

 АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
Рк-1-1-01-25	Локальные нормативные акты по вопросам осуществления основной деятельности
	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (СВОДНАЯ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ Е.А. Нижник

« 29 » января 2025 г.

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»
(СВОДНАЯ)
Рк-1-1-01-25
 Армавир, 2025 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработан	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Добрынина Е.Н.	
Проверен	Первый проректор	Родин С.А.	
Согласован	Проректор по образовательной деятельности	Волобуева Е.В.	
	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Светлый А.В.	
	Проректор по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности	Близняк Р.З.	
	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	Кобяцкий В.С.	
	Главный бухгалтер-начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
	Советник ректора - руководитель проектного офиса	Пономаренко Е.В.	
	Ученый секретарь ученого совета	Гладченко В.Е.	
Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования		Протокол №__ от «__» _____ 2025 г.	
Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол № 2 от «29» января 2025 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 1 от «29» января 2025 г.	
			Стр. 1 из 80

Введение

Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «АГПУ», Университет) – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в университете, с указанием сроков хранения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

На основе Устава, штатного расписания, структуры, положений структурных подразделений Университета структурными подразделениями составляются индивидуальные номенклатуры дел, которые согласовываются с отделом управления делами.

Отделом управления делами ежегодно, в конце календарного года, составляется сводная номенклатура дел Университета на следующий календарный год, согласовывается с экспертной комиссией Университета, экспертной комиссией архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир (не реже 1 раза в 5 лет) и утверждается Ученым советом Университета. Утвержденная сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «АГПУ» вступает в силу с даты утверждения.

В случае значительных изменений функций и структуры ФГБОУ ВО «АГПУ» и изменений в законодательных актах Российской Федерации в части, касающейся Перечня документов, образующихся в процессе деятельности организаций подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации с указанием сроков хранения сводная номенклатура дел Университета подлежит пересоставлению, с согласованием с экспертной комиссией, комиссией архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир, утверждению на Ученом совете.

Из утвержденной сводной номенклатуры дел структурные подразделения 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 течение календарного года в отделе управления делами и передается в архив 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.

Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений.

Номенклатура дел составляется в виде таблицы:

Рк-1-1-01-25	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (СВОДНАЯ)	Стр. 2 из 80
--------------	--	--------------

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.1-01	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 отделе управления делами– Постоянно

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 типовых и отраслевых перечней;

- графа «3» Количество дел. Данная графа заполняется по окончании делопроизводственного года структурными подразделениями (учебные подразделения – учебного года) путем проставления количества заведенных дел, а также заполняется структурными подразделениями «Итоговая запись о категориях и количестве дел...», подписывается руководителем структурного подразделения с указанием даты составления и передается в отдел управления делами для сводной итоговой записи.

- 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», в связи с ценностью и исторической значимостью документов, которая означает, что срок хранения решается экспертной комиссией. Законченные в делопроизводстве документы с пометкой «ЭПК» полистно проверяются перед уничтожением документов. При необходимости срок хранения документов с пометкой «ЭПК» продлевается экспертной комиссией Университета. Структурные подразделения выходят с предложением на экспертную комиссию увеличить срок хранения.

Отметка «До минования надобности» означает, что структурные подразделения сами определяют срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

Отметка «До замены новыми», «После замены новыми» означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми и позволяет уничтожить

документы после их замены на новые.

Срок хранения «50/75 лет», установленный для документов по личному составу, означает следующее:

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., составляет 50 лет.

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.

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 упорядочению 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.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) по окончании дел в делопроизводстве хранятся в структурных подразделениях Университета и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению структурными подразделениями только после передачи в архив Университета дел постоянного хранения и по личному составу.

Ответственность за надлежащее формирование документов в дела, соблюдение сроков хранения, составление актов уничтожения документов, а также своевременную передачу дел в архив Университета, ведение итоговой записи дел о категориях и количестве дел возлагается на отдел управления делами.

Руководители структурных подразделений и лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях несут ответственность за формирование документов в дела, соблюдение сроков хранения, передачу дел в архив Университета, передачу итоговой записи дел о категориях и количестве дел в отдел управления делами.

При формировании оглавления к номенклатуре дел Университета используется структура Университета с учетом изменений на 1 июля 2024 года, при этом допускается ее дополнение отдельными разделами, связанными с реализуемыми структурным подразделением направлениями деятельности.

Перечень и наименование заголовков по структурным подразделениям, осуществляющим аналогичные виды деятельности (образовательная, научная, административно-управленческая) должны быть идентичными и носить общий характер, при этом допускается дополнение необходимыми видами заголовков

дел по отдельным направлениям деятельности в индивидуальном порядке.

Базы данных информационных систем, используемых в Университете и содержащие документацию по основным направлениям деятельности Университета, созданную как в виде электронных документов, в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», так и размещенные в информационные системы в виде образов документов, созданных на бумажных носителях (скан-копии), хранятся в соответствии со сроком хранения документов, установленных Номенклатурой дел Университета для документов, созданных на бумажных носителях.

В отдельных случаях, для документов, размещенных в информационных системах, могут быть определены сроки, отличные от сроков хранения установленных для документов, созданных на бумажном носителе согласно нормам действующего законодательства.

Номенклатура дел (сводная) разработана на основании:

- Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 (в номенклатуре дел в графе «Примечание» имеется сноска на данный Перечень).

Номенклатура дел (сводная) составлена в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 13.12.2024);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;

- Устав Университета;

- Штатное расписание Университета;

- Положения о структурных подразделениях Университета.

Ввиду отсутствия утвержденного перечня документов, образующихся в процессе деятельности организаций подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации с указанием сроков хранения, Университетом при формировании номенклатуры дел, используется приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций,

с указанием сроков хранения» (далее – Приказ № 1111) в части определения наименований заголовков дел и определения сроков хранения документов по аналогичной документации и структурным подразделениям, осуществляющим образовательную и научную деятельность до утверждения соответствующего перечня Министерством просвещения Российской Федерации.

Начальник управления кадровой политики,
правового сопровождения и протокола

Е.Н. Добрынина

Рк-1-1-01-25	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (СВОДНАЯ)	Стр. 6 из 80
--------------	--	--------------

Список сокращений

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
ДЗН	- До замены новыми
Ликвид.	- Ликвидация
ОПОП	- Основные профессиональные образовательные программы
ОПБ	- Обеспечение пожарной безопасности
ПЗН	- После замены новыми
ПУФ	- Повышение устойчивости функционирования
Постоянно	- Постоянно
Росархив	- Федеральное архивное агентство
Справ.-информ.	- Справочно-информационная
Ст.	- Статья
ТП РСЧС	- Территориальная подсистема российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
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
ЧОО	- Частная охранная организация
ЭПК	- Экспертно-проверочная комиссия

Оглавление к номенклатуре дел ФГБОУ ВО «АГПУ»

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Индекс дела	Номер листа
1	2	3	4
	Ректорат	01	
1.	Ректор	01.1	11
2.	Первый проректор	01.2	12
3.	Проректор по образовательной деятельности	01.3	13
4.	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	01.4	13
5.	Проректор по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности	01.5	14
6.	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	01.6	14
7.	Проректор по безопасности	01.7	15
8.	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета	01.8	16
9.	Ученый секретарь ученого совета	02	17
10.	Проектный офис	03	17
11.	Управление академической политики и контроля	04	18
	Факультеты	05	
12.	Физико-математический факультет	05.1	21
	Филологический факультет	05.2	
	Психолого-педагогический факультет	05.3	
	Исторический факультет	05.5	
	Факультет технологии и физической культуры	05.4	
	Кафедры		
13.	Кафедра математики и естественно-научных дисциплин	05.1/1	23
	Кафедра информатики	05.1/2	
	Кафедра иностранных языков	05.2/1	
	Кафедра русского языка, литературы	05.2/2	
	Кафедра дошкольного и начального образования	05.3/1	
	Кафедра теории, истории педагогики и образовательной практики	05.3/2	
	Кафедра психологии и коррекционной педагогики	05.3/3	
	Кафедра физической культуры и безопасности	05.4/1	
	Кафедра технологии и трудового воспитания	05.4/2	
	Кафедра отечественной и всеобщей истории	05.5/1	
	Кафедра основ Российской государственности	05.5/2	
14.	Отдел по развитию среднего профессионального образования	06	25

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Индекс дела	Номер листа
1	2	3	4
15.	Центр переподготовки, повышения квалификации и развития компетенций	07	27
16.	Педагогический технопарк «Кванториум»	08	30
17.	Технопарк универсальных педагогических компетенций	09	31
18.	Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности	10	31
19.	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	10.1	32
20.	Редакционно-издательский отдел	10.2	34
21.	Центр археологических исследований	10.3	35
22.	Отдел международной деятельности	11	35
23.	Управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола	12	36
24.	Отдел кадровой политики	12.1	37
25.	Правовой отдел	12.2	44
26.	Отдел управления делами	12.3	46
27.	Контрактная служба	13	50
28.	Отдел информационной политики	14	51
29.	Управление молодежной политики и воспитательной деятельности	15	53
30.	Отдел молодежной политики и воспитательной деятельности	15.1	53
31.	Библиотека	15.2	54
32.	Общежитие № 1	15.3	56
33.	Общежитие № 2	15.4	57
34.	Студенческий спортивный клуб	15.5	58
35.	Центр карьеры	15.6	59
36.	Управление финансов и бухгалтерского учета	16	60
37.	Финансовый отдел	16.1	60
38.	Расчетный отдел	16.2	62
39.	Материальный отдел	16.3	65
40.	Планово-экономический отдел	16.4	66
41.	Отдел безопасности	17	67

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Индекс дела	Номер листа
1	2	3	4
42.	Отдел охраны труда	18	70
43.	Медицинский кабинет	19	72
44.	Управление эксплуатационной и хозяйственной деятельности	20	72
45.	Отдел эксплуатации	20.1	73
46.	Хозяйственный отдел	20.2	74
47.	Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»	21	75



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

**Номенклатура дел
ФГБОУ ВО «АГПУ»
(сводная)**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01	Ректорат			
01.1	Ректор			
01.1-01	Устав. Копия		ДМН ст. 30	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.1-02	Свидетельства о государственной аккредитации. Копии		ДМН ст. 58	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.1-03	Лицензии и приложения к ним. Копии		ДМН ст. 55	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – 5 лет после прекращения действия лицензии
01.1-04	Положение о ректорате. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.1-05	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с российскими организациями и вузами, о создании базовых кафедр на предприятиях. Копии		ДМН (2) ЭПК ст. 7	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – 5 лет ЭПК (2) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01.1-06	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с зарубежными организациями и вузами. Копии		ДМН ст. 1370	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.1-07	Журнал по учету личного приема граждан		3 года ст. 148 а	

