

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

Оглавление

№ п/п	Наименование подразделения	Стр.
1	2	3
1	Международный институт окружающей среды и туризма	9
2	Базовая кафедра экологии и экологических проблем химической технологии	11
3	Кафедра туризма и гостинично-ресторанного бизнеса	13
4	Кафедра экологии, биологии и географии	15
5	Лаборатория экологического мониторинга	17
6	Институт педагогики и лингвистики	18
7	Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения	19
8	Отделение подготовки переводчиков	21
9	Ресурсный центр иностранных языков	22
10	Кафедра русского языка	24
11	Центр тестирования иностранных граждан	26
12	Кафедра педагогики и образования	28
13	Институт заочного обучения	30
14	Отделение дистанционных технологий	31
15	Отделение заочного и вечернего обучения	33
16	Представительство в городе Фокино	35
17	Представительство в городе Лучегорске	37
18	Представительство в городе Дальнегорске	39
19	Представительство в городе Лесозаводске	41
20	Представительство в поселке Кавалерово	43
21	Представительство в городе Спасске-Дальнем	45
22	Представительство в городе Уссурийске	47
23	Представительство в поселке Хороле	49
24	Представительство в поселке Новом	51
25	Центр информационно-методической поддержки	53
26	Институт права	54
27	Кафедра гражданско-правовых дисциплин	55
28	Кафедра уголовно-правовых дисциплин	57
29	Кафедра теории и истории российского и зарубежного права	59
30	Кафедра философии и юридической психологии	61
31	Кафедра международных отношений и права	63
32	Кафедра конституционного и административного права	65
33	Юридическая клиника	67
34	Институт креативных индустрий	68
35	Кафедра дизайна и технологий	69
36	Колледж индустрии моды и красоты	71
37	Мастерская по компетенции «Парикмахерское искусство»	73
38	Мастерская по компетенции «Технологии моды»	75
39	Учебно-лабораторный комплекс	77
40	Институт нефтегазового дела, транспорта и логистики	78

41	Кафедра транспортных процессов и технологий	79
42	Учебно-производственный комплекс	81
43	Кафедра нефтегазового дела	82
44	ИНСТИТУТ МАРКЕТИНГА И КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	84
45	Кафедра маркетинга и торговли	85
46	ИНСТИТУТ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕС-АНАЛИТИКИ	87
47	Кафедра математики и моделирования	88
48	Кафедра информационной безопасности	90
49	ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА	92
50	Кафедра физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	94
51	Спортивный комплекс «Чемпион»	96
52	Технический отдел	98
53	Центр профессионального развития в индустрии спорта и фитнеса	100
54	ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	101
55	Кафедра информационных технологий и систем	102
56	Базовая кафедра современной оптики и фотоники	104
57	Лаборатория цифрового моделирования и анализа данных физики и биомедицины	106
58	ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ	107
59	Кафедра экономики и управления	108
60	Научная лаборатория региональных исследований	110
61	ВЫСШАЯ ШКОЛА КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ	111
62	ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	113
63	Учебно-методический центр безопасности дорожного движения	114
64	IT - колледж (IThub Владивосток)	116
65	МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ И АДАПТАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН	119
66	Отдел по социальной и культурной адаптации	121
67	Подготовительное отделение для иностранных граждан	122
68	КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА	123
69	Спортивный комплекс «Чемпион» № 3	127
70	Мастерская по компетенции «Электроника»	128
71	Мастерская по компетенции «Облачные технологии»	130
72	Центр профессиональной ориентации и сопровождения обучающихся	132
73	АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	134
74	Мастерская по компетенции «Администрирование отеля»	137
75	Мастерская по компетенции «Туризм»	139
76	Медицинский центр	141

77	Управление комплексной безопасности	142
78	Отдел охраны труда и пожарной безопасности	143
79	Отдел обеспечения безопасности	145
80	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	146
81	Управление по содержанию помещений и территорий	147
82	Отдел эксплуатации, строительства и ремонтов	148
83	Служба снабжения	150
84	Отдел управления имуществом	151
85	Студенческий городок	153
86	Общежитие № 1	155
87	Общежитие № 2	157
88	Общежитие № 3	159
89	Общежитие № 4	161
90	Транспортная служба	163
91	Департамент учебно-воспитательной работы и молодежной политики	164
92	Отдел образовательных программ и стандартов	165
93	Учебный отдел	166
94	Управление по работе со студентами	167
95	Студенческий офис	168
96	Организационно-студенческий отдел	170
97	Отдел приема документов	172
98	Управление молодежной политики	174
99	Молодежный центр	175
100	Центр волонтеров университета	176
101	Спортивный студенческий клуб	178
102	Учебно-аналитический отдел	179
103	Приемная комиссия	180
104	Департамент научно-исследовательской работы	181
105	Научно-исследовательский центр	182
106	Научно-образовательный центр «Развитие социально экономических систем»	184
107	Лаборатория стратегического планирования	185
108	Научно-образовательный центр педагогики и психологии профессионального развития личности	186
109	Межведомственный научно-образовательный центр «Растительные ресурсы»	187
110	Лаборатория фундаментальной и прикладной физики	188
111	Лаборатория комплексных исследований детства	189

112	Лаборатория социально-экономических и политико-правовых исследований	190
113	Лаборатория «Планпаралия»	191
114	Институт подготовки кадров высшей квалификации	192
115	Центр научных исследований, проектов и программ	194
116	Отдел организации научно-исследовательской работы	196
117	Отдел аспирантуры и докторантуры	198
118	Департамент международной и культурной деятельности	200
119	Отдел протоколов, виз и регистраций	201
120	Отдел международной академической мобильности	202
121	Отдел международных образовательных программ	203
122	Центр экспертизы иностранных документов об образовании	203
123	Музейно-выставочный комплекс	204
124	Учебно-сварочный центр	205
125	Департамент мониторинга и развития профессионального образования	207
126	Аналитический отдел	208
127	Отдел проектов и программ	210
128	Центр мониторинга и развития профессионального образования	211
129	Департамент цифрового развития	212
130	Центр обеспечения образовательных инноваций	213
131	Мастерская по компетенции «Разработка виртуальной и дополненной реальности»	214
132	Отдел цифровизации образования	216
133	Центр разработки цифровых решений	217
134	Центр информационно-технического обеспечения	218
135	Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры	220
136	Департамент маркетинга и информационной политики	222
137	Пресс-служба	223
138	Отдел маркетинга	224
139	Центр «Абитуриент»	225
140	Видеостудия	226
141	Инновационный бизнес-инкубатор	227
142	Бюро интеллектуальной собственности	229
143	Департамент экономики и финансов	231
144	Отдел экономики и планирования	232
145	Отдел закупок	234
146	Служба документационного обеспечения	236
147	Секретариат	238
148	Общий отдел	239
149	Архив	241
150	Отдел по работе с персоналом	243

151	Департамент бухгалтерского учета	246
152	Финансовый отдел	248
153	Расчетный отдел	250
154	Материальный отдел	252
155	Отдел ведения договоров	254
156	Отдел учета доходов и налогообложения	255
157	Управление делового сотрудничества	257
158	Региональный центр «Старт-карьера»	258
159	Центр проектного обучения	259
160	Центр «Точка кипения»	260
161	Управление развития образования	261
162	Ресурсный информационно-методический центр	262
163	Библиотека	264
164	Отдел комплектования	265
165	Издательство	266
166	Отдел методического обеспечения учебного процесса	267
167	Отдел индивидуализации образования	268
168	Юридическая служба	269
169	Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Находке	271
170	Управление защиты государственной тайны и мобилизации	280
171	Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме	281
172	Филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Уссурийске	294

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	– Федеральное государственное бюджетное профессиональное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВПО	– Высшее профессиональное образование
ГАК	– Государственная аттестационная комиссия
ГИБДД	– Государственная инспекция безопасности дорожного движения
ГЭК	– Государственная экзаменационная комиссия
ДБУ	– Департамент бухгалтерского учета
ДМРПО	– Департамент мониторинга и развития профессионального образования
ДНИР	– Департамент научно-исследовательских работ
ДЭФ	– Департамент экономики и финансов
ИГА	– Итоговая государственная аттестация
ИЗДО	– Институт заочного обучения
ИИЯ	– Институт иностранных языков
КИС	– Корпоративная информационная система
Минобрнауки	– Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НИР	– Научно-исследовательская работа
ДПО	– Дополнительное профессиональное образование
НТД	– Научно-техническая документация
ВКР	– Выпускные квалификационные работы
ОРП	– Отдел по работе с персоналом
ООТиПБ	– Отдел охраны труда и пожарной безопасности
ООПС	– Отдел образовательных программ и стандартов
ОЭП	– Отдел экономики и планирования
п.	– Пункт
ППС	– Профессорско-преподавательский состав
ППКРС	– Программа подготовки квалифицированных рабочих (служащих)
ППССЗ	– Программа подготовки специалистов среднего звена
РЦ ИТИ	– Ресурсный центр ИТ-инфраструктуры
СПО	– Среднее профессиональное образование
Ст.	– Статья
УСПТ	– Управление по содержанию помещений и территорий

ЭК	– Экспертная комиссия
ЭПК	– Экспертно-проверочная комиссия
КИМК	– Колледж индустрии моды и красоты
ДУВРиМС	– Департамент учебной и воспитательной работы и молодежной политики
ОУДН	– Отдел учета доходов и налогообложения
ЦНИПП	– Центр научных исследований, проектов и программ
ВО	– Высшее образование
ОУИ	– Отдел управления имуществом
ОСО	– Организационно-студенческий отдел
ПОИГ	– Подготовка и адаптация иностранных граждан
ГО И ЧС	– Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
СМИ	– Средство массовой информации
ЭВМ	– Электронно- вычислительные машины
ФГБ УЗ	– Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
НДФЛ	– Налог на доходы физических лиц
ЦМК	– Цикловая методическая комиссия
АХЧ	– Административно-хозяйственный часть
НДФЛ	– Налог на доходы физических лиц

1	2	3	4	5
1002-08	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1002-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1002-10	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326- 11
1002-11				
1002-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100226 – БАЗОВАЯ КАФЕДРА ЭКОЛОГИИ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРОБЛЕМ ХИМИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ				
100226-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100226-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
100226-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100226-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
100226-05	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
100226-06	Итоговые, этапные отчеты по научно-исследовательским работам		Постоянно ст. 25 а	Перечень НТД 2021 г.
100226-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100226-08	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
100226-09	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
100226-10	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
100226-11	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100226-12	Договоры по научно-исследовательским работам (копии)		До минования надобности ст. 18 б	После истечения срока действия договора. Перечень НТД 2021г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
100226-13	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
100226-14	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100226-15	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерный номенклатура дел вуза
100226-16	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
100226-17	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100226-18	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326- 11
100226-19				
100226-20				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100228 – КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТИННИЧНО-РЕСТОРАННОГО БИЗНЕСА				
100228-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100228-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
100228-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
100228-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
100228-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
100228-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
100228-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
100228-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100228-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
100228-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
100228-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
100228-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
100228-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе Дело № 114152-03
100228-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
100228-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
100228-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
100228-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договор на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100228-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
100228-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
100228-20	Документы о повышении квалификации, переподготовке ППС (свидетельство, удостоверение и др.) (копии)		До минования надобности ст. 438 а	Хранятся в личных делах сотрудников. Дело № 11630004-06
100228-21	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
100228-22	Экзаменационные билеты		1 год ст. 495	
100228-23	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
100228-24	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100228-25	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
100228-26	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100228-27	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100228-28	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
100228-29				
100228-30				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100230 – КАФЕДРА ЭКОЛОГИИ, БИОЛОГИИ И ГЕОГРАФИИ				
100230-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100230-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
100230-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
100230-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
100230-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
100230-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
100230-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
100230-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100230-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
100230-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
100230-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
100230-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
100230-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478 1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе Дело № 114152-03
100230-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
100230-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
100230-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
100230-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договор на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100230-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
100230-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
100230-20	Документы о повышении квалификации ППС (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) (копии)		До минования надобности ст. 438 а	Хранятся в личных делах сотрудников. Дело № 11630004-06
100230-21	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
100230-22	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
100230-23	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100230-24	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
100230-25	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 год ст. 495	
100230-26	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100230-27	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100230-28	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
100230-29				
100230-30				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100231 – ЛАБОРАТОРИЯ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА				
100231-01-	Положение об лаборатории экологического мониторинга (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100231-02	Договоры, контракты, соглашения на выполнение научно-исследовательских работ (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
100231-03	Заявки на участие в конкурсах по научно-исследовательской деятельности (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-12, 13
100231-04	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов (извещения, заявки, соглашения, договоры) (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ОУДН. Дело № 116400 -09
100231-05	Акты сдачи-приемки результатов работ по проектам (копии)		До минования надобности ст. 27 б	Перечень НТД 2021г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
100231-06	Документы (служебные записки, распоряжения, переписка и др.) по организации научных конференций		5 лет ЭПК ст. 368	
100231-07	Документы по подготовке к изданию научных трудов (заключения, рецензии)		Постоянно ст. 242 а	Перечень НТД 2021 г.
100231-08	Номенклатура дел лаборатории		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100231-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описи
100231-10				
100231-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1004 – ИНСТИТУТ ПЕДАГОГИКИ И ЛИНГВИСТИКИ				
1004-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Временные положения, постановления Минобрнауки России. Закон об образовании (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1004-02	Приказы и распоряжения университета, относящиеся к деятельности института (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1004-03	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1004-04	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1004-05	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст. 18 д	
1004-06	Годовой план работы института		Постоянно ст. 202 прим.	
1004-07	Годовой отчет о работе института		Постоянно ст. 215 прим.	
1004-08	Журнал учета выдачи справок по месту требования		5 лет ст. 177	
1004-09	Номенклатура дел дирекции института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1004-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1004-11	Акты об уничтожении дел (копия)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1004-12				
1004-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100401 – КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ				
100401-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100401-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
100401-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100401-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
100401-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
100401-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
100401-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
100401-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100401-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
100401-10	Основная профессиональная образовательная программа		До замены новыми ст. 476 477 б	
100401-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
100401-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии)		До минования надобности ст. 478	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-03
100401-13	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
100401-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
100401-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
100401-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
100401-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100401-18	Отчеты председателей ГЭК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
100401-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
100401-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
100401-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100401-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
100401-23	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 год ст. 495	
100401-24	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100401-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100401-26	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
100401-27				
100401-28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100403 – ОТДЕЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕВОДЧИКОВ				
100403-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100403-02	Распоряжения директора института		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в дирекции института. В электронном виде
100403-03	Положение об отделении подготовки переводчиков (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100403-04	Годовой план работы отделения		Постоянно ст. 202 прим.	Входит в годовой план ИИЯ
100403-05	Годовой отчет о работе отделения		Постоянно ст. 215 прим	
100403-06	Учебные и учебно-тематические планы, учебные программы		5 лет ст. 478	.
100403-07	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел студентов
100403-08	Списки слушателей по группам		5 лет ст. 462 г	
100403-09	Экзаменационные и аттестационные ведомости		5 лет ст. 487, 488	
100403-10	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 год ст. 495	
100403-11	Журнал учета успеваемости слушателей		3 года ст. 493	
100403-12	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
100403-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100403-14				
100403-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100404 – РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ				
100404-01	Приказы, распоряжения университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100404-02	Распоряжения директора по деятельности подразделения (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в ИИЯ. В электронном виде
100404-03	Положение о Ресурсном центре иностранных языков (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100404-04	Эффективные контракты сотрудников (копии)		До минования надобности ст. 443	Хранятся в отделе по работе с персоналом в составе личных дел сотрудников.
100404-05	Учебно-методические пособия, аудио-видеоматериалы		До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки организации ст. 366	Электронный учет
100404-06	Акты приема-передачи литературы от одного хранителя другому		До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки ст. 366	
100404-07	Акты списания учебной литературы по библиотеке		5 лет ст. 365	После проверки библиотечного фонда
100404-08	Акты замены учебно-методической литературы, аудио-видеоматериалов по ИИЯ		До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки организации ст. 366	

