н.
Начальник отдела по подготовке кадров высшей квалификации		Петросян А.Р.
Начальник редакционно-издательского отдела		Белоусова А.О.
Директор Центра археологических исследований		Гурова Е.А.
Директор технопарка универсальных педагогических компетенций		Голодов Е.А.

Наименование должности	Подпись	ФИО
Начальник отдела молодежной политики и воспитательной деятельности		Коняхин А.С.
Директор библиотеки		Соколова Е.М.
Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета		Новосельцева Л.В.
Начальник отдела безопасности		Климов В.В.
Начальник отдела охраны труда		Попов С.А.
Начальник отдела международной деятельности		Приходченко Т.В.
Советник ректора – руководитель проектного офиса		Габисов А.Г.
Начальник управления эксплуатационной и хозяйственной деятельности		Ханджян А.С.
Заведующий общежитием № 1		Мнацаканян И.Б.
Заведующий общежитием № 2		Бекирова Щ.Н.
Руководитель студенческого спортивного клуба		Закарян Г.З.
Председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся ФГ БОУ ВО «АГПУ»		Спевакова С.Г.