1	2	3	4	5
01.1-08	Журнал учета уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 508 д	
01.1-09	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.1-10	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник и документы к ним в отделе управления делами - Постоянно.
01.1-11				
01.1-12				
01.2	Первый проректор			
01.2-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	В электронном виде. (1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.2-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	В электронном виде
01.2-03	Решения ректората, Ученого совета и повестки к ним. Копии		ДМН ст. 19 г	В электронном виде
01.2-04	Служебные записки по вопросам, возникающим в результате деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
01.2-05	Реестр поступающих и отправляемых документов взятых на контроль		5 лет ст.147 г	В электронном виде
01.2-06	Журнал по учету личного приема граждан		3 года ст.148 а	В электронном виде
01.2-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.2-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно.
01.2-09				
01.2-10				

1	2	3	4	5
01.3	Проректор по образовательной деятельности			
01.3-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	В электронном виде. (1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.3-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	
01.3-03	Повестки и решения ректората Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 г	
01.3-04	Служебные записки по вопросам, возникающим в результате деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
01.3-05	Реестр поступающих и отправляемых документов, взятых на контроль		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
01.3-06	Журнал по учету личного приема граждан		3 года ст.148 а	
01.3-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами– Постоянно
01.3-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно.
01.3-09				
01.3-10				
01.4	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности			
01.4-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	В электронном виде. (1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.4-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами– Постоянно
01.4-03	Повестки и решения ректората Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 г	
01.4-04	Служебные записки по вопросам, возникающим в результате деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
01.4-05	Реестр поступающих и отправляемых документов, взятых на контроль		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
01.4-06	Журнал по учету личного приема граждан		3 года ст.148 а	
01.4-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами– Постоянно

1	2	3	4	5
01.4-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
01.4-09				
01.4-10				
01.5	Проректор по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности			
01.5-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.5-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами– Постоянно
01.5-03	Повестки и решения ректората Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 г	
01.5-04	Проекты планов научных работ, научных исследований, осуществляемых за счет средств федерального бюджета		5 лет ЭПК (1) ст. 646	(1) Экспертные заключения - Постоянно
01.5-05	Служебные записки по вопросам, возникающим в результате деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	В электронном виде
01.5-06	Реестр поступающих и отправляемых документов, взятых на контроль		5 лет ст. 147 г	В электронном виде
01.5-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами– Постоянно
01.5-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
01.5-09				
01.5-10				
01-6	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности			
01.6-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.6-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами– Постоянно
01.6-03	Повестки и решения ректората Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 г	

1	2	3	4	5
01.6-04	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативного управления недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками. Копии		ДМН ст. 94	Подлинники в правового отдела – до ликвидации организации
01.6-05	Планы капитального и текущего ремонта		6 лет ЭПК (1) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия -10 лет ЭПК
01.6-06	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и другие) к ним. Копии		6 лет ЭПК (1) (2) ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК. (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
01.6-07	Договоры с подрядчиками по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту и документы к ним		6 лет ст. 1723	(1) Для договоров по реконструкции и реставрации объектов культурного наследия - 10 лет ЭПК. (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору
01.6-08	Служебные записки по вопросам, возникающим в результате деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
01.6-09	Номенклатура дел		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами– Постоянно
01.6-10	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
01.6-11				
01.6-12				
01.7	Проректор по безопасности			
01.7-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.7-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	

1	2	3	4	5
01.7-03	Повестки и решения ректората Ученого совета. Копии		ДМН ст. 19 г	
01.7-04	Служебные записки по вопросам, возникающим в результате деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
01.7-05	Журнал (база данных) уведомлений о полученных подарках сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 508 д	
01.7-06	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года (1) ст. 501	(1)После замены новыми
01.7-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
01.7-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
01.7-09				
01.7-10				
01.8	Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета			
01.8-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	В электронном виде. (1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
01.8-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	
01.8-03	Положения управления, отделов. Копии		ДМН ст. 31	Подлинники в отделе управления делами– Постоянно
01.8-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
01.8-05	Переписка по основной деятельности управления и отделов. Копии		ДМН ст. 64	Подлинники в отделе управления делами – 5 лет ЭПК
01.8-06	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами– Постоянно
01.8-07	Журнал учета регистрации инструктажа по пожарной безопасности работников управления и отделов		3 года ст. 1815	

1	2	3	4	5
01.8-08	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
01.8-09	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинники в отделе управления делами - Постоянно
01.8-10				
01.8-11				
02	Ученый секретарь ученого совета			
02-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
02-02	Положение об Ученом совете. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
02-03	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
02-04	Списки членов ученого совета, изменения и уточнения к списку. Копии		ДМН ст. 497 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
02-05	Протоколы заседаний ученого совета и документы к ним (годовой план, тексты выступлений, проекты локальных нормативных актов, программ и другие материалы к заседанию ученого совета)		Постоянно ст. 19 г	
02-06	Бюллетени тайного голосования		3 года (1) ст. 562	(1) После проведения конкурса
02-07	Журнал регистрации выданных аттестатов об учёных званиях и их дубликатов		Постоянно ст. 722 а	
02-08	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
02-09	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинники в отделе управления делами - Постоянно
02-10	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
02-11				
02-12				
03	Проектный офис			
03-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
03-02	Положение о проектном офисе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
03-03	Годовой план мероприятий проектного офиса (конкурсы, форумы, круглые столы и т.д.)		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
03-04	Годовой отчет проектного офиса о выполнении годового плана мероприятий		Постоянно ст. 225	
03-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
03-06	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 64	Подлинники - в отделе управления делами – 5 лет ЭПК
03-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
03-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинники в отделе управления делами - Постоянно
03-09	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
03-10				
03-11				
04	Управление академической политикой и контроля			
04-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
04-02	Приказы о движении контингента студентов. Копии		ДМН ст. 456 а	Подлинники в отделе управления делами – 75 лет ЭПК
04-03	Положение об управлении. Копии		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
04-04	Положение о Приемной комиссии. Копии		ДМН ст. 1110	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
04-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
04-06	Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Копии		ПЗН ст. 1203 г, д, е	В электронном виде
04-07	Локальные нормативные акты (положения) по направлениям деятельности, курируемым управлением. Копии		ДМН ст. 31	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
04-08	Протоколы заседаний приемной комиссии, в том числе приказ о создании приемной комиссии, планы, отчеты; акты приема и передачи личных дел абитуриентов, поступивших в вуз		5 лет ст. 1111 ст. 1112 ст. 1113 ст. 1115	
04-09	Годовые планы работы факультетов/кафедр по программам бакалавриата и магистратуры		Постоянно ст. 1175	
04-10	Годовые отчеты о работе факультетов/кафедр по программам бакалавриата и магистратуры		Постоянно ст. 1179	
04-11	Учебные планы, календарные учебные графики по основным образовательным программам		5 лет (1) ЭПК ст. 1140 ст. 513	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
04-12	Экспертные заключения по проведению внутренней и независимой оценки качества образования, общественно-профессиональной аккредитации, аккредитационной экспертизы образовательных программ		5 лет (1) ст. 1270	(1) После окончания срока действия
04-13	Сведения и расчеты часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета		5 лет ст. 1095	
04-14	Документы внутреннего аудита, проводимого управлением (результаты проведения самообследования)		5 лет ст. 1082	
04-15	Протоколы заседаний рейтинговой комиссии (показатели эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава)		Постоянно 19 г ст. 460	
04-16	Документы (предложения, заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся, в том числе списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику		5 лет ст. 534 ст. 1160	
04-17	Утвержденные ОПОП высшего образования по направлениям бакалавриата и магистратуры, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы бакалавриата и магистратуры		Постоянно ст. 1027 а, б, в	

1	2	3	4	5
04-18	Отчеты по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 (высшее профессиональное образование-1, на начало соответствующего учебного года)		Постоянно ст. 383 а	
04-19	Документы (планы, графики, таблицы, докладные, служебные записки, анализы, протоколы) о выделении и распределении контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета		5 лет ЭПК ст. 953	
04-20	Отчеты вуза об исполнении государственного задания за финансовый год		Постоянно ст. 221 а	
04-21	Отчёты об итогах экзаменационных сессий		1 год ст. 1089	
04-22	Списки председателей государственной экзаменационной комиссии		5 лет ЭПК ст. 1128	
04-23	Документы по проведению государственной итоговой аттестации (приказы о составах государственной экзаменационной комиссии (копии), расписания государственной итоговой аттестации)		5 лет ст. 1087	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
04-24	Отчеты председателей о работе государственной экзаменационной комиссии по основным профессиональным образовательным программам		Постоянно ст. 1129	
04-25	Расписание учебных занятий очной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 1087	
04-26	Расписание промежуточных аттестаций очной и очно-заочной форм обучения		1 год ст. 1088	
04-27	Расписание учебно-экзаменационных сессий заочной формы обучения		5 лет ст. 1087	
04-28	Документы (положения, программы, отчеты) о проведении конкурсов, фестивалей профориентационной и иной направленности и смотров профессионального мастерства		Постоянно ст. 51	
04-29	Документы (договоры, заявки) о сотрудничестве с социальными партнёрами		5 лет (2) ЭПК ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-30	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	
04-31	Служебная переписка по вопросам деятельности управления (входящая)		5 лет ЭПК ст. 47	
04-32	Годовой план работы управления. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
04-33	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 225	

1	2	3	4	5
04-34	Протоколы заседания комиссии по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное		5 лет ЭПК ст. 1009	
04-35	Личные дела абитуриентов приемной комиссии университета, поступавших, но не принятых в университет		1 год ст. 1099 д	
04-36	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		5 лет ст. 344 е	
04-37	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
04-38	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
04-39	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинники в отделе управления делами - Постоянно
04-40	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
04-41				
04-42				
05	Деканаты факультетов			
05.1	Физико-математический факультет			
05.2	Филологический факультет			
05.3	Психолого-педагогический факультет			
05.4	Факультет технологии и физической культуры			
05.5	Исторический факультет			
-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
-02	Положение о факультете. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
-03	Распоряжения декана факультета по учебно-методическим, воспитательным и оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 20 б	
-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
-05	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	
-06	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы		Постоянно ст. 1130 ст. 1131	

1	2	3	4	5
-07	Годовой план работ факультета. Копии		ДМН ст. 1175	Подлинники в управлении академической политики и контроля - Постоянно. При отсутствии годовых – Постоянно
-08	План работы, состав и протоколы заседаний совета факультета		Постоянно ст. 1172 ст. 1176	
-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам бакалавриата и магистратуры		5 лет ЭПК ст. 1140	Ведутся в электронном виде
-10	Планы и отчеты по учебно-воспитательной работе факультета		5 лет ЭПК ст. 1306	
-11	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета факультета		Постоянно ст. 19 г ст. 1176	
-12	Годовой отчет о работе факультета. Копии		1 год ст. 1179	Подлинники в управлении академической политики и контроля – Постоянно. При отсутствии годовых – Постоянно
-13	Отчёты об итогах экзаменационных сессий. Копии		1 год ст. 1089	Подлинники в управлении академической политики и контроля
-14	Материалы по государственной итоговой аттестации студентов: программы государственной итоговой аттестации, расписания, отчеты председателей. Копии		ДМН ст. 1129	Подлинники в управлении академической политики и контроля – Постоянно
-15	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106	
-16	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 лет (1) ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
-17	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1136	
-18	Списки обучающихся по факультету, курсам, группам		5 лет ст. 1101	Ведутся в электронном виде
-19	Расписание промежуточных аттестаций		1 год ст. 1088	
-20	Расписание учебных занятий очной, очно-заочной и заочной форм обучения		5 лет ст. 1087	
-21	Табели учета рабочего времени. Копии		ДМН ст. 421	В электронном виде. Подлинники в управлении финансов и бухгалтерского учета – 5 лет