1	2	3	4	5
100404-09	Акты приема-сдачи, списания материальных ценностей		5 лет ст. 277	После проведения проверки
100404-10	Журнал регистрации поступления учебной литературы		До ликвидации и центра ст. 366	
100404-11	Журнал регистрации поступления аудио-видеоматериалов		До ликвидации и центра ст. 366	
100404-12	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
100404-13				
100404-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100407 – КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА				
100407-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100407-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 1163001-07
100407-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100407-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
100407-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
100407-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
100407-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
100407-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100407-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
100407-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
100407-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
100407-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии)		До минования надобности ст. 478	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-03
100407-13	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
100407-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
100407-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
100407-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
100407-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100407-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
100407-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
100407-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
100407-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100407-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
100407-23	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100407-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100407-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
100407-26				
100407-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100409 – ЦЕНТР ТЕСТИРОВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН				
100409-01	Документы вышестоящих организаций, присланные для руководства и исполнения (инструкции, методические указания, рекомендации)		До замены новыми ст. 8 б	
100409-02	Приказы, распоряжения университета по основной деятельности (копия)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100409-03	Распоряжения директора института (копия)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в дирекции института педагогики и лингвистики. Дело № 1004-03
100409-04	Договоры с Головным центром тестирования (РУДН)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
100409-05	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100409-06	Отчеты о работе Центра		Постоянно ст. 215 прим.	
100409-07	Статистический отчет центра		Постоянно ст. 332 а	
100409-08	Тестовые материалы		5 лет ст. 484	
100409-09	Копии документов иностранных граждан и лиц без гражданства (паспортов, переводов паспортов, миграционных карт)		5 лет ст. 353	После завершения обучения
100409-10	Документы о размещении информации на интернет сайте университета (материалы для подготовки тестирования, публичные оферты, открытые варианты тестовых заданий)		3 года ст. 359	
100409-11	Документы о размещении и выпуске рекламы (рекламные листовки)		3 года ст. 360	
100409-12	Списки лиц, прошедших тестирование		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
100409-13	Ведомости выдачи сертификатов		50 лет ст. 489	
100409-14	Ведомости выдачи справок		5 лет ст. 177	
100409-15	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
100409-16	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
100409-17	Входящая документация		5 лет ст. 182 г	
100409-18	Переписка по организационным вопросам деятельности Центра тестирования иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 70	
100409-19	Документы по антикоррупционной деятельности (акты, сообщения, служебные записки)		5 лет ст. 468	
100409-20	Документы по финансовым вопросам деятельности Центра (ведомости, квитанции) (копии)		До минования надобности ст. 254	
100409-21	Реестры передачи документов проведенных тестовых сессий в архив Головного центра тестирования		3 года ст. 366	
100409-22	Номенклатура дел Центра тестирования иностранных граждан		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
100409-23	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100409-24	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
100409-25				
100409-26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100410– КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ				
100410-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100410-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
100410-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100410-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
100410-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
100410-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
100410-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
100410-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100410-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
100410-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
100410-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
100410-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478 1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе Дело № 114152-03
100410-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
100410-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
100410-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
100410-16	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договор на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
100410-17	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
100410-18	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
100410-19	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
100410-20	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
100410-21	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
100410-22	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100410-23	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
100410-24	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
100410-25				
100410-26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1008 – ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ				
1008-01	Нормативные документы университета (Устав, свидетельства и др.) (копии)		До минования надобности ст. 3 б	
1008-02	Положение об Институте (копия) Положения о структурных подразделениях Института и региональных представительствах университета (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1008-03	Доверенности на право представления интересов университета		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
1008-04	Гражданско-правовые договоры университета с исполнителями услуг в системе дистанционного обучения (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе. Дело № 1164002-07
1008-05	Договоры аренды (копии)		До минования надобности ст. 94 а, б	Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-07
1008-06	Договоры на оказание коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 542	Подлинники в финансовом отделе Дело № 1164001-07
1008-07	Документы по вопросам охраны труда и техники безопасности по представительствам (программа производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства) (копии)		5 лет ЭПК ст. 429	
1008-08	Переписка с внешними организациями, студентами		5 лет ЭПК ст. 70	
1008-09	Переписка с подразделениями университета (служебные записки и др.)		5 лет ст. 182 г	
1008-10	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов		5 лет ст. 182 г	
1008-11	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов отделов и служб университета		5 лет ст. 182 г	
1008-12	Номенклатура дел Института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1008-13				
1008-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100802 – ОТДЕЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
100802-01	Положение об отделении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100802-02	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100802-03	Рабочие учебные планы на учебный год, по направлениям (специальностям) (копии)		5 лет ст. 478	Подлинники хранятся на кафедрах
100802-04	Графики учебного процесса (копии)		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе Дело № 114152-04
100802-05	Учебные карты студентов		50 лет ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел студентов
100802-06	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
100802-07	Переписка с отделами и службами университета		5 лет ЭПК ст. 70	
100802 -08	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов отделов и служб университета		5 лет ст. 182 г	
100802-09	Документы по административно-хозяйственной деятельности (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100802-10	Журнал регистрации поступающих в отделение документов и отправляемых из отделения документов		5 лет ст. 182 г	
100802-11	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		5 лет ст. 484	
100802-12	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет ст. 487	
100802-13	Журнал регистрации справок-вызовов на промежуточную аттестацию ИГА		5 лет ст. 463 д	

1	2	3	4	5
100802-14	Реестры передачи документов из представительств/организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, карты и др.)		5 лет ст. 182 г	
100802-15	Журнал передачи документов в организационно-студенческий отдел		5 лет ст. 182 г	
100802-16	Журнал передачи документов в отдел ведения договоров		5 лет ст. 182 г	
100802-17	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100802-18				
100802-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100803 – ОТДЕЛЕНИЕ ЗАОЧНОГО И ВЕЧЕРНЕГО ОБУЧЕНИЯ				
100803-01	Положение об отделении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100803-02	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100803-03	Рабочие учебные планы на учебный год по направлениям (специальностям) (копии)		До минования надобности ст. 478	Подлинники на кафедрах
100803-04	Графики учебного процесса (копии)		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-04
100803-05	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел студентов
100803-06	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 487	
100803-07	Расписание занятий		1 год ст. 495	
100803-08	Переписка с отделами и службами университета		5 лет ЭПК ст. 70	
100803-09	Документы по административно-хозяйственной деятельности (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности)		5 лет ст. 277	
100803-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов отделов и служб университета		5 лет ст. 182 г	
100803-11	Журнал учета движения документов		5 лет ст. 182 г	
100803-12	Журнал учета выдачи индивидуальных направлений на экзамены и зачеты		5 лет ст. 463 д	
100803-13	Журнал регистрации справок-вызовов на промежуточную аттестацию и ИГА		5 лет ст. 463 д	
100803-14	Журнал регистрации экзаменационных зачетных ведомостей, экзаменационных ведомостей по ИГА		5 лет ст. 487	
100803-15	Журнал регистрации письменных работ (контрольных, курсовых, отчетов по практикам)		5 лет ст. 484	

1	2	3	4	5
100803-16	Журнал учета возвращенных письменных работ (контрольных, курсовых, отчетов по практикам)		5 лет ст. 484	
100803-17	Журналы передачи документов в организационно-студенческий отдел		5 лет ст. 170 прим.	
100803-18	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
100803-19				
100803-20				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100806 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ ФОКИНО				
100806-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава университета, лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100806-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100806-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100806-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100806-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100806-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100806-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100806-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	
100806-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05

1	2	3	4	5
100806-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г.	
100806-11	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100806-12	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100806-13	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100806-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614, 610	После замены новыми
100806-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе № 1163000325-09
100806-16				
100806-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100807 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ ЛУЧЕГОРСКЕ				
100807-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100807-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-03
100807-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100807-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100807-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100807-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100807-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100807-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	
100807-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05

1	2	3	4	5
100807-10	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100807-11	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100807-12	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100807-13	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100807-14	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100807-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100807-16				
100807-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100808 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ ДАЛЬНЕГОРСКЕ				
100808-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100808-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100808-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100808-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100808-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100808-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100808-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100808-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	
100808-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05

1	2	3	4	5
100808-10	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100808-11	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100808-12	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100808-13	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 487	
100808-14	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100808-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100806-16				
100808-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100809 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ ЛЕСОЗАВОДСКЕ				
100809-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100809-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100809-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100809-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100809-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100809-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100809-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100809-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
100809-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
100809-10	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100809-11	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100809-12	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100809-13	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100809-14	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100809-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100809-16				
100809-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100811 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ПОСЕЛКЕ КАВАЛЕРОВО				
100811-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100811-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-03
100811-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100811-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100811-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100811-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100811-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100811-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
100811-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
100811-10	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100811-11	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100811-12	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100811-13	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100811-14	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100811-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100806-16				
100811-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100812 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ СПАССКЕ-ДАЛЬНЕМ				
100812-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100812-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100812-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100812-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100812-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100812-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100812-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100812-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
100812-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
100812-10	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
100813-11	Журнал учета инструктажей по охране труда		45 лет ст. 423 а	
100813-12	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 210, 614	После замены новыми
100813-13	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100812-14	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100812-15	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100812-16	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100812-17	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100806-18				
100812-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100813 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ УССУРИЙСКЕ				
100813-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава университета, лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100813-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100813-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100813-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100813-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100813-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100813-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100813-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
100813-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
100813-10	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100813-11	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100813-12	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100813-13	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100813-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100813-15	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
100813-16	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
100813-17	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100806-18				
100813-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100814 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ПОСЕЛКЕ ХОРОЛЕ				
100814-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.) (копии)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100814-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100814-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100814-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100814-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100814-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100814-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100814-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
100814-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
100814-10	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100814-11	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100814-12	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100814-13	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100814-14	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100814-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100806-16				
100814-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
100816 – ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ПОСЕЛКЕ НОВОМ				
100816-01	Документы по правовому обеспечению деятельности представительства (копии Устава ФГБОУ ВО «ВВГУ», лицензии с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации и др.) (копии)		До минования надобности ст. 3 б	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
100816-02	Приказы университета по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
100816-03	Положение о представительстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
100816-04	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности представительства		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности
100816-05	Документы о состоянии условий охраны труда и техники безопасности (программы, инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности, акты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 429	
100816-06	Документы по административно-хозяйственной деятельности представительства (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, договоры о материальной ответственности и др.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100816-07	Договоры аренды и коммунальных услуг (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
100816-08	Реестры передачи документов из представительств / организаций, взаимодействующих с университетом по договорам о сотрудничестве в системе дистанционного обучения (письменные работы, курсовые работы, учебные карты и др.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
100816-09	Календарный учебный график		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
100816-10	Журнал регистрации результатов производственного контроля представительства		5 лет ст. 423 б	
100816-11	Журнал учета аварийных ситуаций представительства		45 лет ст. 425 а	
100816-12	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 610, 614	После замены новыми
100816-13	Журнал регистрации поступающих и отправляемых представительством документов		5 лет ст. 182 г	
100816-14	Журнал регистрации письменных работ (контрольных и курсовых работ)		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
100816-15	Номенклатура дел представительства		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
100816-16				
100816-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	2	3	4	5
100818 –ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ				
100818-01	Положение о Телекоммуникационном центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-02
100818-02	Документы по материально-техническому обеспечению деятельности подразделений ИЗДО (акты приема-передачи, списания товарно-материальных ценностей, заявки и пр.)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
100818-03	Переписка с отделами и службами университета		5 лет ЭПК ст. 70	
100818-04	Номенклатура дел Телекоммуникационного центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
100818-05				
100818-06				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1020 – ИНСТИТУТ ПРАВА				
1020-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Временные положения, постановления Минобрнауки России. Закон об образовании (копии)		До минования надобности ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1020-02	Приказы и распоряжения университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности института (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1020-03	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1020-04	Положение об институте права (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1020-05	Протоколы заседаний Совета института		Постоянно ст. 18 д	
1020-06	Годовой план работы института		Постоянно ст. 202 прим.	
1020-07	Годовой отчет института		Постоянно ст. 215 прим.	
1020-08	Номенклатура дел института		3 года ст.157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1020-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1020-10				
1020-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102001 – КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН				
102001-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102001-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
102001-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102001-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102001-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102001-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102001-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102001-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102001-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 477 б	
102001-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102001-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
102001-12	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
102001-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102001-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
102001-15	Программа государственной итоговой аттестация		5 лет ст. 487	
102001-16	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
102001-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
102001-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
102001-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102001-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
102001-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102001-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
102001-23	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102001-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102001-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
102001-26				
102001-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102002 – КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН				
102002-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102002-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
102002-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102002-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102002-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102002-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102002-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102002-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102002-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
102002-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102002-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
102002-12	Графики учебного процесса		1 года ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
102002-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102002-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
102002-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
102002-16	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
102002-17	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
102002-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
102002-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102002-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
102002-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102002-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	
102002-23	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102002-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102002-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
102002-26				
102002-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102003 – КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ РОССИЙСКОГО И ЗАРУБЕЖНОГО ПРАВА				
102003-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102003-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
102003-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102003-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102003-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102003-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102003-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102003-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102003-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
102003-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102003-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478 а	
102003-12	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
102003-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102003-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
102003-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
102003-16	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
102003-17	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора.
102003-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
102003-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102003-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
102003-21	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
102003-22	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102003-23	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102003-24	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
102003-25				
102003-26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102006 – КАФЕДРА ФИЛОСОФИИ И ЮРИДИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ				
102006-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102006-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
102006-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102006-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102006-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102006-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102006-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102006-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102006-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 477 б	
102006-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102006-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478 а	
102006-12	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
102006-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102006-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
102006-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
102006-16	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
102006-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
102006-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
102006-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102006-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
102006-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102006-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
102006-23	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102006-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102006-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
102006-26				
102006-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102007 – КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПРАВА				
102007-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102007-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
102007-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102007-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102007-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
102007-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102007-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102007-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102007-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102007-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
102007-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102007-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
102007-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
102007-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102007-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
102007-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
102007-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
102007-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
102007-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
102007-20	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102007-21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
102007-22	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102007-23	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
102007-24	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 год ст. 495	
102007-25	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102007-26	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102007-27	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
102007-28				
102007-29				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102008 – КАФЕДРА КОНСТИТУЦИОННОГО И АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА				
102008-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102008-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
102008-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102008-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
102008-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
102008-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
102008-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102008-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
102008-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
102008-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
102008-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
102008-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-05
102008-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
102008-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
102008-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
102008-16	Договоры о комплексном сотрудничестве Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
102008-17	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора.
102008-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
102008-19	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
102008-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
102008-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
102008-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
102008-23	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102008-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102008-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
102008-26				
102008-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
102090 – ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА				
102090-01	Приказы университета по вопросам деятельности юридической клиники (копия)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
102090-02	Положение о юридической клинике (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
102090-03	Годовой отчет юридической клиники		Постоянно ст. 215 прим.	
102090-04	Документы о размещении информации на интернет-сайте университета (отчеты, объявления, новостная информация)		3 года ст. 359	
102090-05	Документы по подготовке конференций, круглых столов по юридическим вопросам (программы, доклады)		5 лет ЭПК ст. 49 а	
102090-06	Документы об организации практики студентов (списки, анкеты)		5 лет ст. 497	
102090-07	Журнал учета обращений граждан и проведенных консультаций, журнал учета работы студентов-консультантов		5 лет ст. 182 е	
102090-08	Номенклатура дел юридической клиники		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
102090-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
102090-10				
102090-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1030 – ИНСТИТУТ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ				
1030-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Временные положения. Закон об образовании (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе в деле № 1163000325-01
1030-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности (копии).		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде. Дело № 1163000325-02
1030-03	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде. Дело № 1163000325-04
1030-04	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1030-05	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
1030-06	Протоколы заседаний Ученого совета		Постоянно ст. 18 д	
1030-07	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1030-08	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1030-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1030-10				
1030-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103001 – КАФЕДРА ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ				
103001-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103001-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103001-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
103001-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
103001-05	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
103001-06	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103001-07	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
103001-08	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
103001-09	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
103001-10	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
103001-11	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	В электронном виде
103001-12	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	В электронном виде
103001-13	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	В электронном виде
103001-14	Договоры о комплексном сотрудничестве Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
103001-15	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
103001-16	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	В электронном виде
103001-17	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
103001-18	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103001-19	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года ст. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
103001-20	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
103001-21	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
103001-22	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
103001-23				
103001-24				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103002 – КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ МОДЫ И КРАСОТЫ				
103002-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности колледжа (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103002-02	Положение о Колледже индустрии моды и красоты (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103002-03	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности колледжа		5 лет ст. 19 б	
103002-04	Годовой план работы колледжа		Постоянно ст. 202 прим.	
103002-05	Годовой отчет работы колледжа		Постоянно ст. 215 прим.	
103002-06	Тарификационные списки педагогических работников, фонд оплаты труда (копии)		До минования надобности ст. 400	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-10
103002-07	Документы по охране труда и технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
103002-08	Журнал инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
103002-09	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
103002-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
103002-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
103002-12	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе в деле № 1163000325-04 В электронном виде
103002-13	Протоколы заседаний педагогического совета колледжа		Постоянно ст. 18 в	