1	2	3	4	5
-22	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109	
-23	Журнал о движении контингента студентов		5 лет ст. 1107	
-24	Журналы учёта посещаемости студентов по очной/заочной форме обучения		1 год ст. 1052 з	
-25	Журнал учета вручения договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним		5 лет ст. 344 е	
-26	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
-27	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
-28	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
-29				
-30				
Кафедры				
05.1/1	Кафедра математики и естественно-научных дисциплин			
05.1/2	Кафедра информатики			
05.2/1	Кафедра иностранных языков			
05.2/2	Кафедра русского языка, литературы			
05.3/1	Кафедра дошкольного и начального образования			
05.3/2	Кафедра теории, истории педагогики и образовательной практики			
05.3/3	Кафедра психологии и коррекционной педагогики			
05.4/1	Кафедра физической культуры и безопасности			
05.4/2	Кафедра технологии и трудового воспитания			
05.5/1	Кафедра отечественной и всеобщей истории			
05.5/2	Кафедра основ Российской государственности			
-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
-02	Положение о кафедре. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
-05	Утвержденные ОПОП высшего образования по направлениям бакалавриата и магистратуры, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик,		ДМН ст. 1027 а, б, в	В электронном виде. Подлинники в управлении академической политики и контроля –

1	2	3	4	5
	рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы) бакалавриата и магистратуры. Копии			Постоянно
-06	Годовой план работы и научно-исследовательской работы кафедры. Копии		ДМН ст. 1175 ст. 1177	Подлинники в управлении академической политики и контроля – Постоянно
-07	Утвержденные индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 лет ст.1153	В электронном виде
-08	Годовой отчет работы и научно-исследовательской работы кафедры. Копии		ДМН ст. 1179 ст. 1181	Подлинники в управлении академической политики и контроля - Постоянно
-09	Курсовые работы (проекты)		2 года ст. 1137	В электронном виде
-10	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации		3 года ст. 535	В электронном виде
-11	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), рецензии на них		5 лет (1) ст. 1171	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц – Постоянно
-12	Документы (отчеты, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся		5 лет ст. 534	В электронном виде
-13	Документы по проведению промежуточной аттестации (оценочные материалы)		5 лет ст. 1136	В электронном виде
-14	Табели учета рабочего времени. Копии		ДМН ст. 421	В электронном виде. Подлинники в управлении финансов и бухгалтерского учета – 5 лет
-15	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
-16	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами– Постоянно
-17	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинники в отделе управления делами - Постоянно
-18	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
05.4/2	Кафедра технологии и трудового воспитания (продолжение документов)			

1	2	3	4	5
-19	Положение об учебных мастерских. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
-20	Типовые инструкции по охране труда		3 года (1) ст. 432	(1)После замены новыми
-21	Перечень оборудования мастерской		Постоянно ст. 743	
-22	Схема расположения оборудования		5 лет ЭПК ст. 1525	
-23	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1)(2) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов. (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
06	Отдел по развитию среднего профессионального образования			
06-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
06-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
06-03	Распоряжения отдела по учебно-методическим, воспитательным и оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 20 б	
06-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
06-05	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним		5 лет ст. 1002	
06-06	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы		Постоянно ст. 1130 ст. 1131	
06-07	Годовой план работы отдела. Копия		ДМН ст. 1175	Подлинники в управлении академической политики и контроля – Постоянно. При отсутствии годовых – Постоянно
06-08	План работы, состав и протоколы заседаний совета отдела		Постоянно ст. 1172 ст. 1176	
06-09	Учебные планы, календарные учебные графики по программам		5 лет ЭПК ст. 1140	Ведутся в электронном виде

1	2	3	4	5
06-10	Планы и отчеты по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 1306	
06-11	План работы, состав и протоколы заседаний учебно-методического совета отдела		Постоянно ст. 19 г ст. 1176	
06-12	Годовой отчет о работе отдела. Копия		1 год ст. 1179	Подлинники в управлении академической политики и контроля – Постоянно. При отсутствии годовых – Постоянно
06-13	Отчёты об итогах экзаменационных сессий. Копии		1 год ст. 1089	Подлинники в управлении академической политики и контроля
06-14	Материалы по государственной итоговой аттестации обучающихся: программы государственной итоговой аттестации, расписания, отчеты председателей. Копии		ДМН ст. 1129	Подлинники в управлении академической политики и контроля – Постоянно
06-15	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		25 лет ст. 1106	
06-16	Документы (договоры, сведения, сводки, справки, переписка) по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства выпускников		5 лет (1) ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
06-17	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст. 1136	
06-18	Списки обучающихся		5 лет ст. 1101	Ведутся в электронном виде
06-19	Расписание промежуточных аттестаций		1 год ст. 1088	
06-20	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
06-21	Табели учета рабочего времени. Копии		ДМН ст. 421	В электронном виде. Подлинники в управлении финансов и бухгалтерского учета – 5 лет
06-22	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года (1) ст. 1109	(1) После окончания университета, осуществляющей образовательную деятельность
06-23	Журнал о движении контингента обучающихся		5 лет ст. 1107	
06-24	Журналы учёта посещаемости обучающихся		1 год ст. 1052 з	
06-25	Журнал учета вручения договоров об образовании и дополнительных согла-		5 лет ст. 344 е	

1	2	3	4	5
	шений к ним			
06-26	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
06-27	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
06-28	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
06-29				
06-30				
07	Центр переподготовки, повышения квалификации и развития компетенций			
07-01	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки. Копии		ДМН ст. 456 а	
07-02	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей по дополнительным профессиональным программам краткосрочных курсов повышения квалификации. Копии		ДМН ст. 456 а	
07-03	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей по дополнительным общеобразовательным общеобразовательным программам. Копии		ДМН ст. 456 а	
07-04	Локальные нормативные акты (положения и другие нормативные акты). Копии		ДМН ст. 31	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
07-05	Сметы доходов и расходов по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительным общеобразовательным программам (1). Копии		ДМН ст. 263	(1) Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет". Подлинник в управлении финансов и бухгалтерского учета – Постоянно
07-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
07-07	Утвержденные учебные планы по дополнительным профессиональным про-		5 лет (1) ЭПК	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы

1	2	3	4	5
	граммам профессиональной переподготовки, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам		ст. 1140	
07-08	Годовой план работы. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
07-09	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 225	
07-10	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, профессиональной переподготовки, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим - программам (1)		5 лет (2) ст. 1122 а, г	(1) Не включенные в состав личного дела. (2) После истечения срока договора
07-11	Ведомости промежуточной аттестации по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации		5 лет ст. 1136	
07-12	Итоговые ведомости по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1135	
07-13	Протоколы итоговой аттестационной комиссии и сводные ведомости успеваемости к ним		Постоянно ст. 1134	
07-14	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки		5 лет ст. 1032 а, б	
07-15	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы		Постоянно ст. 1031 а	
07-16	Расписание учебных занятий		5 лет ст. 1087	
07-17	Личные дела слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (1)		75 лет ст. 1099 е ЭПК	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
07-18	Личные дела слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам краткосрочных курсов повышения квалификации (1)		3 года ст. 1099 е ЭПК	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
07-19	Личные дела обучающихся по дополнительным общеобразовательным обще-		3 года (2) ст. 1099 б	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами

1	2	3	4	5
	развивающим программам (1)			ми организации (2) После окончания обучения
07-20	Акты об использовании, принятии, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 135	
07-21	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		75 лет ст. 1052 г	
07-22	Журнал учета выдачи удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации		75 лет ст. 1052 г	
07-23	Журналы учета выдачи сертификатов по дополнительным общеразвивающим программам		75 лет ст. 1052 д	
07-24	Журнал учета выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке		75 лет ст. 1052 г	
07-25	Журнал учета выдачи дубликатов удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации		75 лет ст. 1052 г	
07-26	Журнал регистрации договоров, соглашений об оказании образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
07-27	Книга регистрации выдачи справок (справка об обучении, справка о периоде обучения, справка-вызов)		5 лет ст. 148 з	
07-28	Книга регистрации договоров гражданско-правового характера о выполнении работ по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации		50/75 лет ст. 353	
07-29	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
07-30	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
07-31	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
07-32	Описи дел по личному составу слушателей		3 года (1) ст. 130 б	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
07-33				
07-34				
08	Педагогический технопарк «Кванториум»			
08-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, докла-		ДМН ст. 20 а	

1	2	3	4	5
	ды) к ним по основной деятельности. Копии			
08-02	Положение о педагогическом технопарке «Кванториум». Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
08-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
08-04	Годовой план работы. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
08-05	Годовой отчет о работе		Постоянно ст. 225	
08-06	Квартальные отчеты в Министерство просвещения Российской Федерации		5 лет (1) ст. 221 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
08-07	Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве с объектами национального проекта «Образование»: детскими технопарками «Точка роста», центрами цифрового образования «IT-куб»		5 лет ЭПК (2) ст. 7	(2) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
08-08	Переписка, поступающая, с Министерством просвещения Российской Федерации, региональными и муниципальными учреждениями по основной (профильной) деятельности. Копии		ДМН ст. 64	Подлинники в отделе управления делами – 5 лет
08-09	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации, региональными и муниципальными учреждениями по основной (профильной) деятельности. Копии		ДМН ст. 64	Подлинники в отделе управления делами – 5 лет
08-10	Журнал поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
08-11	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
08-12	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
08-13	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
08-14				
08-15				
09	Технопарк универсальных педагогических компетенций			
09-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
09-02	Положение о технопарке. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
09-03	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 64	Подлинник в отделе управления делами – 5 лет
09-04	Долгосрочные и годовые планы, программы развития технопарка, реализации пилотных проектов		Постоянно (1) ст. 580	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
09-05	Планы мероприятий («дорожные карты») по реализации научно-технической политики		ДМН ст. 587	
09-06	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации федеральных научно-технических программ развития		5 лет ЭПК ст. 596	
09-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
09-08	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
09-09	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде
09-10	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
09-11	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
09-12				
09-13				
10	Управление научно-исследовательской и инновационной деятельности			
10-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
10-02	Положение об управлении и отделах. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
10-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
10-04	Годовой план научно-исследовательских работ университета		Постоянно ст. 640	
10-05	Статистический отчет университета о научно-исследовательских работах (форма № 2-наука (ИНВ))		Постоянно ст. 383 а	
10-06	Документы, связанные с участием в		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	конкурсах на получение грантов		ст. 248	
10-07	Договоры по научно-исследовательской и инновационной деятельности с юридическими лицами и документы к ним (акты, протоколы разногласий)		5 лет (2) ЭПК ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10-08	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг с физическими лицами (акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг) по научно-исследовательской и инновационной деятельности		50/75 лет ст. 353	
10-09	Журналы, базы данных учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет ст. 344 е	
10-10	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		5 лет ст. 344 е	
10-11	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
10-12	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
10-13	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
10-14				
10-15				
10.1	Отдел подготовки кадров высшей квалификации			
10.1-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
10.1-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
10.1-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
10.1-04	Протоколы заседаний комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру		5 лет ст. 1112	
10.1-05	Протоколы заседаний комиссий по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения		Постоянно ст. 19 д	

1	2	3	4	5
	программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре			
10.1-06	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 1133	
10.1-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по ОПОП высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и сводные ведомости успеваемости		Постоянно ст. 1132	
10.1-08	Программы вступительных испытаний по ФГОС ВО и ФГТ		5 лет ст. 1118	
10.1-09	Программы кандидатских экзаменов по ФГОС ВО и ФГТ		5 лет ст. 1119	
10.1-10	Годовой план работы. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
10.1-11	Индивидуальные планы аспирантов и прикрепленных лиц		5 лет ЭПК ст. 1147	
10.1-12	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Форма 1-НК)		Постоянно ст. 383 а	
10.1-13	Личные дела аспирантов и прикрепленных лиц		75 лет ЭПК ст. 1099 г	
10.1-14	Основные профессиональные образовательные программы по ФГОС ВО		Постоянно ст. 1027 г	
10.1-15	Основные профессиональные образовательные программы по ФГТ		Постоянно ст. 1027 г	
10.1-16	Учебные планы и календарные учебные графики по ФГОС ВО и ФГТ		5 лет ЭПК ст. 1140	
10.1-17-	Расписания занятий аспирантов		5 лет ст. 1087	
10.1-18	Зачетно-экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1135	
10.1-19	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 1124	
10.1-20	Книга учета сдачи кандидатских экзаменов аспирантами и прикрепленными лицами		75 лет ст. 1052 б	
10.1-21	Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации		75 лет ст. 1052 а	
10.1-22	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
10.1-23	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами

1	2	3	4	5
				ми - Постоянно
10.1-24	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
10.1-25	Описи дел по личному составу аспирантов и прикрепленных лиц		3 года (1) ст. 130 б	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
10.1-26				
10.1-27				
10.2	Редакционно-издательский отдел			
10.2-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
10.2-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
10.2-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
10.2-04	Рецензии на печатные издания		5 лет ЭПК ст. 1413	
10.2-05	Годовой издательский план и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения)		Постоянно ст. 1412	
10.2-06	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно ст. 1416	
10.2-07	Журнал регистрации печатных изданий		5 лет ст. 1439	
10.2-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
10.2-09	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
10.2-10	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
10.2-11	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
10.2-12				
10.2-13				
10.3	Центр археологических исследований			
10.3-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
10.3-02	Положение о центре. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно.
10.3-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
10.3-04	Годовой план работы. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
10.3-05	Годовой отчет о проведенной работе		Постоянно ст. 225	
10.3-06	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
10.3-07	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
10.3-08	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
10.3-09				
10.3-10				
11	Отдел международной деятельности			
11-01	Приказы, распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации, краевых и муниципальных органов власти по основной деятельности и документы к ним (справки, сводки, информации, доклады). Копии		ДМН ст. 2	
11-02	Приказы и распоряжения ректора университета по основной профильной деятельности, вопросам аспирантуры и документы к ним (справки, сводки, информации, доклады). Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
11-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
11-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
11-05	Годовой план работы. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
11-06	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 225	
11-07	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с зарубежными организациями и вузами. Копии		ДМН ст. 1370	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
11-08	Переписка с организациями по вопросам,		5 лет	

1	2	3	4	5
	относящимся к деятельности отдела		ЭПК ст. 1384 а	
11-09	Документы (программы, планы проведения встреч, заявки, приглашения, уведомления, информация по результатам встреч, переписка) об организации приема и пребывания иностранных граждан и российских представителей		5 лет ЭПК ст. 1382	
11-10	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз, визовой поддержке иностранным гражданам и лицам без гражданства, направляющимися в Российской Федерации для обеспечения их въезда в Российской Федерации		5 лет ст. 1388	
11-11	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства		3 года ст. 148 а	
11-12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
11-13	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
11-14	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
11-15	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
11-16				
11-17				
12	Управление кадровой политики, правового сопровождения и протокола			
12-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
12-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
12-03	Положения об управлении, отделах. Копии		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12-04	Протоколы заседаний, решения, информации комиссии по поощрениям и документы к ним (копии правовых актов об образовании и составе комиссии,		Постоянно ст. 19 г	

1	2	3	4	5
	изменения)			
12-05	Номенклатура дел управления, отделов. Копии		3 года ст. 129	
12-06	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12-07	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
12-08				
12-09				
12.1	Отдел кадровой политики			
12.1-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
12.1-02	Приказы Министерства просвещения Российской Федерации о присуждении ведомственных наград, поощрении работников Университета. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
12.1-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники – в отделе управления делами – Постоянно
12.1-04	Положение отдела кадровой политики. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-05	Документы (копии правовых актов об образовании и составе комиссии, изменения к ним, протоколы заседаний, решения, информации) о деятельности кадровой комиссии		Постоянно ст. 19 г	Подлинники об образовании и составе комиссии – в отделе управления делами – Постоянно
12.1-06	Документы (копии правовых актов об образовании и составе комиссии, изменения к ним, протоколы заседаний, решения, информации) о деятельности наградной комиссии		Постоянно ст. 19 г	Подлинники об образовании и составе комиссии – в отделе управления делами – Постоянно
12.1-07	Переписка с органами государственной власти, организациями, предприятиями, учреждениями. Копии		ДМН ст. 64	Подлинники в отделе управления делами – 5 лет
12.1-08	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
12.1-09	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
12.1-10	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уни-		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет свод-

1	2	3	4	5
	чтожению, выписки из сводного акта			ный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
12.1-11	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
12.1-12				
12.1-13				
	Ведение документов профессорско-преподавательского состава и работников (отдел кадровой политики)			
12.1-14	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, дисциплинарных взысканиях) работников. Копии		ДМН (1) ст. 456 а	Подлинники в отделе управления делами – 50 лет работников. (1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
12.1-15	Приказы о направлении в командировку работников. Копии		ДМН ст.456 г	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
12.1-16	Положение о персональных данных. Копия		ПЗН ст. 470	(1) Присланные для сведения - 3 года после замены новыми. Подлинник – в отделе управления делами – Постоянно
12.1-17	Положение об оплате труда и премировании работников. Копия		ДМН ст. 346	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
12.1-18	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок. Копия		ДМН ст. 395	Подлинники в отделе управления делами – 1 год ПЗН
12.1-19	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 474	
12.1-20	Статистический отчет по форме П4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников», квартальный		5 лет (1) ст. 383	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
12.1-21	Протоколы заседаний кадровой комиссии по результатам конкурса		5 лет ст. 467 в	
12.1-22	Штатные расписания организации, изменения к ним. Копия		Постоянно ст. 40	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
12.1-23	Личные дела работников организаций		50/75 лет ЭПК ст. 477	
12.1-24	Личные карточки работников		50 лет ст. 476 б, в	
12.1-25	Подлинные личные документы работников (трудовые книжки)		Востребования (1)	1) Невостребованные личные документы –

1	2	3	4	5
			ст. 483	50 лет
12.1-26	Графики отпусков		3 года ст. 487	
12.1-27	Заявления работников о выдаче документов связанных с работой и их копий		1 год ст. 485	
12.1-28	Документы для кадровой комиссии претендентов на замещение вакантных должностей - избранию на должность лиц (списки трудов, заявления)		5 лет ст. 491	
12.1-29	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению ведомственными наградами и поощрениями		5 лет ст. 537	
12.1-30	Докладные, служебные записки, информационные письма по кадровой деятельности		5 лет ст. 491	
12.1-31	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовки кадрового резерва		5 лет ст. 64	
12.1-32	Журнал учета трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам (эффективных контрактов) с работниками		50/75 лет ст. 498 б	
12.1-33	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет ст. 498 в	
12.1-34	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков работникам		3 года ст. 1798	
12.1-35	Журнал учета договоров о материальной ответственности		5 лет ст. 344 е	
12.1-36	Книга учета выдачи личных дел во временное пользование		3 года ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел
12.1-37	Журналы учета выдачи направлений на медицинский осмотр		3 года ст. 1917	
12.1-38	Книга выдачи справок с места работы		5 лет ст. 498 д	
12.1-39	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 147 г	
12.1-40	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-41	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
12.1-42				
12.1-43				

1	2	3	4	5
	Ведение документов студентов (отдел кадровой политики)			
12.1-44	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов (приему, переводу, отчислению, изменению анкетно-биографических данных). Копии		ДМН ЭПК ст. 456 а	Подлинники в отделе управления делами – 75 лет
12.1-45	Положение о порядке выдачи, оформления и учета справок об обучении и (или) о периоде обучения. Копия		ДМН ст. 31 ст. 5	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
12.1-46	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска, справки об обучении и другие документы, в том числе документы о переводе обучающегося в другую образовательную организацию (заявление, справка о периоде обучения, выписки из приказов об отчислении)		75 лет ст. 1053 ст. 1099 в ЭПК	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
12.1-47	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)		До востребования (1) ст. 1100	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
12.1-48	Документы (копии правовых актов об образовании и составе комиссии, изменения к ним, протоколы заседаний, решения, информации) о деятельности комиссии по списанию бланков строгой отчетности		Постоянно ст. 19 г	
12.1-49	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности (дипломов)		3 года ст. 135	
12.1-50	Книга регистрации выданных дипломов о высшем образовании		75 лет ст. 1052 а	
12.1-51	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов		75 лет ст. 1052 а	
12.1-52	Книга учета бланков дипломов		3 года (1) ст. 148	(1) После уничтожения бланков
12.1-53	Журнал регистрации документов, в том числе невостребованных, обучающихся (дипломы, аттестаты)		До востребования (1) ст. 1100	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
12.1-54	Журнал учета выдачи справок об обучении установленного образца (с изученными дисциплинами и оценками); (при переводе, при отчислении)		75 лет ст. 1104 ж	
12.1-55	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно

1	2	3	4	5
12.1-56	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
12.1-57				
12.1-58				
	Ведение документов по воинскому учету и бронированию (отдел кадровой политики)			
12.1-59	Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы, инструкции) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе. Копии		ДМН (1) ст. 1 ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза - постоянно - в отделе управления делами
12.1-60	Переписка с военными комиссариатами Российской Федерации по воинскому учету		5 лет ст. 492	
12.1-61	Переписка по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе с Министерством просвещения Российской Федерации		5 лет ст. 492	
12.1-62 ДСП	Документы (списки, ведомости формы 9, сведения) по бронированию граждан, пребывающих в запасе «Для служебного пользования» (ДСП)		5 лет ст. 492	После снятия грифа ограничения «ДСП»
12.1-63	Сведения о принятых и уволенных на работу граждан, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 492	
12.1-64	Сведения об изменении учетных данных граждан, состоящих на воинском учете		5 лет ст. 492	
12.1-65	Картотека карточек граждан, подлежащих воинскому учету (Форма 10)		5 лет (1) ст. 493	(1) После снятия с учета
12.1-66	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе вооруженных сил Российской Федерации		5 лет ст. 494	
12.1-67	Журнал учета выдачи справок (Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации)		3 года ст. 1104 з	
12.1-68 ДСП	Книга по учету бланков специального воинского учета (Форма 13) «Для служебного пользования» (ДСП)		3 года (1) ст. 148 г	После снятия грифа ограничения «ДСП». (1) После уничтожения бланков
12.1-69	Предложения (служебные записки) о		5 лет ЭПК	На основании предложений отдел управления

1	2	3	4	5
	выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		ст. 47	делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-70	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
12.1-71				
12.1-72				
Ведение архивных документов (отдел кадровой политики)				
12.1-73	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 1 ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
12.1-74	Утвержденное Положение об архиве. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-75	Утвержденные Положения об экспертной комиссии. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-76	Сводная номенклатура дел университета. Копия		3 года ст. 129	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-77	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		ДМН ст. 5	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.1-78	Сводные описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 130 а	
12.1-79	Сводные описи дел по личному составу профессорско-преподавательскому и работников		50 лет ст. 130 б	
12.1-80	Сводные описи дел по личному составу обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей)		75 лет ЭПК ст. 1099 в, г, е	
12.1-81	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)		Постоянно (1)(2) ст. 151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации. (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
12.1-82	Описи дел постоянного хранения и по личному составу от структурных подразделений (1)		3 года ст. 130 а, б	(1) После утверждения (согласования) сводных описей
12.1-83	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, пас-		Постоянно (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы

1	2	3	4	5
	порта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		ст. 152	передаются при ликвидации
12.1-84	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование структурным подразделениям		3 года (1) ст. 157	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
12.1-85	Договор о материальной ответственности материально ответственного лица и документы к нему		5 лет (1) ст. 332	(1) После увольнения материально ответственного лица
12.1-86	Поступающая и отправляемая переписка по вопросам архивного дела с Министерством просвещения Российской Федерации, муниципальным архивом		5 лет ЭПК ст. 64	
12.1-87	Отправляемая переписка по архивным вопросам (служебные записки и другие)		5 лет ЭПК ст. 64	
12.1-88	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 162	
12.1-89	Журналы учета запросов и выдачи архивных справок, копий, выписок из документов, поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 170 в	Ведется в электронном виде
12.1-90	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 170 г	(2) После возвращения всех дел. Ведется в электронном виде
12.1-91	Журналы регистрации измерения температуры и влажности воздуха		1 год ст. 170 д	
12.1-92	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
12.1-93	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
12.1-94	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 130 а	
12.1-95	Описи дел по личному составу профессорско-преподавательскому и работников, студентов, аспирантов, докторантов, слушателей		50/75 лет ст. 130 б	
12.1-96				
12.1-97				
12.2	Правовой отдел			
12.2-01	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской		ДМН (1) ст. 1	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно.

1	2	3	4	5
	Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки). Копии			В электронном виде
12.2-02	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами – Постоянно
12.2-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинники в отделе кадровой политики – 50/75 лет
12.2-04	Поручения руководства; документы (копии приказов, доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	
12.2-05	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. 35	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
12.2-06	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела		5 лет ЭПК ст. 47	
12.2-07	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Копии		ДМН (1) ст. 4	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно
12.2-08	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	
12.2-09				
12.2-10				
Правовое обеспечение имущественного комплекса университета (правовой отдел)				
12.2-11	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	
12.2-12	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни		До ликвид.	

1	2	3	4	5
	имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных нужд		орган. ст. 67	
12.2-13	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 1715	
12.2-14	Технические заключения		Постоянно ст. 1715	
12.2-15	Протоколы заседаний комиссии		Постоянно ст. 19 г	
12.2-16	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных нужд		Постоянно ст. 67	
12.2-17	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативного управления недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками		До ликвид. organiz. ст. 94	
12.2-18	Государственные акты на право собственности на землю		До ликвид. organiz. ст. 94	
12.2-19	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвид. organiz. ст. 91	
12.2-20	Полисы по договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков		5 лет (1) ст. 1724	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков, соглашения, переписка к ним – в контрактной службе. 1) После истечения -срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.2-21	Документы (справки, сведения, отчеты) по сбору и обобщению информации о недвижимом имуществе		5 лет ЭПК ст. 75	
12.2-22	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоуста-		10 лет (1) (2) (3) (4) ст. 96 а	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств

1	2	3	4	5
	навливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта. планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним			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
12.2-23	Переписка с федеральным агентством по управлению государственным имуществом (МТУ Росимущества в Краснодарском крае и Республике Адыгея)		5 лет ЭПК ст. 104	
12.2-24	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации (учредителем)		5 лет ПК ст. 64	
12.2-25	Переписка с муниципальными органами власти		5 лет ПК ст. 64	
12.2-26	Переписка с органами власти субъектов Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 64	
12.2-27	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
12.2-28	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
12.2-29	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
12.2-30				
12.2-31				
12.3	Отдел управления делами			
12.3-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности университета – Постоянно
12.3-02	Постановления и решения Краснодарского края и администрации муниципального образования город Армавир. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности университета – Постоянно
12.3-03	Устав университета		Постоянно ст. 30	
12.3-04	Выписки о внесении записей в единый государственный реестр юридических лиц		ДМН ст. 45	

1	2	3	4	5
12.3-05	Лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
12.3-06	Свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним		До ликвид. орган. ст. 58	
12.3-07	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		Постоянно ст. 20 а	
12.3-08	Приказы ректора, проректоров по работникам		50 лет ЭПК ст. 456 а	
12.3-09	Приказы ректора по подготовке кадров высшей квалификации (аспирантам, докторантам)		75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
12.3-10	Приказы ректора, проректоров по приему студентов		75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся - 75 лет ЭПК
12.3-11	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов		75 лет ЭПК (1) ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся - 75 лет ЭПК
12.3-12	Приказы ректора, проректоров по личному составу слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, краткосрочным курсам повышения квалификации, общеобразовательным общеразвивающим программам		75 лет ЭПК ст. 456 а	(1) По личному составу обучающихся - 75 лет ЭПК
12.3-13	Приказы ректора, проректоров по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 20 б	
12.3-14	Приказы ректора, проректоров по командировкам работников		5 лет (1) ст. 456 г	
12.3-15	Решения ректората, Ученого совета и повестки к ним		Постоянно ст. 19 г	
12.3-16	Штатные расписания организации, изменения к ним		Постоянно ст. 40	
12.3-17	Коллективный договор		Постоянно ст. 402	
12.3-18	Положения, регламенты, порядки, правила и другие документы структурных подразделений и комиссий университета, регламентирующие деятельность вуза		Постоянно ст. 31 ст. 32	
12.3-19	Положение об экспертной комиссии		Постоянно	

1	2	3	4	5
	университета		ст. 32	
12.3-20	Протоколы экспертной комиссии университета и приложения к ним (протоколы, акты, заключения, служебные записки)		Постоянно ст. 19 г	
12.3-21	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
12.3-22	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
12.3-23	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 129	
12.3-24	Инструкция по делопроизводству университета		Постоянно ст. 5	
12.3-25	Планы работы университета		Постоянно ст. 207	
12.3-26	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с российскими организациями и вузами, о создании базовых кафедр на предприятиях		5 лет (2) ЭПК ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.3-27	Документы (договоры, соглашения, контракты) о сотрудничестве с зарубежными организациями и вузами		Постоянно ст. 1370	
12.3-28	Соглашения о взаимодействии с организаторами добровольческой деятельности, добровольческой организацией. Копии		5 лет (1) ст. 1310	(1) После замены новыми. В отделе молодежной политики и воспитательной деятельности - Копии
12.3-29	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64	
12.3-30	Переписка с Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края по основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64	
12.3-31	Переписка с предприятиями города, края и другими регионами по основной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64	
12.3-32	Журнал регистрации поступающих документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
12.3-33	Журнал регистрации отправляемых документов, внутренней корреспонденции		5 лет ст. 147 г	
12.3-34 ДСП	Журнал учета поступающих, отправляемых и внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)		5 лет ст. 147 г	После снятия грифа ограничения «ДСП»

1	2	3	4	5
12.3-35	Журнал учета (регистрации) и выдачи (сдачи) печатей и штампов		До ликв. орган. ст. 136	
12.3-36	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 147 а	
12.3-37	Журнал регистрации приказов по личному составу работников (об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы), аспирантам, докторантам		50 лет ЭПК ст. 147 б	
12.3-38	Журнал регистрации приказов по подготовке кадров высшей квалификации (аспирантам, докторантам)		50 лет ЭПК ст. 147 б	
12.3-39	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов		50 лет ЭПК ст. 147 б	
12.3-40	Журнал регистрации по личному составу слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, краткосрочным курсам повышения квалификации, общеобразовательным обще-развивающим программам		50 лет ЭПК ст. 147 б	
12.3-41	Журнал регистрации приказов по командировкам работников		50 лет ЭПК ст. 147 б	
12.3-42	Журнал регистрации по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.147 в	
12.3-43	Журнал регистрации заключенных соглашений, меморандумов, договоров о сотрудничестве с организациями различных форм собственности на территории Российской Федерации		5 лет ст. 344 е	
12.3-44	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года (1) ст. 137	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - до ликвидации организации
12.3-45	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	
12.3-46	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
12.3-47	Сводный акт о выделении дел и документов к уничтожению и приложения к ним (предложения структурных подразделений)		Постоянно ст. 151	На основании предложений структурных подразделений отдел управления делами составляет сводный акт
12.3-48	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 130 а	

1	2	3	4	5
12.3-49	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 130 б	
12.3-50				
12.3-51				
13	Контрактная служба			
13-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
13-02	Положение о контрактной службе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
13-03	Положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг. Копии		ДМН ст. 228	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
13-04	Должностные инструкции работников контрактной службы. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
13-05	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд университета		6 лет ст. 229	Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
13-06	Документы (извещения, конкурсная документация, аукционная документация, документация запроса котировок, документация запроса предложений изменения, внесенные в документацию, разъяснения положений документации, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения закупок		6 лет (1) ст. 233 ст. 234 ст. 235 ст. 236	В электронном виде. (1) С момента начала закупки
13-07	Документы (протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке) о закупках отдельными видами юридических лиц и изменения к ним		3 года (1) ст. 237	Частично хранятся в электронном виде. (1) С момента начала закупки
13-08	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; документы (акты сдачи-приема, протоколы) и проекты к ним, в том числе договоры страхования зданий, строений, сооружений, по-		6 лет (1) ЭПК ст. 240	Частично хранятся в электронном виде. (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