1	2	3	4	5
103002-14	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий колледжа		50 лет п. 11-07	Примерная номенклатура дел вуза
103002-15	Отчеты председателей ГЭК колледжа (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
103002-16	Документы промежуточной и итоговой аттестации (аттестационные листы, приказы, ведомости)		5 лет ст. 487	Сводные ведомости успеваемости-25 лет
103002-17	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО колледжа		До замены новыми ст. 475 б	
103002-18	Основные профессиональные образовательные программы СПО КИМК		До замены новыми ст. 477	
103002-19	Учебные планы по направлениям подготовки (специальности, профессии)		5 лет ст. 478	
103002-20	Документы о проведении производственной практики обучающихся (договоры с предприятиями, перечень баз производственной практики, производственные характеристики, отзывы руководителей практики и др.)		5 лет ст. 492, 497	После истечения срока действия договора
103002-21	Расписание учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
103002-22	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
103002-23	Курсовые работы		1 год ст. 481	
103002-24	Личные дела обучающихся по программам СПО		50 лет ст. 445	
103002-25	Журналы учета теоретического и производственного обучения		3 года ст. 493	Сводные ведомости не менее 25 лет.
103002-26	Отчеты учащихся о прохождении производственной практики		3 года ст. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
103002-27	Книга регистрации выдачи дипломов, обучающихся по программам СПО (ППССЗ)		50 лет ст. 489	
103002-28	Книга регистрации выдачи дипломов, обучающихся по программам СПО (ППКРС)		50 лет ст. 489	
103002-29				
103002-30				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1030023 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ПАРИКМАХЕРСКОЕ ИСКУССТВО»				
1030023-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1030023-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1030023-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1030023-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
1030023-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
1030023-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1030023-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	Подлинники в отделе экономики и планирования
1030023-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии Дело № 1164002-07
1030023-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
1030023-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
1030023-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
1030023-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми
1030023-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
1030023-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243 а, 539	Подлинники в ДБУ. Дело № 11640-05
1030023-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	
1030023-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1030023-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1030023-18				
1030023-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1030024 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ТЕХНОЛОГИЯ МОДЫ»				
1030024-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1030024-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-05
1030024-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1030024-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
1030024-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
1030024-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1030024-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	Подлинники в отделе экономики и планирования
1030024-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии. Дело № 1164002-07
1030024-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
1030024-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
1030024-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
1030024-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми
1030024-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
1030024-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243а, 539	Подлинники в ДБУ. Дела № 11640-13
1030024-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	
1030024-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1030024-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1030023-18				
1030023-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103005 – УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНЫЙ КОМПЛЕКС				
103005-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103005-02	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103005-03	Паспорта лабораторий и мастерских		5 лет ст. 532	После сноса здания, строения, сооружения
103005-04	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года ст. 521	После списания технических средств
103005-05	Инструкции по технике безопасности		5 лет ст. 611	
103005-06	Журнал учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
103005-07	Документы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности института и его структурного подразделения (акты, служебные записки, заявки и др.)		3 года ст. 511	
103005-08	Договоры на поставку товара, услуг		До минования надобности ст. 301	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001--06
103005-09	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)		До минования надобности Ст. 243,539	Подлинники в ОЭП Дело №11630001-05
103005-10	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
103005-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
103005-12				
103005-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1032 – ИНСТИТУТ НЕФТЕГАЗОВОГО ДЕЛА, ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКИ				
1032-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности института (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1032-02	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1032-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1032-04	Протоколы заседаний Совета института		Постоянно ст. 18 д	
1033-05	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1032-06	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1032-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1032-08				
1032-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103201 – КАФЕДРА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОЦЕССОВ И ТЕХНОЛОГИЙ				
103201-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103201-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
103201-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103201-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
193201-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
103201-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
103201-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
103201-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103201-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
103201-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
103201-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
103201-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
103201-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-03
103201-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
103201-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
103201-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
103201-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
103201-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
103201-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
103201-20	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
103201-21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
103201-22	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103201-23	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
103201-24	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
103201-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	
103201-26	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
103201-27				
103201-28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103204 – УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС				
103204-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103204-02	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103204-03	Паспорта лабораторий		5 лет ст. 533	После сноса здания, сооружения
103204-04	Технические паспорта на приборы, оборудование		3 года ст. 521	После списания технических средств
103204-05	Журналы регистрации неисправностей оборудования		5 лет ст. 520	
103204-06	Инструкции по технике безопасности. Журнал по технике безопасности		5 лет ст. 423 б, 521	
103204-07	Документы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности института и его структурного подразделения (акты, служебные записки, заявки и др.)		5 лет ст. 510	
103204-08	Документы на проведение ремонтных работ (акты, служебные записки, сметы, заявки) (копии)		5 лет ст. 520	
103204-09	Акты на списание имущества института и его структурных подразделений		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
103204-10	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
103204-11				
103204-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
103205 – КАФЕДРА НЕФТЕГАЗОВОГО ДЕЛА				
103205-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
103205-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
103205-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
103205-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
193205-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
103205-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
103205-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
103205-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103205-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
103205-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
103205-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
103205-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
103205-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478 1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-03
103205-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
103205-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
103205-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
103205-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
103205-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
103205-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
103205-20	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
103205-21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
103205-22	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
103205-23	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
103205-24	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
103205-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	
103205-26	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
103205-27				
103205-28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1047 – ИНСТИТУТ МАРКЕТИНГА И КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1047-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1047-02	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1047-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-02
1047-04	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст. 18 д	
1047-05	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1047-06	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1047-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1047-08	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1047-09				
1047-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
104701 – КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВЛИ				
104701-01	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
104701-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
104701-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
104701-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
104701-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
104701-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
104701-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
104701-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
104701-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
104701-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
104701-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
104701-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
104701-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
104701-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
104701-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
104701-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
104701-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
104701-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	
104701-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
104701-20	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
104701-21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
104701-22	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
104701-23	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
104701-24	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
104701-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
104701-26	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326-11
104701-27				
104701-28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1050 – ИНСТИТУТ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕС-АНАЛИТИКИ				
1050-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1050-02	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 1163004-02
1050-03	Распоряжения директора института по оперативным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1050-04	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст. 18 д	
1050-05	Переписка по основной деятельности института		5 лет ЭПК ст. 70	
1050-06	Номенклатура дел дирекции		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1050-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1050-08				
1050-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10501 – КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ И МОДЕЛИРОВАНИЯ				
10501-01	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10501-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
10501-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 1163004-02
10501-04	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18 в	
10501-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
10501-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
10501-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
10501-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
10501-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
10501-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
10501-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
10501-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
10501-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе.
10501-14	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
10501-15	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
10501-16	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
10501-17	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС.
10501-18	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
10501-19	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
10501-20	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
10501-21	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело 1163000325-09
10501-22	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
10501-23	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело 1163000326-11
10501-24				
10501-25				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10502 – КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
10502-01	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10502-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело 1163004-02
10502-03	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
10502-04	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
10502-05	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
10502-06	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе.
10502-07	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
10502-08	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
10502-09	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
10502-10	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело 114151--04
10502-11	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
10502-12	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
10502-13	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭЖ № 1 от 16.01.2017
10502-14	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
10502-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
10502-16	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10502-17				
10502-18				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1058 – ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА				
1058-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1058-02	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 1163004-02
1058-03	Распоряжения руководителя института по оперативным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1058-04	Отчет о работе института		1 год ст. 215 прим.	
1058-05	Договоры на обслуживание оборудования, на медицинское обслуживание		5 лет ЭПК ст. 565, 633	После истечения срока действия договора
1058-06	Трудовые договоры (копии)		До минования надобности ст. 435	После истечения срока действия договора. Подлинники в расчетном отделе. Дело № 1164002-07
1058-07	Документы о финансовом обеспечении института (сметы доходов и расходов, финансовые планы, отчеты по сметам) (копии)		До минования надобности ст. 254	Подлинники в ОЭП Дело № 11630001-05
1058-08	Документы проверок структурных подразделений института (акты, справки, предписания, уведомления, отчеты, докладные записки)		5 лет ЭПК ст. 21	
1058-09	Документы о поставке оборудования (заявки, заказы, сведения)		5 лет ст. 511	
1058-10	Документы о повышении квалификации работников института		5 лет ст. 491	
1058-11	Документы о состоянии охраны труда и техники безопасности (справки, рекомендации, предложения)		5 лет ст. 409	
1058012	Документы по противопожарной безопасности (акты, планы, отчеты, сводки и др.)		5 лет ст. 611	
1058-13	Документы о размещении и выпуске рекламы (информации, плакаты и др.)		5 лет ЭПК ст. 69	
1058-14	Документы по организации спортивной и тренировочной работы (расписание, списки, переписка)		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
1058-15	Документы о проведении выставок, ярмарок, презентаций и других мероприятий (программы, планы, сведения)		5 лет ЭПК ст. 368	
1058-16	Журнал инструктажей по охране труда и техники безопасности		45 лет ст. 423 а	
1058-17	Номенклатура дел дирекции		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1058-18	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 170 прим.	После утверждения описей
1058-19	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 172	Подлинник в архиве университета Дело № 1163000326-11
1058-20				
1058-21				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10581 – КАФЕДРА ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ				
10581-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10581-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
10581-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10581-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
10581-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
10581-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
10581-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
10581-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
10581-09	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478 ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
10581-10	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До минования надобности ст. 477 б	
10581-11	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
10581-12	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
10581-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
10581-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10581-15				
10581-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10582 – СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «ЧЕМПИОН»				
10582-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10582-02	Положение о спортивном комплексе «Чемпион» (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10582-03	Распоряжения руководителя института по оперативным вопросам (копии)		5 лет ст. 19 б	Подлинник в институте физической культуры и спорта. Дело № 1058-02
10582-04	Договоры на оказание услуг		5 лет ст. 540, 541	После истечения срока действия договора
10582-05	Документы о содержании помещений в надлежащем техническом и санитарном состоянии (акты, заявки, докладные записки и др.)		3 года ст. 539, 543	
10582-06	Трудовые договоры (копии)		До минования надобности ст. 435	Подлинник в расчетном отделе. Дело № 1164002-07
10582-07	Документы (сметы доходов и расходов, финансовые планы, отчеты по финансовым планам, отчеты по сметам) о финансовом обеспечении спортивного комплекса (копии)		5 лет ст. 254	Подлинник в отделе экономики и планирования. Дело № 1163001-05
10582-08	Документы (заявки, заказы, сведения и др.) о поставке оборудования, договоры на его обслуживание		5 лет ст. 511	
10582-09	Документы (отзывы, заключения) о повышении квалификации работников подразделения		5 лет ст. 491	
10582-10	Документы (справки, рекомендации, предложения) о состоянии охраны труда и техники безопасности		5 лет ст. 409	
10582-11	Документы (акты, планы, отчеты, сводки и др.) по противопожарной безопасности		5 лет ст. 611	
10582-12	Документы (программы, списки, переписка, расписание) по организации спортивной и тренировочной работы		5 лет ЭПК ст. 368	
10582-13	Журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а	

1	2	3	4	5
10582-14	Номенклатура дел спортивного комплекса		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
10582-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
10582-16	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10582-17				
10582-18				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1058202 – ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
1058202-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1058202-02	Положение о подразделении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1058202-03	Распоряжения руководителя института по оперативным вопросам (копии)		5 лет ст. 19 б	Подлинник в Институте физической культуры и спорта. Дело № 1058-02
1058202-04	Договоры на оказание услуг		5 лет ст. 540, 541, 542	После истечения срока действия договора
1058202-05	Договоры на обслуживание и ремонт инженерно-технических систем и коммуникаций и оборудования		5 лет ст. 520	
1058202-06	Трудовые договоры (копии)		До минования надобности ст. 435	Подлинник в расчетном отделе. Дело № 1164002-07
1058202-07	Документы (сметы доходов и расходов, финансовые планы, отчеты по финансовым планам, отчеты по сметам) о финансовом обеспечении отдела (копии)		5 лет ст. 254	Подлинник в отделе экономики и планирования. Дело № 1163001-05
1058202-08	Документы (заявки, заказы, сведения и др.) о поставке оборудования		5 лет ст. 511	
1058202-09	Документы (акты, планы, отчеты, сводки и др.) по противопожарной безопасности		5 лет ст. 611	
1058202-10	Журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
1058202-11	Паспорта зданий, сооружений (копии)		До минования надобности ст. 532 б	После сноса сооружения, здания. Подлинник в отделе управления имуществом. Дело № 11244-07
1058202-12	Документы о поставке оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		3 года ст. 511	
1058202-14	Номенклатура дел спортивного комплекса		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
1058202-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1058202-16	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1058202-17				
1058202-18				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1058205 – ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ В ИНДУСТРИИ СПОРТА И ФИТНЕСА				
1058205-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1058205-02	Положение о подразделении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1058205-03	Распоряжения руководителя института по оперативным вопросам (копии)		5 лет ст. 19 б	Подлинник в Институте физической культуры и спорта. Дело № 1058-02
1058205-04	Документы (паспорта ДОП, договоры, копии приказов, списки) по программе профессиональной переподготовки «Фитнес-тренер»		5 лет ЭПК ст. 492, 368	После истечения срока действия договора
1058205-05	Учебно-методические пособия в сфере физической культуры и спорта		5 лет ст. 366	
1058205-06	Документы (списки, информации, экспонаты) по проведению открытых уроков, мастер-классов и семинаров		5 лет ст. 368	В электронном виде
1058205-07	Журнал выдачи дипломов, сертификатов		50 лет ст. 489	
1058205-08	Номенклатура дел спортивного комплекса		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1058205-09	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1058205-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1058205-11				
1058205-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1059 – ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
1059-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Временные положения. Закон об образовании (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1059-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета, (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1059-03	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1059-04	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1059-05	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст. 18 д	
1059-06	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1059-07	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1059-08	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1059-09				
1059-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
105901 – КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ				
105901-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
105901-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 а	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
105901-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
105901-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
105901-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
105901-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
105901-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
105901-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
105901-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
105901-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 477 б	
105901-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
105901-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
105901-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
105901-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	

1	2	3	4	5
105901-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
105901-16	Программа государственной итоговой аттестация		5 лет ст. 487	
105901-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора.
105901-18	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
105901-19	Документы о повышении квалификации ППС (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) (копии)		До минования надобности ст. 491	Хранятся в составе личных дел сотрудников. Дело № 11630004-06
105901-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
105901-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
105901-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
105901-23	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 год ст. 495	
105901-24	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
105901-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
105901-26	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
105901-27				
105901-28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
105902– БАЗОВАЯ КАФЕДРА СОВРЕМЕННОЙ ОПТИКИ И ФОТОНИКИ				
105902-01	Приказы, распоряжения университета, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
100226-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
105902-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
105902-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
105902-05	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
105902-06	Итоговые, этапные отчеты по научно-исследовательским работам		Постоянно ст. 25 а	Перечень НТД 2021 г.
105902-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
105902-08	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
105902-09	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
105902-10	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
105902-11	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
105902-12	Договоры по научно-исследовательским работам (копии)		До минования надобности ст. 18 б	После истечения срока действия договора. Перечень НТД 2021г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
105902-13	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
105902-14	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
105902-15	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерный номенклатура дел вуза
105902-16	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
105902-17	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
105902-18	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326- 11
105902-19				
105902-20				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
105909 – ЛАБОРАТОРИЯ ЦИФРОВОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ И АНАЛИЗА ДАННЫХ ФИЗИКИ И БИОМЕДИЦИНЫ				
105909-01	Положение о лаборатории (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
105909-02	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
105909-03	Договоры, контракты и соглашения на выполнение научно-исследовательских работ (копии)		15 лет ЭПК ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
105909-04	Заявки на участие в конкурсах по научно-исследовательской деятельности (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
105909-05	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов (извещения, заявки, соглашения, договоры) (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-09
105909-06	Акты сдачи-приемки результатов работ по проектам (копии)		15 лет ЭПК ст. 27 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-10
105909-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
105909-08	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
105909-09				
105909-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1060 – ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ				
1060-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1060-02	Распоряжения директора института по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1060-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1060-04	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно ст. 18 д	
1060-05	Переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
1060-06	Номенклатура дел дирекции		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1060-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1060-08	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1060-09				
1060-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10601 – КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ				
10601-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10601-02	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10601-03	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
10601-04	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
10601-05	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
10601-06	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
10601-07	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
10601-08	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
10601-09	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
10601-10	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дело № 114152-03, 114152-05
10601-11	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	В электронном виде
10601-12	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	В электронном виде
10601-13	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	В электронном виде
10601-14	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
10601-15	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	