1	2	3	4	5
	мещений, земельных участков, соглашения, переписка к ним			
13-09	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков, соглашения, переписка к ним		5 лет (1) ст. 241 ст. 1724	Частично ведется в электронном виде. (1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
13-10	Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта (1)		До ликвид. орган. ст. 243 а	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
13-11	Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний (1)		5 лет (6) ст. 243	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
13-12	Переписка по осуществлению закупок для нужд университета		3 года ст. 246	
13-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 443	
13-14	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
13-15	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
13-16				
13-17				
14	Отдел информационной политики			
14-01	Постановления, решения, приказы и другие нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности вуза в отделе управления делами - Постоянно
14-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники отдел управления делами – Постоянно
14-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
14-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
14-05	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
14-06	Документы (аттестаты соответствия требованиям безопасности информации, паспорта (технические паспорта) об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений		5 лет ЭПК ст. 917	
14-07	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет		3 года ст. 1401 ст. 1402	Ведется в электронном виде
14-08	Схемы линий внутренней связи организации		ДЗН ст. 1769	
14-09	Журнал заявок по обеспечению учебного процесса техническими средствами		3 года ст. 244 а	Ведется в электронном виде
14-10	Журнал присвоения допуска к группе 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448 ж	
14-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
14-12	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
14-13	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
14-14				
14-15				
15	Управление молодежной политики и воспитательной деятельности			
15-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
15-02	Положения об управлении, отделах, видах деятельности. Копии		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе

1	2	3	4	5
				управления делами – Постоянно
15-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
15-04	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии обучающихся, получающих именные стипендии		5 лет ЭПК ст. 996	
15-05	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии обучающихся		5 лет. ст. 1002	
15-06	Заявления, о получении социальной стипендии, об оказании материальной помощи обучающимся и других денеж- ных выплат, предусмотренных законо- дательством об образовании		5 лет ст. 1289	
15-07	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
15-08	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
15-09	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уни- чтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложе- ний отдел управления делами составляет свод- ный акт. Подлинник в отделе управления дела- ми – Постоянно
15-10				
15-11				
15.1	Отдел молодежной политики и воспитательной деятельности			
15.1-01	Приказы, распоряжения ректора, про- ректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
15.1-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.1-03	Соглашения о взаимодействии с орга- низаторами добровольческой деятель- ности, добровольческой организацией. Копии		5 лет ЭПК (1) ст. 1310	Подлинники – в отделе управления делами 5 лет (1) После замены новы- ми
15.1-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
15.1-05	Годовой план работы		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.1-06	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 225	
15.1-07	Заявления студентов на предоставление общежития		3 года (1) ст. 1861	(1) После освобождения служебного жилого поме- щения
15.1-08	Документы (доклады, обоснования, предложения, поясни- тельные записки, справки, переписка) по организации воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 1306	

1	2	3	4	5
	с обучающимися			
15.1-09	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
15.1-10	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.1-11	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
15.1-12				
15.1-13				
15.2	Библиотека			
15.2-01	Документы (копии приказов, решения, протоколы, выписки решений ученого совета, переписка) по формированию библиотек, в том числе цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам		5 лет ЭПК ст. 1442	
15.2-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
15.2-03	Положение о библиотеке. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.2-04	Положения об отделах библиотеки. Копии		ДМН ст. 31	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.2-05	Правила пользования библиотечным фондом. Копия		1 год (1) ст.1451	(1)После замены новыми. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.2-06	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
15.2-07	Протоколы заседаний методического совета библиотеки		Постоянно ст.19 д	
15.2-08	Годовой план работы библиотеки, план работы библиотеки		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.2-09	Годовой отчет работы библиотеки; таблица статистических показателей деятельности библиотеки за год		Постоянно ст. 225	
15.2-10	Заявки от кафедр на приобретение учебной литературы		1 год (1) ст. 1458	(1) После возврата литературы
15.2-11	Книги суммарного учета библиотечного		До ликв.	

1	2	3	4	5
	фонда		библиот. ст. 1448	
15.2-12	Книги инвентарного учета библиотечного фонда		До ликвид. библиот. ст. 1448	
15.2-13	Каталоги книг: - генеральный (алфавитный); - систематический; - топографический каталог		До ликвид. библ.справ. информ. фонда ст. 1446	
15.2-14	Картотеки: ГСК, персоналий, краеведение, авторефератов, диссертаций, периодических изданий		Постоянно ст. 1453	
15.2-15	Картотека учёта читателей		До ликвид. библиот., либо отзыва субъект. перс.данных ст. 1455	
15.2-16	Дневник учёта работы научно-библиографического отдела		5 лет ст. 1463	
15.2-17	Дневники учёта работы отдела обслуживания		5 лет ст. 1447	
15.2-18	Перечни периодических изданий для оформления подписки		3 года ст. 1452	
15.2-19	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет (1) (2) ст. 1450	(1)После следующей проверки. (2)Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемого на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
15.2-20	Акты проверки библиотечного фонда		1 год ст. 1449 (1)	(1) После следующей проверки
15.2-21	Тетрадь учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвид. библиот. ст. 1448	
15.2-22	Приходные акты на литературу, поступающую в библиотечный фонд (второй экземпляр)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Первый экземпляр передается

1	2	3	4	5
				в управление финансов и бухгалтерского учета
15.2-23	Договоры об эксплуатации автоматизированных систем и программных продуктов; договоры о предоставлении доступа к электронно-библиотечным системам. Копии		5 лет (1) ст. 187	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
15.2-24	Журнал учёта исполнения поручений и документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18	
15.2-25	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
15.2-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
15.2-27	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
15.2-28	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
15.2-29				
15.2-30				
15.3	Общежитие № 1			
15.3-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами и протокола – Постоянно
15.3-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
15.3-03	Годовой план мероприятий по воспитательной работе со студентами		5 лет ЭПК ст. 1306	
15.3-04	Годовой отчет о работе общежития		Постоянно ст. 225	
15.3-05	Технический паспорт здания. Копия		ДМН ст. 1715	Подлинники в правовом отделе – Постоянно
15.3-06	График работы сотрудников администрации общежития		5 лет ст. 421	
15.3-07	Документы на внутреннее перемещение материальных запасов и основных средств (требование-накладная)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Подлинник в управлении финансов и

1	2	3	4	5
				бухгалтерского учета
15.3-08	Карточка о выдаче студенту мягкого инвентаря		5 лет ст. 380 б	
15.3-09	Инвентаризационные описи		5 лет (1) ст. 372	(1) При условии проведения проверки
15.3-10	Договоры найма жилого помещения в общежитии		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
15.3-11	Табели учета рабочего времени. Копии		ДМН ст. 421	В электронном виде. Подлинники в управлении финансов и бухгалтерского учета – 5 лет
15.3-12	Личная карточка учета выдачи смывающих и обеззараживающих средств и халатов		5 лет ст. 380 б	
15.3-13	Акты о списании материалов и основных средств. Копия		5 лет ст. 330	
15.3-14	Журнал регистрации студентов на проживание		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора
15.3-15	Журнал регистрации студентов по комнатам		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора
15.3-16	Журнал адресный по студентам		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора
15.3-17	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств		5 лет ст. 380 б	
15.3-18	Журнал регистрации инструктажа проведенного со студентами, руководителями университета по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
15.3-19	Журнал учета рабочего времени (вахта)		5 лет ст. 421	
15.3-20	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
15.3-21	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
15.3-22				
15.3-23				
15.4	Общежитие № 2			
15.4-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами и протокола – Постоянно
15.4-02	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет

1	2	3	4	5
15.4-03	Годовой план мероприятий по воспитательной работе со студентами		5 лет ЭПК ст. 1306	
15.4-04	Годовой отчет о работе общежития		Постоянно ст. 225	
15.4-05	Технический паспорт здания. Копия		ДМН ст. 1715	Подлинники в правовом отделе – Постоянно
15.4-06	График работы сотрудников администрации общежития		5 лет ст. 421	
15.4-07	Документы на внутреннее перемещение материальных запасов и основных средств (требование-накладная)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. Подлинник в управлении финансов и бухгалтерского учета
15.4-08	Карточка о выдаче студенту мягкого инвентаря		5 лет ст. 380 б	
15.4-09	Инвентаризационные описи		5 лет (1) ст. 372	(1) При условии проведения проверки
15.4-10	Договоры найма жилого помещения в общежитии		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
15.4-11	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 421	
15.4-12	Личная карточка учета выдачи смывающих и обеззараживающих средств и халатов		5 лет ст. 380 б	
15.4-13	Акты о списании материалов и основных средств. Копия		5 лет ст. 330	
15.4-14	Журнал регистрации студентов на проживание		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора
15.4-15	Журнал регистрации студентов по комнатам		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора
15.4-16	Журнал адресный по студентам		5 лет (1) ст. 1864	(1) После истечения срока действия договора
15.4-17	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств		5 лет ст. 380 б	
15.4-18	Журнал регистрации инструктажа проведенного со студентами, руководителями университета по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
15.4-19	Журнал учета рабочего времени (вахта)		5 лет ст. 421	
15.4-20	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
15.4-21	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
15.4-22				
15.4-23				
15.5	Студенческий спортивный клуб			
15.5-01	Нормативно-правовые акты федеральных, региональных и муниципальных органов, регламентирующие деятельность спортивного клуба. Копии		ДМН (1) ст. 2	(1) В отделе управления делами ДМН, относящиеся к деятельности вуза - Постоянно
15.5-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
15.5-03	Положение о клубе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.5-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
15.5-05	Документы о деятельности спортивных клубов (доклады, отчеты, справки, переписка),		5 лет ЭПК ст. 1325	
15.5-06	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
15.5-07	Номенклатура дел		3 года ст. 129	
15.5-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.5-09				
15.5-10				
15.6	Центр карьеры			
15.6-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
15.6-02	Положение о центре карьеры. Копия		ДМН ст. 31	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.6-3	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
15.6-04	Годовой план работы. Копия		ДМН ст. 207	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.6-05	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 225	
15.6-06	Документы по содействию занятости и трудоустройству выпускников и обучающихся, мониторингу трудоустройства		5 лет ст. 1356	(1) После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
	выпускников (сведения, сводки, справки)			
15.6-07	Списки выпускников по учебным группам		5 лет ст. 1101	В электронном виде
15.6-08	Журналы проведения индивидуальных консультаций		1 год ст. 1188	В электронном виде
15.6-09	Заявки работодателей на вакансии для студентов и выпускников		5 лет ст. 1365	
15.6-10	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.6-11	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
15.6-12	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
15.6-13				
15.6-14				
16	Управление финансов и бухгалтерского учета			
16.1	Финансовый отдел			
16.1-01	Сертификаты ключа проверки электронной подписи в организациях		5 лет (1) ст. 1778	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
16.1-02	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно ст. 321 б	
16.1-03	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 335	
16.1-04	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 285	
16.1-05	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет ст. 286	
16.1-06	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 288	
16.1-07	Документы (акты, докладные записки,		5 лет	

1	2	3	4	5
	переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		ст. 292	
16.1-08	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 294	
16.1-09	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 295	
16.1-10	Договоры банковского счета		5 лет (1) ст. 297	(1) После истечения срока действия договора
16.1-11	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 298	
16.1-12	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 301	
16.1-13	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст. 317	(1) После проведения взаиморасчетов
16.1-14	Отчеты по вопросам благотворительной деятельности		Постоянно ст. 318	
16.1-15	Документы (счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности		5 лет ст. 318	
16.1-16	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) ст. 319	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
16.1-17	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета. Копии		5 лет ст. 341	Первые экземпляры в отделе управления делами
16.1-18	Переписка с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	Первые экземпляры в отделе управления делами
16.1-19	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. 329	(1) При условии проведения проверки
16.1-20	Журналы, базы данных учета (расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными		5 лет ст. 344 б, в, г, д, е, ж, з	

1	2	3	4	5
	ми лицами; исполнительных листов)			
16.1-21	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 лет ст. 379	
16.1-22	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (счета на оплату, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, услуг, универсальный передаточный документ (УПД), приложения к ним, кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, извещения банков и переводные требования, авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
16.1-23	Бюджетная отчетность годовая (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно ст. 322 б	
16.1-24	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст. 323	
16.1-25	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно ст. 324	
16.1-26	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет (1) ст. 333	(1) После замены новыми
16.1-27	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
16.1-28	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
16.1-29	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
16.1-30	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
16.1-31				
16.1-32				
16.2	Расчетный отдел			
16.2-01	Положения об управлении, отделах. Копии		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
16.2-02	Штатное расписание университета. Копия		ДМН ст. 40	Подлинник в отделе кадровой политики – Постоянно
16.2-03	Переписка с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам		5 лет ст. 341	Оригиналы в отделе управления делами –

1	2	3	4	5
	бухгалтерского учета, бюджетного учета. Копии			5 лет
16.2-04	Переписка с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	Оригиналы в отделе управления делами – 5 лет
16.2-05	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате, гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами		50/75 лет ЭПК ст. 348	
16.2-06	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ЭПК ст. 353	
16.2-07	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним).		6 лет (1) ст. 347	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
16.2-08	Листки нетрудоспособности и документы к ним (копии приказов, справки)		5 лет ст. 1833	
16.2-09	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 350	
16.2-10	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. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
16.2-11	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354	
16.2-12	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. 329	(1) При условии проведения проверки
16.2-13	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгал-		5 лет (1) ст. 320	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
	терского учета)			
16.2-14	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет (1) ст. 355	(1) После снятия задолженности
16.2-15	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. 356	
16.2-16	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет ст. 357	
16.2-17	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации		5 лет ст. 358	
16.2-18	Журналы, базы данных учета (расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов)		5 лет ст. 344 б, в, г, д, е, ж, з	
16.2-19	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст. 359	
16.2-20	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет (1) ст. 361	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
16.2-21	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет ст. 363	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
16.2-22	Счета-фактуры		5 лет ст. 369	
16.2-23	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним		5 лет ст. 370	
16.2-24	Табели учета рабочего времени		ДМН ст. 421	
16.2-25	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	

1	2	3	4	5
16.2-26	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
16.2-27	Описи дел по личному составу		3 года (1) ст. 130 б	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
16.2-28				
16.2-29				
16.3	Материальный отдел			
16.3-01	Переписка с другими организациями по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341	Первые экземпляры в отделе управления делами
16.3-02	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. 329	(1) При условии проведения проверки
16.3-03	Журналы, базы данных учета (расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов)		5 лет ст. 344 б, в, г, д, е, ж, з	(1) При условии проведения проверки
16.3-04	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 35	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
16.3-05	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 лет (1) ст. 338	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
16.3-06	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) ст. 375	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
16.3-07	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст. 372	
16.3-08	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки де-		5 лет (1) ст. 330	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по

1	2	3	4	5
	нежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			делу
16.3-09	Книга учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов)		До ликвид. организ. ст. 380 а	
16.3-10	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 (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
16.3-11	Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет (1) ст. 334	(1) После смены материально ответственного лица
16.3-12	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 377	
16.3-13	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
16.3-14	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
16.3-15				
16.3-16				
16.4	Планово-экономический отдел			
16.4-01	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно (1) ст. 263	(1) Ведется в ГИИС «Электронный бюджет»
16.4-02	Документы (расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, заключения, обоснования) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет ст. 287	Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
16.4-03	Документы (уведомления, поручения, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет ст. 287	Ведутся в электронном виде в 1С Документооборот
16.4-04	Документы (справки, сведения, расчеты) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст. 291	Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
16.4-05	Документы (уведомления, заявки, поручения, переписка, служебные записки) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ст. 291	Ведутся в электронном виде в 1С Документооборот

1	2	3	4	5
16.4-06	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке (по месту разработки)		5 лет ЭПК ст. 254	
16.4-07	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
16.4-08	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
16.4-09	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
16.4-10				
16.4-11				
17	Отдел безопасности			
17-01	Локальные нормативные акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции. Копии		ДМН ст. 500	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-02	Паспорта безопасности объектов Университета (территорий)		5 лет (1) ст. 1803	(1) После актуализации паспорта безопасности.
17-03	Положение о структурном подразделении Университета. Копия		ДМН (1) ст. 31	Подлинники находятся в отделе управления делами - Постоянно
17-04	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
17-05	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 499	
17-06	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 509	
17-07	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет ст. 1813	
17-08	Документы по противодействию экстремизму, антитеррористической деятельности (планы, отчеты, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 1339	
17-09	Договоры на оказание охранных услуг и документы к ним по организации работы с охранными предприятиями (отчеты по контролю работоспособности технических средств охраны, видеона-		5 лет (1) ст. 1788	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Подлинники договоров хранятся в контрактной

1	2	3	4	5
	блюдения, справки, акты, переписка). Копии			службе
17-10	Документы по организации антитеррористической работы во взаимодействии с ЧОО (планы, акты, отчеты, справки переписка)		5 лет ст. 1807 ЭПК	
	Организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (отдел безопасности)			
17-11	Нормативно-правовые и законодательные документы в области ГО и ЧС		ДМН ст. 2 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
17-12	Инструкции уполномоченному на решение задач в области ГО и ЧС		3 года (1) ст. 599	(1) После замены новыми. Перечень от 20.12.2019 № 236
17-13	Приказы ГО и ЧС. Копии		ДМН ст. 2 (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
17-14	Планы, отчеты, справки об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)		5 лет ст. 1818	
17-15	Документация руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС) (положения, инструкции, порядки и пр.)		3 года (1) ст. 1810	(1) После замены новыми
17-16	Комиссия ЧС и ОПБ (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка)		5 лет ст. 1818	
17-17	Эвакуационная комиссия (планы мероприятий по эвакуации работников университета и членов их семей, материальных и культурных ценностей)		ДЗН ст. 1827	
17-18	Комиссия ПУФ (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка по организации планирования и проведения мероприятий)		5 лет ст. 1821	
17-19	Документы по обучению и тренировкам в области ГО и ЧС		3 года (1) ст. 1810	(1) После замены новыми
17-20	Инструкции по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 года (1) ст. 1810	(1) После замены новыми
17-21	Документы (переписка, акты, списки) по организации работы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций университета		5 лет ст. 1818	
17-22	Табель срочных донесений		5 лет ст. 1818	
17-23	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 1798	
17-24	Журналы вводного инструктажа по		3 года	

1	2	3	4	5
	гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и антитеррористической защищенности		ст. 1829	
	Обеспечение пожарной безопасности (<i>отдел безопасности</i>)			
17-25	Инструкции по обеспечению противопожарного режима Университета		5 лет ст. 1813	
17-26	Журнал учета инструктажа по охране труда (на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	Хранится в отделе охраны труда
17-27	Годовой план работ по пожарной безопасности. Графики проверок		Постоянно ст. 202	Перечень от 20.12.2019 № 236
17-28	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах в Университете		5 лет (1) ст. 1814	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – (2) Постоянно
17-29	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) ст. 1816	(1) После замены новыми
17-30	Акты и предписания управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Краснодарского края по пожарной безопасности		10 лет ст. 108	
17-31	Документы (планы, отчеты) по пожарной безопасности университета		5 лет ст. 1813	
17-32	Нормативно-правовая документация по пожарной безопасности (инструкции, акты, справки)		5 лет ст. 1813	
17-33	Переписка (докладные, служебные записки) об обеспечении противопожарного режима		5 лет ст. 1813	
17-34				
17-35				
	Обеспечение информационной безопасности (<i>отдел безопасности</i>)			
17-36	Приказы о назначении группы реагирования на инциденты информационной безопасности (ГРИИБ). Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-37	Приказы о контролируемой зоне и положение о контролируемой зоне. Копии		ДМН ст. 31 ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-38	Приказы о защите информации в Университете. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-39	Приказы о классификации государственной информационной системы. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-40	Приказы о вводе в действие государственной информационной системы. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-41	Годовой план мероприятий по обеспечению информационной безопасности		Постоянно ст. 207	

1	2	3	4	5
17-42	Годовой отчет выполнения плана мероприятий по обеспечению информационной безопасности		Постоянно ст. 225	
17-43	Инструкция по реагированию на инциденты информационной безопасности		5 лет ЭПК ст. 1339	
17-44	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет ст. 184	
17-45	Документы (аттестаты соответствия требованиям безопасности информации, паспорта (технические паспорта) об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений		5 лет ЭПК ст. 917	
17-46	Приказы об утверждении перечня лиц, определении уровня защищенности, мест хранения персональных данных. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-47	Положение о защите и обработке персональных данных. Копия		ДМН (1) ст. 470	(1) Присланные для сведения - 3 года после замены новыми. Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
17-48	Журнал присвоения допуска к группе 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448 ж	Хранится в отделе охраны труда
17-49	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
17-50	Номенклатура дел отдела безопасности		3 года ст. 129	
17-51	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
17-52	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
17-53				
17-54				
18	Отдел охраны труда			
18-01	Устав. Копия		ДМН ст. 30	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
18-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
18-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
18-04	Инструкции по охране труда, утвержденные вузом		Постоянно ст. 8 а	(1) После замены новыми. Перечень от 20.12.2019 № 236
18-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
18-06	Протоколы по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда		5 лет ст. 447	
18-07	Комплексный план мероприятий по охране труда службы		5 лет ЭПК ст. 431	
18-08	Годовой план работы по охране труда. Графики проверок		Постоянно ст. 1174	
18-09	Статистические отчеты годовые по формам: № 7 – травматизм, № 1-т (условия труда), о несчастных случаях с учащимися во время учебно-воспитательного процесса		Постоянно ст. 383 а	
18-10	Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников		5 лет ст. 421	(1) После замены новыми. Перечень от 20.12.2019 № 236
18-11	Акты проверок отдела охраны труда. Копии		10 лет ст. 435	
18-12	Предписания Государственной инспекции труда по Краснодарскому краю		10 лет ст. 435	
18-13	Предписания руководителя отдела охраны труда		10 лет ст. 435	
18-14	Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев, связанных с производством		45 лет (1) ст. 449	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
18-15	Документы (списки, медицинские справки и др.) по медицинским осмотрам работников		3 года ст. 1892	
18-16	Карты специальной оценки условий труда сотрудников университета		45 лет ст. 429	
18-17	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 448 г	
18-18	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 448 а	
18-19	Журнал поступающих и отправляемых документов по охране труда		5 лет ст. 147 г	
18-20	Журнал поступающих и отправляемых документов по Роспотребнадзору		5 лет ст. 147 г	