1	2	3	4	5
10601-16	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело 114151-04
10601-17	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	В электронном виде
10601-18	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
10601-19	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Номенклатура дел вуза
10601-20	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 год ст. 495	
10601-21	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
10601-22	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
10601-23	Акт об уничтожении дел (копия)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10601-24				
10601-25				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10602- НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ				
10602-01	Положение о лаборатории		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10602-02	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в отделе экономики и планирования. Дело № 11630001-07
10602-03	Договоры, контракты и соглашения на выполнение научно-исследовательских работ (копия)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
10602-04	Заявки на участие в конкурсах по НИР, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вуза (копии)		До минования надобности ст. 17 в	Перечень НТД 2021г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
10602-05	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов (извещения, заявки, соглашения, договоры) (копии)		До минования надобности ст. 17 в	Перечень НТД 2021г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-09
10602-06	Акты сдачи-приемки результатов работ по проектам (копии)		До минования надобности ст. 99	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-10
10602-07	Номенклатура дел лаборатории		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000525-09
10602-08				
10602-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1068 – ВЫСШАЯ ШКОЛА КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ				
1068-01	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности школы (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1068-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
1068-03	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1068-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
1068-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
1068-06	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
1068-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
1068-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
1068-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
1068-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
1068-11	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
1068-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478, 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
1068-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
1068-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
1068-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
1068-16	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1068-17	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
1068-18	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
1068-19	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
1068-20	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
1068-21	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
1068-22	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1068-23	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1068-24	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1068-25				
1068-26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1069 – ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
1069-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинник в общем отделе Дело № 1163000325-02
1069-02	Приказы по дополнительному профессиональному образованию (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-05
1069-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1069-04	Отчет о работе института		Постоянно ст. 215 прим.	
1069-05	Учебные планы, паспорта программ		5 лет ст. 477, 478	
1069-06	Договоры по дополнительным образовательным программам (копии)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора.
1069-07	Документы по дополнительным образовательным программам (планы подготовки, программы, раздаточный материал семинаров)		До ликвидации справочно-информационного фонда ст. 366	
1069-08	Выпускные работы слушателей		1 год ст. 481	
1069-09	Журнал учета выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений		50 лет ст. 489	
1069-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1069-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1069-12	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1069-13				
1069-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10691 – УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ				
10691-01	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10691-02	Штатное расписание центра (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
10691-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10691-04	Протоколы аттестационной комиссии по проведению квалификационных экзаменов		5 лет ст. 491	
10691-05	Образовательная программа профессионального обучения водителей транспортных средств категории «В»		До замены новыми ст. 476 б	
10691-06	Календарный учебный график подготовки водителей транспортных средств категории «В»		1 год ст. 495	
10691-07	Примерный график практического вождения профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»		1 год ст. 495	
10691-08	Расписание занятий групп		1 год ст. 495	
10691-09	Список учебной группы, зарегистрированной в ГИБДД		3 года ст. 498	
10691-10	Журнал выдачи свидетельств об окончании автошколы		50 лет ст. 489	
10691-11	Договоры на обучение		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
10691-12	Экзаменационные билеты		1 год ст. 495	
10691-13	Документы о состоянии охраны труда и техники безопасности (инструкция, правила охраны труда и пожарной безопасности, акты и др.)		5 лет ст. 409	
10691-14	Документы по организации учебного процесса (служебные записки, распоряжения, заявки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70	

1	2	3	4	5
10691-15	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
10691-16	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
10691-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10691-18				
10691-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1070 – IT- колледж				
РУКОВОДСТВО				
1070-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности колледжа		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе.
1070-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02
1070-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 1160004-02
1070-04	Локальные акты		5 лет ЭПК ст. 132	После замены новыми
1070-05	Распоряжения директора колледжа		5 лет ст. 19 б	
1070-06	Перспективный план развития колледжа		Постоянно ст. 193	
1070-07	План учебно-методической и воспитательной работы колледжа		Постоянно ст. 202 прим.	
1070-08	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст. 215 прим.	
1070-09	Тарификационные списки (копия)		До минования надобности ст. 400	Подлинники в отделе экономики и планирования
1070-10	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	После замены новыми
1070-11	Журнал регистрации поступающей и отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
1070-12	Номенклатура дел колледжа		3 года ст.157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1070-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1070-14	Акты об уничтожении дел (копии)		3 года ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11

1	2	3	4	5
УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1070-15	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000235-04
1070-16	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 в	
1070-17	Протоколы заседаний методической комиссии		Постоянно ст. 18 д	
1070-18	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет п. 11-07	Примерная номенклатура дел вуза
1070-19	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам		5 лет ст. 477	
1070-20	Учебные планы по направлениям		5 лет ст. 478	
1070-21	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		1 год ст. 203, 216	
1070-22	Документы по итоговой аттестации учащихся (аттестационные листы, приказы, ведомости)		5 лет ст. 487	
1070-23	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
1070-24	Курсовые работы		1 год ст. 481	
1070-25	Личные дела учащихся обучающихся по программам СПО в колледже		50 лет ЭПК ст. 445	
1070-26	Расписание занятий		1 год ст. 495	
1070-27	Журнал учета движения контингента учащихся		50 лет ст. 463 а	
1070-28	Журнал учета выдачи дипломов		50 лет ст. 489	
1070-29	Журнал учета выдачи аттестатов		50 лет ст. 489	
1070-30	Книга регистрации выдачи ученических билетов и книжек успеваемости		5 лет ст. 463 г	
1070-31	Документы по ведению воинского учета (списки, переписка)		5 лет ст. 458	
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА				
1070-32	Договоры о проведении производственной практики		3 года п. 36-05	Примерная номенклатура дел вуза
1070-33	Перечень баз производственной практики		До замены новыми п. 36-07	Примерная номенклатура дел вуза
1070-34	Отчеты учащихся о прохождении производственной практики		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза

1	2	3	4	5
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА				
1070-35	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)		До минования надобности ст.254,539	
1070-36	Документы по вопросам оборудования кабинетов, лабораторий (акты, служебные записки, переписка)		3 года ст. 510	
1070-37	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	
1070-38				
1070-39				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1078 – МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ И АДАПТАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН				
1078-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1078-02	Штатное расписание института (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
1078-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1078-04	Распоряжения руководителя института		5 лет ст. 19 б	
1078-05	Годовой план работы института		Постоянно ст. 202 прим.	
1078-06	Годовой отчет института		Постоянно ст. 215 прим.	
1078-07	Статистический отчет подготовительного отделения иностранных граждан		Постоянно ст. 332 а	
1078-08	Паспорта программ, учебные программы		5 лет ст. 477, 478	
1078-09	Учебные планы (семестровые) на учебный год		5 лет ст. 478	
1078-10	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
1078-11	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока договора
1078-12	Документы о размещении и выпуске рекламы (информация, сведения, фотоматериалы, видеоматериалы)		5 лет ЭПК ст. 368	
1078-13	Расписание занятий, промежуточной и итоговой аттестации		1 год ст. 495	
1078-14	Журнал учета выдачи документов установленного образца		50 лет ст. 489	
1078-15	Номенклатура дел дирекции		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
1078-16	Описи на дела, переданный в архив		3 года ст.172 прим	После утверждения описей
1078-17				
1078-18				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
107801 – ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ И КУЛЬТУРНОЙ АДАПТАЦИИ				
107801-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
107801-02	Штатное расписание (копия)		До минования надобности ст.40 б	Подлинники в отделе экономики и планирования. Дело №
107801-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
107801-04	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	Входит в годовой план института. Дело № 1078-05
107801-05	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	Входит в годовой отчет института. Дело № 1078-06
107801-06	Переписка по вопросам международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 351	
107801-07	Документы об обучении, стажировки иностранных обучающихся (программы, планы, переписка)		5 лет ЭПК ст. 352	
107801-08	Документы о проведении олимпиад по русскому языку, литературе и истории (программы, протоколы, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 50, 51	
107801-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
107801-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
107801-11				
107801-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
107802 – ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН				
107802-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
107802-02	Распоряжения директора института (копия)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в дирекции института. Дело № 1078-04
107802-03	Положение о подготовительном отделении		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
107802-04	План работы на учебный год		1 год ст. 202	
107802-05	Годовой отчет о работе подготовительного отделения		1 год ст. 215	Входит в годовой отчет института. Дело № 1078-06
107802-06	Учебные и учебно-тематические планы		5 лет ст. 477,478	
107802-07	Списки обучающихся по группам		5 лет ст. 462 г	
107802-08	Экзаменационные и аттестационные ведомости		5 лет ст. 487	
107802-09	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
107802-10	Журнал учета успеваемости		1 год ст. 493	
107802-11	Номенклатура дел подготовительного отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
107802-12	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
107802-13	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
107802-14				
107802-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1080 – КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА				
РУКОВОДСТВО				
1080-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1080-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1080-03	Приказы по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
1080-04	Распоряжения директора колледжа по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
1080-05	Паспорт безопасности		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
1080-06	Паспорт колледжа		Постоянно п. 07-05	Примерная номенклатура дел вуза
1080-07	Положение о колледже (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1080-08	Перспективный план экономического и социального развития		Постоянно ст. 193	
1080-09	План учебно-методической и воспитательной работы колледжа		Постоянно ст. 202 прим.	
1080-10	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе колледжа		Постоянно ст. 215 прим.	
1080-11	Инструкция по делопроизводству (копия)		До минования надобности ст. 8 а	После замены новыми. Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-08
1080-12	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1080-13	Журнал регистрации телефонограмм		3 года 182 ж	

1	2	3	4	5
1080-14	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1080-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1080-16	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1080-17	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1080-18	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
1080-19	Протоколы заседаний методического Совета		Постоянно ст. 18 д	
1080-20	Протоколы заседаний студенческого Совета		Постоянно ст. 18 д	
1080-21	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет п. 11-07	Примерная номенклатура дел вуза
1080-22	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО		5 лет ст. 478	
1080-23	Учебные планы (семестровые) на учебный год		5 лет ст. 478	
1080-24	График учебного процесса		1 год ст. 495	
1080-25	Индивидуальные планы и отчеты о работе педагогического состава		1 год ст. 203, 216	
1080-26	Программы дисциплин, профессиональных модулей, практик студентов, обучающихся по программам ППССЗ		5 лет ст. 497	
1080-27	Отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий, по программам СПО (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
1080-28	Статистический отчет о движении, численности студентов и распределение их по курсам и по специальностям (ф. № СПО-1, ф. № 1-техникум); по профессиям (ф. № 5 [проф. Тех.]) (копии)		До замены новыми ст. 335 а	Подлинники в ОСО. Дело № 11415702-06

1	2	3	4	5
1080-29	Документы о повышении квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа (свидетельства, удостоверения) (копии)		До минования надобности ст. 491	Хранятся в составе личных дел сотрудников. Дело № 11630004-07
1080-30	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
1080-31	Договоры с предприятиями о проведении производственной практики обучающихся по программам СПО		3 года п. 36-05	После истечения срока действия договора Примерная номенклатура дел
1080-32	Перечень баз производственной практики студентов		До замены новыми п. 36-07	Примерная номенклатура дел вуза
1080-33	Отчеты по практике		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
1080-34	Личные дела обучающихся по программам СПО		50 лет ЭПК ст. 445 а	
1080-35	Выпускные квалификационные работы обучающихся СПО		5 лет ст. 488	
1080-36	Курсовые работы (проекты)		1 год ст. 481	
1080-37	Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
1080-38	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по программам СПО		Не менее 25 лет п. 11-18	Примерная номенклатура дел вуза
1080-39	Экзаменационные ведомости успеваемости		5 лет ст. 487	
1080-40	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, вопросы и т.д.)		5 лет ст. 487	
1080-41	Письменные работы студентов заочного отделения		1 год ст. 481	
1080-42	Книга регистрации выдачи дипломов обучающихся по программам СПО (ППССЗ)		50 лет ст. 489	
1080-43	Книга регистрации выдачи дипломов обучающихся по программам СПО (ППКРС)		50 лет ст. 489	
1080-44	Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 489	
1080-45	Книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании		50 лет ст. 489	

1	2	3	4	5
1080-46	Журналы учета теоретического и производственного обучения		3 года ст. 493	Сводные ведомости не менее 25 лет.
1080-47	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
1080-48	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
1080-49	Концепция и программа социально-психологической службы, социальный паспорт колледжа		Постоянно ст. 617	
МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ				
1080-50	Медицинские книжки сотрудников колледжа		3 года ст. 635	Выдаются сотрудникам после выбытия (увольнения) из колледжа
1080-51	Медицинские книжки обучающихся по специальности «Технология продукции общественного питания»		3 года ст. 635	После выбытия из колледжа.
1080-52	Документы о периодических медицинских осмотрах, прививках преподавателей и учащихся (планы, справки, списки, графики, переписка и др.)		3 года ст. 635	
1080-53	Документы о получении и расходовании медикаментов (акты, переписка и др.)		3 года ст. 511	
1080-54	Документы по фтизиатрии (справки, анализы и др.)		3 года ст. 635	
1080-55	Журналы регистрации медицинских осмотров и врачебных консультаций		3 года ст. 634	
СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
1080-56	Заявки на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей (копии)		До минования надобности ст. 523	Подлинники в службе снабжения. Дело № 11243-05
1080-57	Заявки на текущий ремонт		5 лет ст. 520	
1080-58				
1080-59				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
108014 – СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «ЧЕМПИОН» № 3				
108014-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
108014-02	Положение о спортивном комплексе «Чемпион» № 3 (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
108014-03	Договоры на обслуживание оборудования, на медицинское обслуживание		5 лет ЭПК ст. 565, 628	После истечения срока действия договора
108014-04	Документы о финансовом обеспечении спортивного комплекса (сметы доходов и расходов, финансовые планы, отчеты по финансовым планам, отчеты по сметам)		5 лет ст. 254	
108014-05	Документы проверок структурных подразделений спортивного комплекса (акты, справки, отчеты, докладные записки, предписания, уведомления)		5 лет ст. 140	
108014-06	Документы о поставке оборудования (заявки, заказы, сведения)		3 года ст. 511	
108014-07	Документы о состоянии охраны труда и техники безопасности (справки, акты, заключения)		5 лет ЭПК ст. 429	
108014-08	Документы по противопожарной безопасности (акты, планы, справки, инструкции)		5 лет ст. 611	
108014-09	Документы по организации спортивной и тренировочной работы (расписание, списки, программы)		5 лет ЭПК ст. 49	
108014-10	Журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
108014-11	Номенклатура дел спортивного комплекса (копия)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
108014-12	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
108014-13				
108014-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
108016 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ЭЛЕКТРОНИКА»				
108016-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
108016-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-05
108016-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
108016-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
108016-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
108016-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
108016-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	Подлинники в отделе экономики и планирования
108016-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии
108016-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
108016-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
108016-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
108016-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми
108016-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
108016-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243 а, 539	Подлинники в ДБУ Дело № 116405-13
108016-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
108016-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325- 09
108016-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1030023-18				
1030023-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
108017 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»				
108017-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
108017-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе Дело № 1163000325-05
108017-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
108017-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
108017-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
108017-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
108017-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	После истечения срока действия договора. Подлинники в ДБУ Дело № 1164005-05
108017-08	Договоры о выполнении работ, на оказание услуг (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии Дело № 1164002-07
108017-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
108017-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
108017-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
108017-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми

1	2	3	4	5
108017-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
108017-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243 а, 539	Подлинники в ДБУ Дело № 11640-13
108017-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
108017-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
108017-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
108017-18				
108017-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
108018 – ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ				
108018-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
108018-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе Дело № 1163000325-05
108018-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
108018-04	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	Входит в годовой план колледжа. Дело № 1080-09
108018-05	Учебные планы, программы дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
108018-06	Годовой отчет о работе центра		1 год ст.215	Входит в годовой отчет колледжа. Дело № 1080-10
108018-07	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
108018-08	Контрольные цифры приема граждан по направлениям подготовки для обучения за счет средств федерального бюджета по образовательным программам среднего профессионального образования (копия)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в общем отделе.
108018-09	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в колледж		5 лет п. 09-05	Примерная номенклатура дел вуза
108018-10	Документы о ходе приема абитуриентов в колледж (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки, списки)		5 лет ст. 487	
108018-11	Документы по организации и сопровождению государственной итоговой аттестации (заявления, приказ о составе комиссии, сведения, отчет) (копии)		3 года ст. 487	
108018-12	Реализация профориентационных мероприятий в рамках образовательных проектов университета		3 года п. 09-16	Примерная номенклатура дел вуза