1	2	3	4	5
18-21	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
18-22	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
18-23	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
18-24				
18-25				
19	Медицинский кабинет			
19-01	Книга учета амбулаторных больных		10 лет ст. 1951 е	
19-02	Книга учета вакцинации от вирусов группа		5 лет ст. 1642 д	
19-03	Книга учета рентгенологических обследований		5 лет ст. 1951 б	
19-04	Книга учета несчастных случаев с учащимися		45 лет ст. 148 г	
19-05	Книга учета санитарного состояния помещения		3 года ст. 1881 б	
19-06	Книга учета работы бактерицидной установки		3 года ст. 1960 д	
19-07	Книга учета температурного режима холодильного оборудования		5 лет ст. 1960 в	
19-08	Книга учета генеральных уборок		1 год ст. 1985 д	
19-09	Книга учета текущих уборок		1 год ст. 1985 д	
19-10	Книга учета посещения медицинского кабинета		5 лет ст. 1960 и	
19-11	Номенклатура дел управления и отделов. Копия		3 года ст. 129	
19-12	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
19-13				
19-14				
20	Управление эксплуатационной и хозяйственной деятельности			
20-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
20-02	Положение об управлении. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно

1	2	3	4	5
20-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН ст. 474	Подлинник в отделе кадровой политики – 50/75 лет
20-04	Нормативно-техническая документация по эксплуатации электроустановок. Копии		3 года (1) ст. 1704	(1) После списания технических средств
20-05	Протоколы профилактических испытаний электроустановок		3 года (1) ст. 59	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения – Постоянно
20-06	Проекты, паспорта устройства электроустановок объектов университета, договоры на электроснабжение		5 лет (1) ст. 96 б	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
20-07	Договоры с подрядными организациями на периодические испытания электрозащитных средств		5 лет (2) ЭПК ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
20-08	Договоры на ремонт, модернизацию, испытания электроустановок		5 лет (2) ЭПК ст. 7	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
20-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности работников		3 года ст. 1815	
20-10	Номенклатура дел управления и отделов. Копия		3 года ст. 129	
20-11	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
20-12				
20-13				
20.1	Отдел эксплуатации			
20.1-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
20.1-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – 5 лет
20.1-03	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
20.1-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта). Копии		ДМН ст. 1715	Подлинники в правовом отделе – Постоянно
20.1-05	Планы по подготовке корпусов универ-		Постоянно	

1	2	3	4	5
	ситета к зимнему периоду		ст. 207	
20.1-06	Годовой план и отчёт о работе отдела		Постоянно ст. 207 ст. 225	Подлинник годового плана в отделе управления делами – Постоянно
20.1-07	Технические паспорта на здания учебных корпусов. Копии		Постоянно ст. 1715	Подлинники в правовом отделе – Постоянно
20.1-08	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализаций, отопления		Постоянно ст. 1738	
20.1-09	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков за исключением переписки по имущественным вопросам, осуществляемой отделом правового сопровождения		5 лет ст. 1735	
20.1-10	Служебные записки и представления		5 лет ЭПК ст. 47	
20.1-11	Заявки на текущий ремонт зданий и сооружений		5 лет ст. 1722	
20.1-12	Акты весеннего и осеннего осмотра состояния зданий университета		5 лет ст. 1722	
20.1-13	Акты и справки по эксплуатации зданий и сооружений, благоустройству		5 лет ст. 1722	
20.1-14	Журнал учета показаний электросчётчиков		5 лет (1) ст. 329	(1) При условии проведения проверки
20.1-15	Журнал учета выдачи инструмента		5 лет ст. 380 б	
20.1-16	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
20.1-17	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами - Постоянно
20.1-18	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
20.1-19				
20.1-20				
20.2	Хозяйственный отдел			
20.2-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров. Копии		ДМН ст. 20 а	Подлинники в отделе управления делами – Постоянно
20.2-02	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 31	В электронном виде. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
20.2-03	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 1704	(1) После списания технических средств
20.2-04	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
20.2-05	Предложения (служебные записки) о		5 лет ЭПК	На основании предложе-

1	2	3	4	5
	выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		ст. 47	ний отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
20.2-06				
20.2-07				
21	Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»			
21-01	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов. Копии		ДМН ст. 2	
21-02	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.). Копии		Постоянно ст. 31	
21-03	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных		Постоянно ст.19 г	
21-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст. 19 г	
21-05	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации		Постоянно ст. 19 г	
21-06	Протоколы контрольно-ревизионной комиссии		Постоянно ст. 19 г	
21-07	Протоколы комиссий профсоюзного комитета		Постоянно ст. 19 г	
21-08	Годовой план работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. Публичные доклады		Постоянно ст. 211 а	
21-09	Годовой отчет		Постоянно ст. 221	
21-10	Статистические отчеты годовые		Постоянно ст. 383 а	
21-11	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы		Постоянно (1) ст. 263	(1) Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет"
21-12	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов		5 лет ЭПК ст. 121	
21-13	Заявления о приеме в Профсоюз		5 лет ЭПК ст. 121	
21-14	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64	

1	2	3	4	5
21-15	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 147 г	
21-16	Номенклатура дел. Копия		3 года ст. 129	
21-17	Предложения (служебные записки) о выделении дел и документов к уничтожению, выписки из сводного акта		5 лет ЭПК ст. 47	На основании предложений отдел управления делами составляет сводный акт. Подлинник в отделе управления делами – Постоянно
21-18	Описи дел постоянного хранения		3 года (1) ст. 130 а	(1) После утверждения (согласования) сводной описи
21-19				
21-20				

Начальник управления кадровой политики,
правового сопровождения и протокола

Е.Н. Добрынина

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 15.01.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной
комиссии при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 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)			
ИТОГО:			

Начальник управления кадровой политики,
правового сопровождения и протокола

Е.Н. Добрынина

« ____ » _____ 20 ____ год

**Лист ознакомления сводной номенклатуры дел
ФГБОУ ВО «АГПУ»**

№ п/п	Должность, структурное подразделение	ФИО	Подпись
1.	Первый проректор	Родин С.А.	
2.	Проректор по образовательной деятельности	Волобуева Е.В.	
3.	Проректор по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности	Близняк Р.З.	
4.	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Светлый А.В.	
5.	Проректор по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности	Кобяцкий В.С.	
6.	Главный бухгалтер-начальник управления финансов и бухгалтерского учета	Новосельцева Л.В.	
7.	Советник ректора – руководитель проектного офиса	Пономаренко Е.В.	
8.	Ученый секретарь Ученого совета	Гладченко В.Е.	
9.	Декан филологического факультета	Ковальчук Д.А.	
10.	Заведующий кафедрой русского языка и литературы	Никульникова Я.С.	
11.	Заведующий кафедрой иностранных языков	Черникова В.Е.	
12.	Декан физико-математического факультета	Бельченко В.Е.	
13.	Заведующий кафедрой информатики	Черняева Э.П.	
14.	Заведующий кафедрой математики и естественно-научных дисциплин	Немых О.А.	
15.	Декан исторического факультета	Приймак Ю.В.	
16.	Заведующий кафедрой отечественной и всеобщей истории	Ветров Ю.П.	
17.	Заведующий кафедрой основ Российской государственности	Лоба В.Е.	
18.	Декан психолого-педагогического факультета	Ткаченко И.В.	
19.	Заведующий кафедрой теории, истории педагогики и образовательной практики	Терсакова А.А.	
20.	Заведующий кафедрой дошкольного и начального образования	Катуржевская О.В.	
21.	Заведующий кафедрой психологии и коррекционной педагогики	Дохолян А.М.	

22.	Заместитель декана по учебной работе факультета технологии и физической культуры	Гончарова У.Ю.	
23.	Заведующий кафедрой технологии и трудового воспитания	Эпоева К.В.	
24.	Заведующий кафедрой физической культуры и безопасности жизнедеятельности	Костенко А.А.	
25.	Директор технопарка универсальных педагогических компетенций	Голодов Е.А.	
26.	Старший лаборант педагогического технопарка «Кванториум»	Скориков Ю.А.	
27.	Руководитель центра переподготовки, повышения квалификации и развития компетенций	Гурова Е.А.	
28.	Начальник отдела по развитию среднего профессионального образования	Акопян Г.А.	
29.	И.о. начальника управления академической политики и контроля	Пинкус Н.Ю.	
30.	И.о. начальника управления научно-исследовательской и инновационной деятельности	Хлудова Л.Н.	
31.	Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации	Евдокимова М.П.	
32.	Центр археологических исследований	Хлудова Л.Н.	
33.	Начальник редакционно-издательский отдела	Белоусова А.О.	
34.	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Добрынина Е.Н.	
35.	Начальник отдела кадровой политики	Кобяцкая Д.М.	
36.	Специалист отдела управления делами	Никонова А.В.	
37.	Специалист по протоколу службы протокола	Авраменко В.О.	
38.	Юрисконсульт правового отдела	Стадник В.В.	
39.	И.о. начальника планово-экономического отдела	Савран К.В.	
40.	Начальник расчетного отдела	Юнек Н.П.	
41.	Заместитель главного бухгалтера - начальник финансового отдела	Хазарова В.Н.	
42.	Начальник материального отдела	Заболотнева А.Б.	
43.	Начальник отдела молодежной политики и воспитательной деятельности	Коняхин А.С.	
44.	И.о. директора библиотеки	Маркосова О.Н.	
45.	Заведующий общежитием № 1	Мнацаканян И.Б.	

46.	Заведующий общежитием № 2	Бекирова Щ.Н.	
47.	Руководитель студенческого спортивного клуба	Селюков А.В.	
48.	Руководитель центр карьеры	Соболева Е.А.	
49.	Начальник управления эксплуатационной и хозяйственной деятельности	Попов Ю.А.	
50.	Начальник хозяйственного отдела	Скрипниченко И.Н.	
51.	И.о. начальника отдела эксплуатации	Попов Ю.А.	
52.	Контрактный управляющий контрактной службы	Рыбаков С.И.	
53.	Заместитель начальника отдела информационной политики	Чернышов В.Н.	
54.	Начальник отдела международной деятельности	Унежев Р.Э.	
55.	Начальник отдела охраны труда	Попов С.А.	
56.	И.о. начальника отдела безопасности	Кулибаба Е.А.	
57.	Медицинская сестра медицинского кабинета	Арутюнян Л.С.	