1	2	3	4	5
108018-13	Личные дела абитуриентов, поступивших, но не принятых в учебное заведение		1 год п. 09-23	Примерная номенклатура дел вуза. Невостребованные личные документы – 50 лет
108018-14	Акты передачи личных дел студентов в учебную часть колледжа		5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
108018-15	Заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, сувенирной продукции. Заявка средств массовой информации		3 года ст. 523	
108018-16	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в колледж		3 года п. 09-16	Примерная номенклатура дел вуза
108018-17	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в колледж		3 года п. 09-18	Примерная номенклатура дел вуза
108018-18	План-график посещений общеобразовательных учреждений		1 год ст. 495	
108018-19	Расписание вступительных испытаний и консультаций		1 год ст. 495	
108018-20	Журнал выдачи документа о дополнительном образовании		50 лет ст. 489	
108018-21	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
108018-22	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
108018-23	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
108018-24				
108018-25				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1090 – АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ				
РУКОВОДСТВО				
1090-01	Приказы, инструктивные письма Минобразования РФ, относящиеся к деятельности колледжа (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно хранятся в общем отделе
1090-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1090-03	Положение о колледже (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1090-04	Распоряжения директора колледжа		5 лет ст. 19 б	
1090-05	План учебно-методической и воспитательной работы колледжа		Постоянно ст. 202 прим.	
1090-06	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе		Постоянно ст. 215 прим.	
1090-07	Тарификационные списки (копии)		До минования надобности ст. 400	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-08
1090-08	Инструкция по делопроизводству (копия)		До минования надобности ст. 8 а	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-08
1090-09	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1090-10	Номенклатура дел академического колледжа		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1090-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1090-12	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета .. Дело 1163000326-11

1	2	3	4	5
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
1090-13	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-04
1090-14	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
1090-15	Протоколы заседаний цикловой комиссии		Постоянно ст. 18 в	
1090-16	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет п. 11-07	Примерная номенклатура дел вуза
1090-17	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам		5 лет ст. 477	
1090-18	Учебные планы по направлениям		5 лет ст. 478	
1090-19	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей		1 год ст. 203, 216	
1090-20	Документы по итоговой аттестации учащихся (аттестационные листы, приказы, ведомости)		5 лет ст. 487	
1090-21	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487	
1090-22	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
1090-23	Курсовые работы		1 год ст. 481	
1090-24	Личные дела учащихся, обучающихся по программам СПО		50 лет ЭПК ст. 445	
1090-25	Экзаменационные билеты		1 год ст. 495	
1090-26	Расписание занятий		1 год ст. 495	
1090-27	Алфавитная книга учащихся		50 лет ст. 463 а	
1090-28	Журнал учета контингента учащихся		5 лет ст. 373	
1090-29	Журнал учета теоретического обучения		5 лет п. 11-18	Примерная номенклатура дел вуза. Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 л.
1090-30	Журнал выдачи дипломов Книга учета и выдачи аттестатов		50 лет ст. 489	
1090-31	Книга регистрации и выдачи ученических билетов и книжек успеваемости		5 лет ст. 463 г	
1090-32	Документы по вопросам воинского учета (списки, переписка)		5 лет ст. 458	После снятия с учета

1	2	3	4	5
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА				
1090-33	Договоры о проведении производственной практики		3 года п. 36-05	После истечения срока договора. Примерная номенклатура дел вуза
1090-34	Перечень баз о прохождении производственной практики		До замены новыми п. 36-07	Примерная номенклатура дел вуза
1090-35	Отчеты учащихся о прохождении производственной практики		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА				
1090-36	Сметы, заявки на текущий ремонт (копии)		До минования надобности ст. 254, 539	
1090-37	Документы по вопросам учебных кабинетов, лабораторий (акты, служебные записки, переписка)		3 года ст. 539	
1090-38	Акты на списание имущества (в материальный отдел)		5 лет ст. 277	
1090-39				
1090-40				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10904 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ОТЕЛЯ»				
10904-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10904-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-05
10904-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10904-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
10904-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
10904-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
10904-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	Подлинники в ОЭП.
10904-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе. Дело № 1164002-07
10904-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
10904-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
10904-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
10904-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми
10904-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
10904-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243 а, 539	Подлинники в ДБУ. Дело № 11640-11,13
10904-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	
10904-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
10904-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10904-18				
10904-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10905 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ТУРИЗМ»				
10905-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
10905-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-05
10905-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
10905-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
10905-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
10905-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
10905-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	После истечения срока действия договора. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-05
10905-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии. Дело № 1164003-07
10905-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
10905-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
10905-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
10905-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми

1	2	3	4	5
10905-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
10905-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243 а, 539	Подлинники в ДБУ. Дело № 11640-11,13
10905-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 277	
10905-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
10905-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
10905-18				
10905-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11105 – МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР				
11105-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности Медицинского центра (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11105-02	Положение о Медицинском центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11105-03	Акты проверок, проводимых Роспотребнадзором, ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Приморском крае»		10 лет ст. 141 б, 142 б	
11105-04	Документы о санитарном состоянии университета (акты, справки, доклады)		3 года ст. 539	
11105-05	Документы о периодических медицинских осмотрах сотрудников		3 года ст. 635	
11105-06	Документы о прививках сотрудников и обучающихся (планы, справки, отчеты)		3 года ст. 634	
11105-07	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 635	
11105-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11105-09				
11105-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11109 – УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
11109-01	Приказы, инструкции, письма Минобрнауки России по вопросам безопасности		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11109-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета по вопросам безопасности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
11109-03	Положение об управлении комплексной безопасности (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
11109-04	Годовой план управления		1 год ст. 202	
11109-05	Годовой отчет управления		1 год ст. 215	
11109-06	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11109-07	Журнал регистрации инструктажей по гражданской обороне и антитеррористической защищенности		3 года ст. 598, 609	
11109-08	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11109-09				
11109-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
111091 – ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ				
111091-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно хранятся в общем отделе
111091-02	Федеральные, региональные нормативные акты, акты местного самоуправления, регулирующие охрану труда, деятельность органов, контролирующую соблюдение охраны труда		До минования надобности ст. 4 б	
111091-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
111091-04	Положение об отделе охраны труда и пожарной безопасности (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
111091-05	Документы по улучшению условий труда работников (планы, соглашения)		5 лет ст. 409	
111091-06	Статистические годовые отчеты и документы к ним (форма 1-Т, форма 7-Т)		Постоянно ст. 332 а	
111091-07	Переписка по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет ст. 430	
111091-08	Документы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности (служебные записки, докладные записки)		5 лет ЭПК ст. 70	
111091-09	Обращения граждан и документы по их рассмотрению (заявления, жалобы)		5 лет ЭПК ст. 154	
111091-10	Перечень профессий с вредными условиями труда		Постоянно ст. 411 а	
111091-11	Документы о расследовании несчастных случаев с работниками и учащимися университета (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)		45 лет ст. 425 а	Связанные с человеческими жертвами – постоянно
111091-12	Положение о расследовании несчастных случаев Положение и микротравме		3 года ст. 34 б	После замены новыми
111091-13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
111091-14	Журнал проверки знаний по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве		5 лет ст. 421, 422	

1	2	3	4	5
111091-15	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		5 лет ст. 182 г	
111091-16	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися		45 лет ст. 424	
111091-17	Журнал регистрации проверки знаний работников по охране труда		3 года ст. 609	
111091-18	Инструкции по пожарной и электробезопасности		3 года ст. 599	После замены новыми
111091-19	Документы по вопросам пожарной безопасности (акты, заключения, справки)		5 лет ст. 611, 612	
111091-20	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423	
111091-21	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
111091-22	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
111091-23	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
111091-24				
111091-25				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
111092 – ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ				
111092-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета по вопросам безопасности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
111092-02	Положение об управлении комплексной безопасности (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
111092-03	Документы об организации охраны университета (планы, отчеты, записки, справки)		5 лет ст. 601	
111092-04	Документы по обследованию состояния охраны университета (акты, справки)		5 лет ст. 601	
111092-05	Договоры на оказание услуг охраны университета (копии)		5 лет ст. 580	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе
111092-06	Документы по оперативным вопросам охраны университета (объяснительные, служебные записки, акты, переписка)		5 лет ст. 611	
111092-07	Журналы приема-сдачи ключей от помещений университета		1 год ст. 586	
11109-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11109-09				
11109-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
111093 – ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
111093-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Хранятся в общем отделе. В электронном виде
111093-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст.19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
111093-03	Положение об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
111093-04	Отчет о состоянии ГО университета за учебный год		1 год ст. 215	
111093-05	Документы по проведению занятий, объектовых тренировок, учений сотрудников университета (справки, акты, доклады и др.)		3 года ст. 609	
111093-06	Документы по работе эвакуационной комиссии (план, схемы эвакуации, списки)		До замены новыми ст. 60б	
111093-07	Переписка по вопросам организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 604	
11093-08	Журнал регистрации инструктажей по гражданской обороне и антитеррористической защищенности		3 года ст. 598, 609	
111093-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
111093-10				
111093-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11232 – УПРАВЛЕНИЕ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ				
11232-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11232-02	Положение об управлении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
11232-03	Документы о работе управления (служебные записки, заявки, акты)		5 лет ЭПК ст. 70	
11232-04	Документы о состоянии зданий и помещений, необходимости и проведении ремонта (служебные записки, заявки, акты и т.д.)		3 года ст. 539	
11232-05	Документы по вопросам материально-технического обеспечения (заявки, заказы, служебные записки, переписка и др.)		5 лет ст. 277	
11232-06	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11232-07				
11232-08				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11233 – ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ, СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕМОНТА				
11233-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам капитального строительства (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11233-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11233-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11233-04	Оперативные планы подрядных ремонтно-строительных работ		До минования надобности ст. 201	
11233-05	Договоры на электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
11233-06	Договоры и контракты на подрядные работы (копии)		До минования надобности ст. 261	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
11233-07	Титульные списки по капитальному строительству		15 лет ЭПК ст. 627	Перечень НТД 2021 г.
11233-08	Техническое задание на проектирование, строительство и реконструкции зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст.630	После утверждения проекта. Перечень НТД 2021 г.
11233-09	Проектно-сметная документация		До ликвидации организации ст. 570, 576	Перечень НТД 2021 г.
11233-10	Документы по подготовке проведения торгов, аукционов на выполнение работ для нужд университета (конкурсная документация, заявки, технические задания)		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта
11233-11	Техническая документация о приемке в эксплуатацию законченных объектов строительства		Постоянно ст. 620	После завершения работ Перечень НТД 2021 г.
11233-12	Графики ввода объектов в эксплуатацию		3 года ст. 629 б	Капитального ремонта – постоянно. Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
11233-13	Графики капитального и текущего ремонта		3 года ст. 629 б	Капитального ремонта – постоянно Перечень НТД 2021 г.
11233-14	Заявки от структурных подразделений университета на капитальный и текущий ремонт		5 лет ст. 443	Перечень НТД 2021 г.
11233-15	Переписка по вопросам капитального строительства и ремонта зданий, обслуживания инженерных сетей		5 лет ЭПК ст. 631	При условии проведения проверки Перечень НТД 2021 г.
11233-16	Переписка о техническом обслуживании инженерных сетей		5 лет ст. 564	
11233-17	Документы по подготовке к осенне-зимнему периоду (сводки, переписка и др.)		3 года ст. 543	
11233-18	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11233-19	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11233-20	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11233-21	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11233-22				
11233-23				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11243 – СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ				
11243-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11243-02	Положение о службе снабжения (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11243-03	Договоры, соглашения, контракты на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за службой снабжения (копии)		5 лет ст. 510	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
11243-04	Протоколы разногласий по договорам, соглашениям, контрактам на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за службой снабжения (копии)		5 лет ЭПК ст. 11	Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
11243-05	Документы о поставке материалов, оборудования и другой продукции (заявки, заказы, акты, наряды и др.)		3 года ст. 511	В электронном виде
11243-06	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции		5 лет ст. 517	
11243-07	Документы по учету товарно-материальных ценностей на складах (картотеки, описи, амбарные книги)		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
11243-08	Номенклатура дел службы		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11243-09				
11243-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11244 – ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ				
11244-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности отдела (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11244-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11244-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11244-04	Отчеты по недвижимому имуществу, направляемые в Минобрнауки России		До ликвидации организации ст. 324	
11244-05	Технические паспорта на здания и помещения		5 лет ст. 532 б	После сноса здания, сооружения
11244-06	Кадастровые паспорта на здания		Постоянно ст. 533	
11244-07	Кадастровые паспорта на земельные участки		Постоянно ст. 533	
11244-08	Выписки из реестра федерального имущества на земельные участки, здания		До ликвидации организации ст. 109	
11244-09	Договоры аренды сдачи зданий, помещений, земельных участков		10 лет ст. 94 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11244-10	Документы об организации торгов по выбору арендатора (конкурсная документация, запросы, заявки)		3 года ст. 222	
11244-11	Межевые планы на земельные участки		Постоянно ст. 725	До ликвидации организации. Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
11244-12	Топографические съемки земельных участков		5 лет ст. 733	После замены новыми Перечень НТД 2021 г.
11244-13	Переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
11244-14	Журнал регистрации выдачи счетов на оплату аренды		5 лет ст. 292 б	
11244-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
11244-16	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11244-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11244-18				
11244-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11249 – СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК				
11249-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11249-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11249-03	Положение о студенческом городке (копия) Положения о студенческих общежитиях (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
11249-04	Отчет о воспитательной работе		1 год ст. 215	
11249-05	Паспорта зданий, сооружений (копии)		До минования надобности ст. 532 б	После сноса здания, строения, сооружения Подлинники в ОУИ. Дело № 11244-07
11249-06	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 601	
11249-07	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
11249-08	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
11249-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 510	
11249-10	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
11249-11	Документы на проведение культурно-массовых мероприятий (сметы, авансовые отчеты)		5 лет ст. 254	
11249-12	Заявки на проведение капитального и текущих ремонтов в общежитиях студгородка		5 лет ст. 443	После окончания ремонта Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
11249-13	Номенклатура дел студгородка		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325- 09
11249-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11249-15				
11249-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1124901 – ОБЩЕЖИТИЕ № 1				
1124901-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124901-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124901-03	Положение о студенческом общежитии (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1124901-04	Отчет о воспитательной работе		1 год ст. 215	
1124901-05	Паспорт здания, сооружения (копии)		До минования надобности ст. 532 б	Подлинник в ОУИ. Дело № 11244-07
1124901-06	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 601	
1124901-07	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
1124901-08	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-06,07
1124901-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 510	
1124901-10	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
1124901-11	Документы на проведение культурно-массовых мероприятий (сметы, авансовые отчеты)		5 лет ст. 254	
1124901-12	Заявки на проведение капитального и текущих ремонтов в общежитии студгородка		5 лет ст. 443	После окончания ремонтов. Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
1124901-13	Номенклатура дел общежития		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1124901-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1124901-15				
1124901-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1124902 – ОБЩЕЖИТИЕ № 2				
1124902-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124902-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124902-03	Положение о студенческом общежитии (копии)		До минования надобности ст. 33 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1124902-04	Отчет о воспитательной работе		1 год ст. 215	
1124902-05	Паспорт здания, сооружения (копии)		5 лет ст. 532 б	Подлинник в ОУИ. Дело № 11244-07
1124902-06	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 601	
1124902-07	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
1124902-08	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-06,07
1124902-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 510	
1124902-10	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
1124902-11	Документы на проведение культурно-массовых мероприятий (сметы, авансовые отчеты)		5 лет ст. 254	
1124902-12	Заявки на проведение капитального и текущих ремонтов в общежитии студгородка		5 лет ст. 443	После окончания ремонтов. Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
1124902-13	Номенклатура дел общежития студгородка		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1124902-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1124902-15				
1124902-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1124903 – ОБЩЕЖИТИЕ № 3				
1124903-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124903-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124903-03	Положение о студенческом общежитии (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1124903-04	Отчет о воспитательной работе		1 год ст. 215	
1124903-05	Паспорт здания, сооружения (копии)		5 лет ст. 532 б	Подлинник в ОУИ. Дело № 11244-07
1124903-06	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 601	
1124903-07	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
1124903-08	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
1124903-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 510	
1124903-10	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
1124903-11	Документы на проведение культурно-массовых мероприятий (сметы, авансовые отчеты)		5 лет ст. 254	
1124903-12	Заявки на проведение капитального и текущих ремонтов в общежитии студгородка		5 лет ст. 443	После окончания ремонтов. Перечень НТД 2021 г.
1124903-13	Номенклатура дел общежития студгородка		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
1124903-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326 -11
1124903-15				
1124903-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1124914– ОБЩЕЖИТИЕ № 4				
1124914-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124914-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1124914-03	Положение о студенческом общежитии (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1124914-04	Отчет о воспитательной работе		1 год ст. 215	
1124914-05	Паспорт здания, сооружения (копии)		5 лет ст. 532 б	Подлинник в ОУИ. Дело № 11244-07
1124914-06	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 601	
1124914-07	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
1124914-08	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
1124914-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 510	
1124914-10	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
1124914-11	Документы на проведение культурно-массовых мероприятий (сметы, авансовые отчеты)		5 лет ст. 254	
1124914-12	Заявки на проведение капитального и текущих ремонтов в общежитии студгородка		5 лет ст. 443	После окончания ремонтов. Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
1124914-13	Номенклатура дел общежития студгородка		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1124914-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1124914-15				
1124914-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11256 – ТРАНСПОРТНАЯ СЛУЖБА				
11256-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11256-02	Положение о Транспортной службе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11256-03	Документы о потребности в транспортных средствах (заявки, расчеты, переписка)		3 года ст. 558	
11256-04	Паспорта транспортных средств		До списания транспортного средства ст. 548	
11256-05	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты, переписка)		3 года ст. 555	После списания транспортных средств
11256-06	Документы о ремонте транспортных средств (заявки, акты, переписка)		3 года ст. 556	
11256-07	Документы о расходах горючего (заправочные листы, лимиты, оперативные отчеты переписка)		1 года ст. 559	После проведения проверки
11256-08	Номенклатура дел транспортной службы		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-11
11256-09				
11256-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415 – ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ				
11415-01	Приказы, и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности вуза (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11415-02	Локальные, нормативные акты по основным вопросам образовательной деятельности		Постоянно ст. 3 б	
11415-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415-04	Положение о департаменте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415-05	Лицензии, свидетельства по аккредитации университета		5 лет ст. 55, 61	Поле прекращения действия лицензии
11415-06	Документы по разработке перспективного развития образовательной деятельности в университете (планы, отчеты сведения, информации)		5 лет ст. 192	
11415-07	Документы для отчета по самообследованию (информация, сведения)		1 год ст. 204	
11415-08	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11415-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11415-11				
11415-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114151 – ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И СТАНДАРТОВ				
114151-01	Приказы, и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности вуза (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
114151-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114151-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114151-04	Отчеты председателей о работе ГАК, ГЭК		Постоянно п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза
114151-05	Документы по аттестации, аккредитации, лицензированию (заявления, справки, выписки, протоколы, уведомления, переписка и т.д.)		5 лет ст. 55, 61	
114151-06	Выписка из реестра лицензий		5 лет ст. 55	В электронном виде. После прекращения действия лицензии
114151-07	Свидетельства об аккредитации вуза (копии)		До ликвидации организации ст. 61	Подлинники в ДУВРиМП. Дело № 11415-05
114151-08	Стандарты нормативно-методического обеспечения учебного процесса		Постоянно ст. 475 а	В электронном виде
114151-08	Паспорта образовательных программ		До замены новыми ст. 477 б	
114151-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114151-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
114151-12				
114151-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114152 – УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
114152-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114152-02	Положение об учебном отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114152-03	Рабочие учебные планы очной формы обучения ВПО		5 лет ст. 478	
114152-04	Расчет учебной нагрузки на кафедры		50 лет п. 07-15	Примерная номенклатура дел вуза
114152-05	Календарный учебный график		1 год ст. 495	
114152-06	Расписание учебных занятий очной формы обучения ВПО		1 год ст. 495	
114152-07	Стандарты организации в части нормативно-методического обеспечения учебного процесса по программам высшего образования (копии)		До минования надобности ст. 475 а	Подлинники в ООПС. Дело № 114151-07
114152-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114152-09				
114152-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114157 – УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ				
114157-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114157-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114157-03	Положение об управлении по работе со студентами (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114157-04	Планы, программы развития по направлениям деятельности управления по работе со студентами		5 лет ст. 477 б	
114157-05	Номенклатура дел управления по работе со студентами		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114157-06				
114157-07				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415701 – СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС				
11415701-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415701-02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415701-03	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415701-04	Положение о студенческом офисе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415701-05	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий студентам		5 лет ст. 496	
11415701-06	Документы по организационным вопросам работы студенческого офиса (служебные записки, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70	
11415701-07	Списки студентов, получающих стипендии Президента РФ, Правительства и т.д.		Постоянно ст. 462 в	
11415701-08	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК ст. 444	Хранятся в составе личных дел студентов.
11415701-09	Аттестационные ведомости промежуточных и итоговых аттестаций		5 лет ст. 487	
11415701-10	Переписка с инвесторами, родителями студентов, организациями		5 лет ЭПК ст. 70	
11315701-11	Журналы учета успеваемости студентов		5 лет п. 11-18	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет Примерная номенклатура дел вуза
11415701-12	Журнал учета посещаемости студентов		5 лет п. 11-19	Примерная номенклатура дел вуза
11415701-13	Номенклатура дел студенческого офиса		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
11415701-14	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11415701-15	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11415701-16				
11415071-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415702 – ОРГАНИЗАЦИОННО-СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
11415702-01	Приказы по основной деятельности университета (копии).		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415702-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
11415702-03	Положение об организационно-студенческом отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415702-04	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
11415702-05	Протоколы заседаний апелляционных комиссий		5 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
11415702-06	Сводный статистический отчет об образовательном учреждении на начало учебного года (формы № ВПО-1, № СПО-1, профтех. № 1, профтех. № 5)		Постоянно ст. 335 а	
11415702-07	Личные дела студентов		50 лет ЭПК ст. 445	
11415702-08	Списки военнообязанных, допризывников и переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		5 лет ст. 457	
11415702-09	Книги регистрации и выдачи дипломов об окончании вуза		50 лет ст. 489	
11415702-10	Подлинные личные документы об образовании (аттестаты, дипломы)		До востребования ст. 449	Невостребованные документы – 50 лет
11415702-11	Книга учета выдачи справок об обучении, установленного вузом образца		5 лет ст. 463 д	
11415702-12	Книга регистрации протоколов апелляционной комиссии		5 лет ст. 182 г	
11415702-13	Переписка со студентами, организациями		3 года ст. 499	
11415702-14	Журналы регистрации исходящих документов (справки в военкомат, выписки из приказов, архивные справки, документы об образовании и пр.)		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
11415702-15	Акты на списание выданных и испорченных бланков строгой отчетности (дипломы и приложения к ним)		3 года ст. 162	
11415702-16	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
11415702-17	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11415702-18	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11415702-19				
11415702-20				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415703 – ОТДЕЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ				
11415703-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415703-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415703-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415703-04	Отчет о выполнении плана набора студентов на учебный год		Постоянно ст. 215 прим.	
11415703-05	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение		1 год п. 09-23	После изъятия личных документов. Примерная номенклатура дел вуза
11415703-06	Документы об образовании не зачисленных студентов		До востребования ст. 449	Не востребованные документы – 50 лет
11415703-07	Акты передачи личных дел студентов в организационно-студенческий отдел		5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
11415703-08	Договоры на обучение (копии)		До минования надобности ст. 492	После истечения действия договора Подлинники – в ОВД. Дело № 1164004-03
11415703-09	Акты передачи договоров в отдел ведения договоров		5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
11415703-10	Книга регистрации и выдачи документов по дополнительному образованию		50 лет ст. 489	
11415703-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11415703-12	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11415703-13	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11

1	2	3	4	5
11415703-14				
11415703-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114158 – УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ				
114158-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе
114158-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114158-03	Положение управления молодежной политики (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114158-04	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 215 прим.	
114158-05	Протоколы заседаний совета студенческих объединений		Постоянно ст. 18 д	
114158-06	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий (сметы, списки, отчеты, переписка)		5 лет ст. 254	
114158-07	Документы по вопросам деятельности управления (служебные записки, справки, заявки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
114158-08	Документы о размещении информации на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» (информация, сведения)		3 года ст. 359	
114158-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
114158-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
114158-11	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114158-12	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
114158-13	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
114158-14				
114158-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415801 – МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР				
11415801-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415801-02	Положение молодежного центра (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415801-03	Годовой план работы управления		1 год ст. 202	
11415801-04	Годовой отчет о работе управления		1 год ст. 215	Входит в состав отчета управления. Дело № 1135-04
11415801-05	Документы о проведении культурно-массовых мероприятий (сметы, списки, отчеты, переписка)		5 лет ст. 254	
11415801-06	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
11415801-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11415801-08	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11415801-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11415801-10	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11415801-11				
11415801-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415802 – ЦЕНТР ВОЛОНТЕРОВ				
11415802-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11415802-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415802-03	Приказы по студенческому составу (копия)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415802-04	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415802-05	План работы центра		1 год ст. 202	
11415802-06	Отчет о работе центра		1 год ст. 215	Входит в отчет управления Дело № 1135-04
11415802-07	Документы о размещении информации на сайте университета (информация, сведения)		3 года ст. 359	
11415802-08	Документы по реализации проектов по направлению молодежной политики и волонтерского движения (списки, программы)		5 лет ст. 192	
11415802-09	Документы по работе центра (служебные записки, справки, заявки, ходатайства)		5 лет ЭПК ст. 70	
11415802-10	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
11415802-11	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11415802-12	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
11415802-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11415802-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11415802-15				
11415802-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11415803 – СПОРТИВНЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ КЛУБ				
11415803-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415803-02	Положение о спортивном студенческом клубе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11415803-03	Годовой план работы спортивного студенческого клуба		1 год ст. 202	
11415803-04	Годовой отчет о работе спортивного студенческого клуба		1 год ст. 215	Входит в отчет управления Дело № 1135-04
11415803-05	Документы по организации и проведению спортивных мероприятий (сметы, списки, отчеты, переписка)		5 лет ст. 254	
11415803-06	Документы по основным направлениям деятельности клуба (служебные записки, переписка, заявки, ходатайства)		5 лет ЭПК ст. 70	
11415803-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
11415803-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11415803-09	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11415803-10				
11415803-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114159 – УЧЕБНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
114159-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114159-02	Положение об отделе (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114159-03	Информационно-аналитические документы (обзоры, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 361	
114159-04	Документы по разработке справочно-информационных материалов (таблицы, справочники)		До минования надобности ст. 366	В электронном виде
114159-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе Дело № 1163000325-09
114159-06				
114159-07				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11416 – ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
11416-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11416-02	Положение о приемной комиссии (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11416-03	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в вуз		5 лет п. 09-05	Примерная номенклатура дел вуза
11416-04	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
11416-05	Документы о ходе приема абитуриентов в вуз (докладные записки, справки, сводки, сведения, сводные ведомости результатов вступительных экзаменов)		5 лет п. 09-12 09-13	
11416-06	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год ст. 495	
11416-07	Расписание вступительных испытаний		1 год ст. 495	
11416-08	Экзаменационные ведомости		5 лет ст.487	
11416-09	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы по привлечению абитуриентов в университет		3 года п. 09-16	
11416-10	Переписка о приеме и зачислении в университет		3 года п. 09-15	
11416-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе Дело № 1163000325-09
11416-12				
11416-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11430 – ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ				
11430-01	Положение о департаменте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11430-02	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
11430-03	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
11430-04	Документы по организации научных конференций, совещаний, дискуссий, выставок, конкурсов (служебные записки, распоряжения, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 49 а	
11430-05	Документы по основным вопросам деятельности департамента (справки, анкеты, списки, представления, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
11430-06	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11430-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11430-08				
11430-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1143001 – НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР				
1143001-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
1143001-02	Приказы, распоряжения университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
1143001-03	Положение о научно-исследовательском центре (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
1143001-04	Штатное расписание научно-исследовательского центра (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинник в отделе экономики и планирования. Дело № 1163001-07
1143001-05	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	
1143001-06	Договоры на выполнение научно-исследовательских работ (копии)		15 лет ЭПК ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
1143001-07	Реестры выполненных научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 1038	Перечень НТД 2021 г.
1143001-08	Документы о проведении научных конференций, конкурсов (положения, программы, протоколы, решения о подведении итогов конкурсов)		Постоянно ст. 17 а	Перечень НТД 2021 г.
1143001-09	Заявки для участия научных коллективов в конкурсах		3 года ст. 17 в	Перечень НТД 2021 г.
1143001-10	Документы по основным вопросам деятельности департамента (справки, анкеты, списки, представления)		5 лет ЭПК ст. 70	
1143001-11	Номенклатура дел центра (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1143001-12	Описи на дела, переданные в архив (копии)		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
1143001-13	Акты об уничтожении дел (копии)		3 года ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1143001-14				
1143001-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300122 – НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМ»				
114300122-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300122-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300122-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300122-04	Технические задания на проведение НИР, финансируемых из федерального бюджета (копии)		15 лет ЭПК ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. ДЕЛО № 114303-09
114300122-05	Промежуточные отчеты по НИР (копии)		До минования надобности ст. 25 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 114303-09
114300122-06	Заключительные отчеты по НИР (копии)		До минования надобности ст. 25 а	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 114303-09
114300122-07	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН Дело № 1164005-06
114300122-08	Исходящие и входящие документы		5 лет ЭПК ст. 24	Перечень НТД 2021 г.
114300122-09	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
114300122-10	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300122-11				
114300122-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300123 – ЛАБОРАТОРИЯ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ				
114300123-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300123-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300123-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300123-04	Технические задания на проведение НИР, финансируемых из федерального бюджета (копии)		15 лет ЭПК ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. ДЕЛО № 114303-09
114300123-05	Промежуточные отчеты по НИР (копии)		До минования надобности ст. 25 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 114303-09
114300123-06	Заключительные отчеты по НИР (копии)		До минования надобности ст. 25 а	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 114303-09
114300123-07	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300123-08	Исходящие и входящие документы		5 лет ЭПК ст. 24	Перечень НТД 2021 г.
114300123-09	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
114300123-10	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300123-11				
11400123-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300124 – НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ				
114300124-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300124-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300124-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300124-04	Технические задания на проведение НИР, финансируемых из федерального бюджета (копии)		15 лет ЭПК ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. ДЕЛО № 114303-09
114300124-05	Промежуточные отчеты по НИР (копии)		До минования надобности ст. 25 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 114303-09
114300124-06	Заключительные отчеты по НИР (копии)		До минования надобности ст. 25 а	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ЦНИПП. Дело № 114303-09
114300124-07	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300124-08	Исходящие и входящие документы		5 лет ЭПК ст. 24	Перечень НТД 2021 г.
114300124-09	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
114300124-10	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300124-11				
114300124-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300125- МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РАСТИТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ»				
114300125-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300125-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300125-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300125-04	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП Дело № 1163001-07
114300125-05	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300125-06	Заявки на участие в конкурсах университета, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вуза (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
114300125-07	Номенклатура дел центра (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300125-08				
114300125-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300126- ЛАБОРАТОРИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ФИЗИКИ				
114300126-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300126-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300126-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300126-04	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП Дело № 1163001- 07
114300126-05	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300126-06	Заявки на участие в конкурсах университета, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вуза (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
114300126-07	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300126-08				
114300126-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300128 – ЛАБОРАТОРИЯ КОМПЛЕКСНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ДЕТСТВА				
114300128-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300128-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300128-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114300128-04	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП Дело № 1163001- 07
114300128-05	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300128-06	Заявки на участие в конкурсах университета, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вуза (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
114300128-07	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300128-08				
114300128-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300129 – ЛАБОРАТОРИЯ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ПОЛИТИКО-ПРАВОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ				
114300129-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300129-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300129-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300129-04	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП Дело № 1163001-07
114300129-05	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300129-06	Заявки на участие в конкурсах университета, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вуза (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
114300129-07	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300129-08				
114300129-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
114300130 – ЛАБОРАТОРИЯ «ПЛАНПАРАЛИЯ»				
114300130-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности 2 б	Подлинники в общем отделе
114300130-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности 19 а	Подлинники в общем отделе
114300130-03	Положение о лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
114300130-04	Штатное расписание лаборатории (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП Дело № 1163001-071
114300130-05	Договоры на выполнение НИР с предприятиями и организациями различных форм собственности (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-06
114300130-06	Заявки на участие в конкурсах университета, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вуза (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
114300130-07	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, заключения, отчеты, договоры) (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-09
114300130-08	Исходящие и входящие документы		5 лет ст. 182 г	
	Акты приема, сдачи имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	
114300130-09	Номенклатура дел лаборатории (копии)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
114300130-10				
114300130-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1143002-ИНСТИТУТ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ				
1143002-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности института (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1143002-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1143002-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1143002-04	Штатное расписание института (копия)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинник в ОЭП. Дел № 11630001-07
1143002-05	Договоры, контракты и соглашения на выполнение научно-исследовательских работ (копии)		До минования надобности ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинник в ОУДН. Дело № 1164005-06
1143002-06	Заявки на участие в конкурсах по научно-исследовательской работе, заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания (копии)		До минования надобности ст. 231	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-10
1143002-07	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов (извещения, заявки, соглашения, договоры)		До минования надобности ст. 231 прим.	Подлинник в ОУДН. Дело № 1164005-09
1143002-08	Акты сдачи-приемки результатов работ по проектам (копии)		До минования надобности ст. 27 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-10
1143002-09	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 прим.	Подлиннику в общем отделе. Дело № 1163000525-09
1143002-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
1143002-11				
1143002-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1143003 – ЦЕНТР НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ				
1143003-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1143003-02	Приказы, распоряжения ректора и проректора по учебно-воспитательной и научной деятельности работе (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1143003-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1143003-04	Положения об организации научных исследований, выполняемых подведомственными Минобрнауки России высшими учебными заведениями, в рамках государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) (копии)		Постоянно ст. 34 а	
1143003-05	Штатное расписание центра (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
1143003-06	Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности вуза		Постоянно ст. 215 прим.	
1143003-07	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (ф. № 2- наука)		Постоянно ст. 335 а	
1143003-08	Договоры, контракты и соглашения на выполнение научно-исследовательских работ (копии)		15 лет ст. 18 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН Дело № 1164005-06
1143003-09	Отчеты по научно-исследовательским работам, в том числе: аналитические, аннотированные, промежуточные, заключительные		Постоянно ст. 25 а	Перечень НТД 2021 г.

1	2	3	4	5
1143003-10	Информационные (регистрационные карты) научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 260	Перечень НТД 2021 г.
1143003-11	Реестр выполненных научно-исследовательских работ университета		Постоянно ст. 19	Перечень НТД 2021 г.
1143003-12	Заявки на участие в конкурсах университета по научно-исследовательской деятельности, в том числе заявки на внутренние конкурсы в рамках государственного задания вузам		5 лет ЭПК ст. 231	
1143003-13	Конкурсные заявки на конкурсы грантов научных фондов, научно-технических и федерально-целевых программ, министерств и ведомств Российской Федерации		5 лет ЭПК ст. 231	Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-09
1143003-14	Акты сдачи-приемки результатов работ по проектам (копии)		До минования надобности ст. 27 б	Перечень НТД 2021 г. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-10
1143003-15	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1143003-16	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1143003-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1143003-18				
1143003-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1143004 – ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ				
1143004-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о научно-исследовательской работе (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1143004-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1143004-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1143004-04	Документы для годового отчета о научной деятельности университета (сведения, заключения, справки)		До минования надобности ст. 209	Подлинники в ЦНИПП Дело № 1143003-07
1143004-05	Документы для статистического отчета (ф. № 2-наука) (копия)		3 года ст. 336	Подлинники в ЦНИПП. Дело № 1143003-09
1143004-06	Информационные письма о проведении конференций, конкурсов, форумов и иных научных мероприятий		3 года ст. 48	
1143004-07	Информационное освещение проектов, событий на Интернет-сайте университета		3 года ст. 359	
1143004-08	Документы, связанные с подготовкой к изданию научных трудов (план издания монографий на очередной календарный год, список фактически опубликованных монографий, заявление о включении в план издания монографий, выписки из протоколов заседаний кафедр)		5 лет ЭПК ст. 367	
1143004-09	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1143004-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
1143004-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1143004-12				
1143004-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1143005 – ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ				
1143005-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности аспирантуры (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1143005-02	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности отдела (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1143005-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
114300202-04	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов		50 лет п. 35-05	Примерная номенклатура дел вуза
1143005-05	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 70	Перечень НТД 2021
1143005-06	План приема в аспирантуру		5 лет ЭПК ст. 69	Перечень НТД 2021
1143005-07	Основные образовательные программы (копии)		До замены новыми ст. 477 б	
1143005-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (ф. 1-НК)		Постоянно ст. 335 а	
1143005-09	Журнал учета выдачи удостоверений аспирантам и соискателям о сдаче кандидатских экзаменов		50 лет ст. 489	
1143005-10	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
1143005-11	Журнал выдачи справок аспирантам и соискателям		5 лет ст. 177	
1143005-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1143005-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
1143005-14	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326- 11
1143005-15				
1143005-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11440 – ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОЙ И КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
11440-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам, относящимся к деятельности департамента (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11440-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11440-03	Положение о департаменте (копия)		До минования надобности 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11440-04	Годовой план работы департамента		Постоянно ст. 202 прим.	
11440-05	Годовой отчет о работе департамента		Постоянно ст. 215 прим.	
11440-06	Журнал регистрации поступающих в департамент документов		5 лет ст. 182 г	
11440-07	Журнал регистрации отправляемых из департамента документов		5 лет ст. 182 г	
11440-08	Акты о списании материалов (копии)		5 лет ст. 277	Подлинники в материальном отделе ДБУ. Дело № 1164003-11
11440-09	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11440-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11440-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11440-12				
11440-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1144001 – ОТДЕЛ ПРОТОКОЛА, ВИЗ И РЕГИСТРАЦИЙ				
1144001-01	Законодательные и нормативные акты РФ по вопросам международного сотрудничества		До минования надобности ст. 1 б	
1144001-02	Международные соглашения о научном, образовательном и культурном сотрудничестве университета с ВУЗами и организациями – партнерами за рубежом		Постоянно ст. 341	
1144001-03	Документы по оформлению приглашений с иностранными студентами		5 лет ЭПК ст. 349	
1144001-04	Документы по постановке на миграционный учет иностранных студентов		5 лет ст. 353	
1144001-05	Документы по оформлению, продлению многократных учебных виз иностранным студентам		5 лет ст. 354	
1144001-06	Документы по работе с иностранными студентами (заявления, сопроводительные письма)		5 лет ст. 353	После завершения обучения, стажировки
1144001-07	Обращения иностранных студентов, документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
1144001-08	Документы по работе со структурными подразделениями университета (входящие, исходящие)		5 лет ЭПК ст. 70	
1144001-09	Документы по личному составу иностранных студентов (паспорта, визы, копии документов об образовании и т.д.) (копии)		5 лет ст. 353, 463 к	
1144001-10	Документы по личному составу иностранных преподавателей (паспорта, визы, копии документов об образовании и т.д.) (копии)		5 лет ст. 353, 463 к	
1144001-11	Журнал учета выдачи паспортов иностранным студентам, преподавателям		5 лет ст. 463 к	
1144001-12	Журнал учета проведенных собраний по правилам пребывания на территории РФ с иностранными студентами, преподавателями		5 лет ст. 18 з	
1144001-13				
1144001-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1144002 – ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ				
1144002-01	Документы о сотрудничестве с зарубежными организациями, фондами и зарубежными вузами (информационные письма, справки, запросы)		Постоянно ст. 341	
1144002-02	Документы, регламентирующие процессы организации международной академической мобильности в университете (положения, регламенты, договоры, памятки)		10 лет ЭПК ст. 346	
1144002-03	Документы студентов университета, прошедших обучение в рамках международных обменных программ (анкеты, заявления, копии паспортов, копии сертификатов о прохождении обучения)		5 лет ЭПК ст. 349, 353	После завершения обучения
1144002-04				
1144002-05				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1144003 – ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ				
1144003-01	Документы о работе с иностранными партнерами об осуществлении набора студентов, школьников в университет (программы, планы, переписка)		5 лет ЭПК ст. 349	
1144003-02	Документы иностранных студентов (документы об образовании, паспорт, анкета, перевод) (электронные копии)		5 лет ЭПК ст. 352, 463 к	На съемном жестком диске
1144003-03	Европейское приложение к диплому-транскрипт (копия)		До минования надобности ст. 346	
1144003-04				
1144003-05				
1144004 – ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗЫ ИНОСТРАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ				
1144004-01	Документы по проведению экспертизы иностранных документов об образовании (заявления, копии документов, удостоверяющих личность заявителей, отчеты, документы о образовании)		10 лет ЭПК ст. 346	
1144004-02				
1144004-03				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1144006 – МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС				
1144006-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1144006-02	Положение о музейно-выставочном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1144006-03	Отчёт о работе музейно-выставочного комплекса		Постоянно ст. 215 прим.	
1144006-04	Документы по истории университета (исторические и тематические обзоры, подбор публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и др.)		5 лет ЭПК ст. 51	
1144006-05	Документы о размещении информации на сайте университета (видеодокументы, фотодокументы, информация)		3 года ст. 359	
1144006-06	Книга отзывов посетителей		Постоянно ст. 370	
1144006-07	Книга учета музейных предметов		Постоянно ст. 330	
1144006-08	Номенклатура дел комплекса		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
1144006-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1144006-10				
1144006-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11470 – УЧЕБНО-СВАРОЧНЫЙ ЦЕНТР				
11470-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11470-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в Общем отделе Дело № 1163000325-05
11470-03	Положение учебно-сварочного центра (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11470-04	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	
11470-05	Учебные планы, программы дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	До замены новыми
11470-06	Документы о результатах обучения (справки, сводки, сведения, отчеты)		5 лет ст. 487	
11470-07	Итоговые сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов		5 лет ст. 487	
11470-08	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
11470-09	Заявки на приобретение расходных материалов (металл, газ, инструменты)		3 года ст. 227	
11470-10	Журнал инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 423 а	
11470-11	Журнал инструктажа по электробезопасности		45 лет ст. 423 а	
11470-12	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
11470-13	Номенклатура дел центра		3 года ст. 215 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11470-14	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
11470-15	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11470-16				
11470-17				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11419 – ДЕПАРТАМЕНТ МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
11419-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419-02	Приказы, распоряжения университета по вопросам организационной структуры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419-03	Положение о департаменте (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11419-04	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)		5 лет ЭПК ст. 70	
11419-05	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
11419-06	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
11419-07	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
11419-08	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11419-09	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11419-10				
11419-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11419001 – АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
11419001-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам отчетности (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419001-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419001-03	Приказы, распоряжения по штатам и организационной структуре университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419001-04	Положение об отделе (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11419001-05	Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности университета		Постоянно ст. 211 а	
11419001-06	Сведения о физической культуре и спорту (ф. № 1-ФК)		Постоянно ст. 335 а	
11419001-07	Отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» (ф. № 1-Мониторинг)		Постоянно ст. 335 а	
11419001-08	Отчет о результатах самообследования университета		Постоянно ст. 211 а	
11419001-09	Отчет "Сведения о материально-технической и информационной базе финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» (ф. № ВПО-2)		Постоянно ст. 335 а	
114199001-10	Отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего образования» (ф. № СПО-Мониторинг)		Постоянно ст. 335 а	
11419001-11	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)		5 лет ЭПК ст. 70	
11419001-12	Журнал регистрации показателей результативности деятельности обеспечивающих подразделений и оценочных листов		5 лет ст. 484	

1	2	3	4	5
11419001-13	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
11419001-14	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе Дело № 1163000325-09
11419001-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11419001-16	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11419001-17				
11419001-18				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11419002 – ОТДЕЛ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ				
11419002-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419002-02	Положение об отделе (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11419002-03	Отчет о работе отдела		1 год ст. 215	
11419002-04	Конкурсная документация по чемпионатам и демонстрационным экзаменам по стандартам WorldSkills (бизнес-план, протокол, ведомости оценок)		Постоянно ст. 50	
11419002-05	Исходящие письма, служебные записки по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
11419002-06	Акты приема, списания имущества и материалов		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
11419002-07	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11419002-08	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11419002-09	Акты об уничтожения дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинник в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11419002-10				
11419002-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11419003 – ЦЕНТР МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
11419003-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419003-02	Положение о центре (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11419003-03	Информационно-аналитические документы (обзоры, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 361	
11419003-04	Информационные подборки о профессиональном образовании и потребностях в кадрах в регионе. Формирование единой информационно-аналитической базы		До ликвидации справочно-информационного фонда ст. 366	
11419003-05	Информационное освещение проектов на сайте Центра мониторинга и развития профессионального образования		3 года ст. 359	
11419003-06	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)		5 лет ЭПК ст. 70	
11419003-07	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
11419003-08	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
11419003-09	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
11419003-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11419003-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11419003-12	Акты об уничтожения дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинник в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11419003-13				
11419003-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
115001 – ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ				
115001-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
115001-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02
115001-03	Положение о департаменте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
115001-04	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты)		5 лет ст. 254	
115001-05	Документы по обучению и консультации работников университета по вопросам оплаты труда, осуществления закупок и заключения гражданско-правовых договоров		1 год ст. 495	
115001-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
115001-07				
115001-08				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1150014- ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ИННОВАЦИЙ				
1150014-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России в части применения цифровых образовательных технологий (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150014-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
1150014-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1150014-04	Договоры с внешними организациями по использованию открытых образовательных ресурсов		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1150014-05	Документы о разработке учебных программ планов (проекты, отзывы, заключения)		5 лет ст. 480	
1150014-06	Документы по основным вопросам деятельности центра (отчеты, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
1150014-07	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1150014-08	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1150014-09				
1150014-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
115001401 – МАСТЕРСКАЯ ПО КОМПЕТЕНЦИИ «РАЗРАБОТКА ВИРТУАЛЬНОЙ И ДОПОЛНЕННОЙ РЕАЛЬНОСТИ»				
115001401-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
115001401-02	Приказы по дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе Дело № 1163000325-05
115001401-03	Положение об учебно-лабораторном комплексе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
115001401-04	Паспорт мастерской		5 лет ст. 532	После сноса здания, сооружения
115001401-05	Учебные планы, программы профессионального обучения и дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
115001401-06	Договоры на обучение по дополнительным образовательным программам		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
115001401-07	Договоры на организацию и проведение демонстрационных экзаменов, чемпионатов и других мероприятий (копия)		До минования надобности ст. 492	Подлинники в отделе экономики и планирования
115001401-08	Договоры на оказание услуг, производство товара (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии
115001401-09	Документы по аттестации и квалификационному экзамену (списки, ведомости)		5 лет ст. 487	
115001401-10	Документы по вопросам материально-технического обеспечения мастерской (акты, служебные записки, заявки и др.) (копии)		3 года ст. 511	
115001401-11	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководство)		3 года ст. 521	После списания технических средств
115001401-12	Инструкция по технике безопасности		5 лет ст. 611	После замены новыми
115001401-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	

1	2	3	4	5
115001401-14	Документы на проведение текущего ремонта (сметы, заявки, служебные записки, акты) (копии)		До минования надобности ст. 243 а, 539	Подлинники в ДБУ. Дело № 1164-11
115001401-15	Акты на списание имущества		5 лет ст. 326	
15001401-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
115001401-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
115001401-18				
115001401-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
115001402- ОТДЕЛ ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ				
115001402-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам деятельности отдела (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
115001402-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
115001402-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
115001402-04	Нормативные документы по применению цифровых образовательных технологий в учебном процессе (положения, регламенты, требования)		Постоянно ст. 17 а	Перечень НТД 2021 г. После истечения срока действия договора
11500102-05	Документы по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения (служебные записки, технические задания, отчеты)		5 лет ст. 186	
115001402-06	Документы по организационным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
115001402-07	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
115001402-08	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
115001402-09				
115001402-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1150016 – ЦЕНТР РАЗРАБОТКИ ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ				
1150016-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150016-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1150016-03	План работы отдела		1 год ст. 202	
1150016-04	Отчет о работе отдела		Постоянно ст. 215 прим.	
1150016-05	Регламент выполненных работ		Постоянно ст. 882	Перечень НТД 2021 г.
1150016-06	Техническая документация на информационные системы		3 года ст. 521	После списания технических средств
1150016-07	Акты приемки в опытную и рабочую эксплуатацию информационных систем		5 лет ст. 520	
1150016-08	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей		5 лет ст. 520	
1150016-09	Журнал учета расходных материалов		5 лет ст. 520	
1150016-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1150016-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1150016-12	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1150016-14				
1150016-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1150017 – ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
1150017-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150017-02	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1150017-03	Отчет о работе центра		1 год ст. 215	
1150017-04	Регламент доступа к ресурсам сети Интернет пользователей корпоративно-информационных систем (КИС)		Постоянно ст. 575 а	
1150017-05	Регламент резервного и архивного копирования данных корпоративных приложений университета		До замены новыми ст. 575 б	
1150017-06	Регламент выполненных работ		5 лет ст. 567	
1150017-07	Положение о КИС. Положение об официальном сайте университета		Постоянно ст. 34 а	После замены новыми
1150017-08	Эксплуатационно-технические документы		3 год ст. 521	После списания технических средств
1150017-09	Гарантийные талоны на технику, оборудование		1 год ст. 516	После истечения срока гарантии
1150017-10	Реестры сетевого и серверного оборудования		До окончания срока действия права, определенного нормативными актами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
1150017-11	Реестры информационных систем и сервисов		До окончания срока действия права, определенного нормативными актами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
1150017-12	Схема сети передачи данных (СПД)		До замены новыми ст. 562	
1150017-13	Схема подключения серверного оборудования		До замены новыми ст. 562	

1	2	3	4	5
1150017-14	Акты приемки в опытную и рабочую эксплуатацию информационных систем		5 лет ст. 515	
1150017-15	Заявка на регистрацию пользователя корпоративного программного обеспечения		5 лет ст. 186	
1150017-16	Учебная программа по выполнению квалификации сотрудников университета в сфере КИС		5 лет ст. 477, 488	
1150017-17	Документы на поставку оборудования		5 лет ст. 510	
1150017-18	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей		5 лет ст. 329 б	
1150017-19	Заявки на использование мультимедийного оборудования		5 лет ст. 186	
1150017-20	Журнал учета выдачи мультимедийного оборудования		5 лет ст. 329 б	
1150017-21	Журнал учета расходных материалов		5 лет ст. 329 б	
1150017-22	Журнал учета техники, находящейся в ремонте в других организациях (включая гарантийные)		5 лет ст. 520	
1150017-23	Журнал учета подменного оборудования		5 лет ст. 520	
1150017-24	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1150017-25	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1150017-26	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1150017-27				
1150017-28				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
115002 – РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ИТ-ИНФРАСТРУКТУРЫ				
115002-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
115002-02	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
115002-03	Заявки на приобретение средств информационных и коммуникационных технологий и программного обеспечения		3 года ст. 362	
115002-04	Документы по торгам (технические задания, коммерческие предложения) (копии)		До минования надобности ст. 219	Подлинники в отделе закупок. Дело № 11630002-07
115002-05	Документы по поставкам информационных и коммуникационных технологий и программного обеспечения (договоры, акты, накладные). (копии)		До минования надобности ст. 277	При условии проведения проверки Подлинники в финансовом отделе. Дела № 1164001-07, № 11243-05
115002-06	Реестр лицензионного программного обеспечения		Постоянно ст. 1034	Перечень НТД 2021 г. До окончания срока действия права, определенного нормативными актами
115002-07	Договоры по программам дополнительного образования		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
115002-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
115002-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
115002-10	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
115002-12				
115002-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
115003 – ДЕПАРТАМЕНТ МАРКЕТИНГА И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ				
115003-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
115003-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02
115003-03	Положение о департаменте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
115003-04	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты)		5 лет ст. 254	
115003-05	Документы по обучению и консультации работников университета по вопросам оплаты труда, осуществления закупок и заключения гражданско-правовых договоров		1 год ст. 495	
115003-06	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
115003-07				
115003-08				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11500301– ПРЕСС - СЛУЖБА				
11500301-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11500301-02	Положение об отделе информации и рекламы (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
11500301-03	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	
11500301-04	Годовой отчет о работе отдела		Постоянно ст. 215 прим.	
11500301-05	Договоры о сотрудничестве в области информационно-рекламных услуг (копии)		До минования надобности ст. 188	После истечения срока договора. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-05
11500301-06	Документы об организации встреч с представителями общественности (планы, копии приказов)		5 лет ЭПК ст. 371	
11500301-07	Документы по рекламной деятельности университета (информации, плакаты, фото- и видеодокументы, буклеты)		3 года ст. 359	
11500301-08	Заявки на размещение информации на сайте университета		3 года ст. 362	
11500301-09	Переписка по оперативной рекламной деятельности		3 года ст. 362	
11500301-10	Журнал учета выполненных работ		3 года ст. 227	
11500301-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11500301-12				
11500301-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11500302 – ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА				
11500302-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности отдела (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11500302-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11500302-03	Годовой аналитический отчет по маркетинговым исследованиям		Постоянно ст. 215 прим.	
11500302-04	Договоры о сотрудничестве в области информационно-рекламных услуг		5 лет ст. 188	
11500302-05	Документы по организации дня открытых дверей (программы ярмарок специальностей, перечень мероприятий в дни открытых дверей, маршруты экскурсий для участников)		5 лет ЭПК ст. 368	
11500302-06	Документы о маркетинговых исследованиях (сводные таблицы, анкеты, тесты, справки, доклады и др.)		5 лет ЭПК ст. 68	
11500302-07	Переписка с организациями об использовании информации		3 года ст. 362	
11500302-08	Переписка об оперативной рекламной		3 года ст. 362	Электронный ресурс
11500302-09	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11500302-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11500302-11	Акты об уничтожении дел		До минования надобностей ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 11630003260111
11500302-12				
11500302-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11500304 – ЦЕНТР «АБИТУРИЕНТ»				
11500304-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11500304-02	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11500304-03	Учебные планы, программы дополнительного образования		5 лет ст. 477 а, 478	
11500304-04	Переписка об оперативной рекламной деятельности		3 года ст. 362	Электронный ресурс
11500304-05	Документы о проведении конкурсов, олимпиад для абитуриентов (положения, протоколы заседаний жюри)		5 лет ЭПК ст. 371	
11500304-06	Журнал посещаемости, успеваемости слушателей дополнительных образовательных программ		1 год ст. 494	
11500304-07	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11500304-08				
11500304-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11500305 – ВИДЕОСТУДИЯ				
11500305-01	Положение о видеостудии (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11500305-02	Отчет о работе видеостудии		Постоянно ст. 215 прим.	
11500305-03	Видеодокументы, подготовленные для размещения на Интернет-сайте университета, во внешней среде (в эфире теле- и радиокompаний, на семинарах, конференциях)		5 лет ЭПК ст. 371	
11500305-04	Договоры о размещении и выпуске видеопродукции (копии)		До минования надобности ст. 188	После истечения срока действия договора. Подлинники в ОУДН Дело № 1164005-05
11500305-05	Заявки структурных подразделений о выпуске рекламных роликов		3 года ст. 362	
11500305-06	Номенклатура дел центра		3 года ст. 215 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11500305-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11500305-08				
11500305-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11503 – ИННОВАЦИОННЫЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР				
11503-01	Нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства экономического развития (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11503-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11503-03	Приказы по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
11503-04	Положение об Инновационном бизнес-инкубаторе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11503-05	Положение о Конкурсе на право размещения инновационных предпринимательских проектов в Инновационном бизнес-инкубаторе университета		Постоянно ст. 17 а	Перечень НТД 2021 г.
11503-06	Положение об Экспертном совете Инновационного бизнес-инкубатора		Постоянно ст. 34 а	
11503-07	Годовой отчет о работе бизнес-инкубатора		Постоянно ст. 215 прим.	
11503-08	Договоры о сотрудничестве с резидентами по программе прединкубации и поддержки предпринимательства		5 лет ЭПК ст. 594	После истечения срока действия договора. Перечень НТД 2021 г.
11503-09	Договоры о возмездном оказании услуг с резидентами по программе инкубации (копии)		До минования надобности ст. 435	После истечения срока действия договора. Подлинники в ОУДН Дело № 116400-05
11503-10	Документы по вопросам организационной деятельности бизнес-инкубатора (служебные записки, справки, распоряжения, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 70	
11503-11	Правила внутреннего распорядка Инновационного бизнес-инкубатора		1 год ст. 381	После замены новыми

1	2	3	4	5
11503-12	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
11503-13	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11503-14	Журнал регистрации конкурсных заявок		3 года ст. 17 в	Перечень НТД 2021 г.
11503-15	Номенклатура дел бизнес-инкубатора		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
11503-16	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11503-17	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11503-18				
11503-19				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1150301 – БЮРО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ				
1150301-01	Нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства экономического развития РФ (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150301-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1150301-03	Положение о Бюро Интеллектуальной собственности (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1150301-04	Положение о регистрации результатов интеллектуальной деятельности		Постоянно ст. 34 а	
1150301-05	Патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы		Постоянно ст. 1045	Перечень НТД 2021 г.
1150301-06	Свидетельства на программы для ЭВМ, базы данных		5 лет ЭПК ст. 143, 144	Перечень НТД 2021 г.
1150301-07	Лицензионные договоры о предоставлении право использования объектов интеллектуальной собственности (копии)		5 лет ЭПК ст. 136	По истечении срока действия исключительного права. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-08
1150301-08	Документы по вопросам организационной деятельности бюро (служебные записки, справки, распоряжения, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 70	
1150301-09	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
1150301-10	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1150301-11	Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности		5 лет ст. 134	
1150301-12	Номенклатура дел бюро		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
1150301-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
1150301-14	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1150301-15				
1150301-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11630 – ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ				
11630-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11630-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02
11630-03	Положение о департаменте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11630-04	Документы о финансовом обеспечении всех направлений деятельности (справки, расчеты)		5 лет ст. 254	
11630-05	Документы по обучению и консультации работников университета по вопросам оплаты труда, осуществления закупок и заключения гражданско-правовых договоров		1 год ст. 495	
11630-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11630-07				
11630-08				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11630001 – ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ И ПЛАНИРОВАНИЯ				
11630001-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11630001-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11630001-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 247 а	
11630001-04	Годовой статистический отчет по вопросам планово-финансовой деятельности (ф. П-1, П-2 и др.)		Постоянно ст. 335 а	
11630001-05	Квартальный статистический отчет по вопросам планово-финансовой деятельности (ф. П-1, П-2 и др.)		5 лет ст. 335 б	При отсутствии годовых – постоянно
11630001-06	Стандарты по направлениям деятельности отдела		Постоянно ст. 475 а	
11630001-07	Утвержденное штатное расписание университета		Постоянно ст. 40 а	
11630001-08	Тарификационные списки педагогических работников		50 лет ст. 400	
11630001-09	Журналы регистрации приказов на оплату труда и договоров гражданско-правового характера		50 лет ЭПК ст. 182 б	
11630001-10	Проекты штатных расписаний, расчеты фондов оплаты труда. Документы по их расчету и разработке (справки, предложения, заключения, переписка)		До минования надобности ст. 41	
11630001-11	Сведения о численности и заработной плате работников (ф. П-4)		Постоянно ст. 293 а	
11630001-12	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11630001-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
11630001-14	Акты об уничтожения дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
11630001-15				
11630001-16				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11630002 – ОТДЕЛ ЗАКУПОК				
11630002-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630002-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11630002-03	Документы о согласовании договоров через Управление федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю (письма, решения)		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта
11630002-04	Документы о проведении запросов котировок цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета (заявки подразделений, извещения, котировочная документация, протоколы, уведомления, договора, выписки из реестра контрактов)		3 года ст. 221	
11630002-05	Документы о проведении открытых аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета (заявки подразделений, извещения, аукционная документация, протоколы, уведомления, копии договоров, выписки из реестра контрактов)		3 года ст. 222	В электронном формате на сайтах: АО «Единая электронная площадка», Единая информационная система «Закупки»
11630002-06	Документы о перерегистрации договоров (докладные записки, уведомления)		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия договора
11630002-07	Отчеты о проведении торгов за счёт средств из федерального бюджета (запросов котировок цен, открытых аукционов в электронной форме, договоров по п.14 ч. 2 ст. 55) (ф. 1К, 2К, 1-Торги)		5 лет ЭПК ст. 214	В электронном формате на сайтах в сети Интернет
11630002-08	Документы о рассмотрении обращений граждан (заявления, жалобы, возражения и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	

1	2	3	4	5
11630002-09	Документы со службой технической поддержки Официального сайта для размещения информации и заказов (ООС) и оператором Единой электронной торговой площадки (ЕЭТП) (обращения, переписка)		3 года ст. 229	
11630002-10	Журнал регистрации котировочных заявок		3 года ст. 227	
11630002-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11630002-12	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11630002-13				
11630002-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11630003 – СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
11630003-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-02	Нормативные документы службы документационного обеспечения (Инструкции, регламент, сводная номенклатура дел)		Постоянно ст. 8 а	
11630003-03	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-04	Приказы по штатам и организационной структуре (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-05	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11630003-06	План работы и отчет о работе службы		1 год ст. 202, 216	
11630003-07	Справки об объеме документооборота		1 год ст. 169	
11630003-08	Положения о структурных подразделениях службы (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11630003-09	Инструкция по делопроизводству (копии)		До минования надобности ст. 8 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-08
11630003-10	Сводная номенклатура дел университета (копия)		До минования надобности ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11630003-11	Документы по организационным вопросам деятельности службы (отчеты служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	Электронная база данных
11630003-12	Номенклатура дел службы		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
11630003-13	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11630003-14				
11630003-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1163000324 – СЕКРЕТАРИАТ				
1163000324-01	Положение о секретариате (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1163000324-02	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно ст. 105	
1163000324-03	Протоколы совещаний ректора		Постоянно ст. 18 е	
1163000324-04	Инструкция по делопроизводству (копии)		До минования надобности ст. 8 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-08
1163000324-05	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	Электронная база данных
1163000324-06	Номенклатура дел секретариата		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1163000324-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1163000324-08				
1163000324-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1163000325 – ОБЩИЙ ОТДЕЛ				
1163000325-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета		Постоянно ст. 2 б	Присланные для сведения – до минования надобности
1163000325-02	Приказы по основной деятельности университета		Постоянно ст. 19 а	
1163000325-03	Приказы по штатам и организационной структуре		Постоянно ст. 19 а	
1163000325-04	Приказы по студенческому составу		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1163000325-05	Приказы по дополнительному профессиональному образованию		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1163000325-06	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 б	
1163000325-07	Положение об общем отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1163000325-08	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	После замены новой
1163000325-09	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157	
1163000325-10	Переписка с краевыми, городскими органами управления, учреждениями образования по учебным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
1163000325-11	Служебные записки структурных подразделений по вопросам изготовления печатей и штампов		5 лет ЭПК ст. 47	
1163000325-12	Акты проверок делопроизводства в структурных подразделениях университета		5 лет ст. 140	
1163000325-13	Доверенности, выданные руководителем организации на представление интересов университета (копии)		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
1163000325-14	Обращения граждан и документы по их рассмотрению (предложения, заявления, жалобы и др.)		5 лет ЭПК ст. 154	
1163000325-15	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	До ликвидации организации
1163000325-16	Реестры почтовых отправлений		1 год ст. 183 б	
1163000325-17	Журнал регистрации приказов и инструктивных писем Минобрнауки России		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
1163000325 -18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
1163000325 -19	Журналы регистрации приказов по организационной структуре и штатам		Постоянно ст. 182 а	
1163000325 -20	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 182 в	
1163000325 -21	Журнал регистрации приказов по студенческому составу		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1163000325 -22	Журнал регистрации приказов ректора по дополнительному профессиональному образованию		50 лет ЭПК ст. 182 б	
1163000325 -23	Журнал регистрации договоров и соглашений		5 лет ст. 292 е	После окончания срока действия договора
1163000325 -24	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	При условии завершения проверки (ревизии)
1163000325 -25	Журнал учета и выдачи печатей и штампов, факсимиле		До ликвидации организации ст. 163	
1163000325 -26	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
11700325- 27	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
1163000325 -28	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1163000325 -29	Номенклатура дел общего отдела (копия)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в деле № 1163000325-09
1163000325 -30	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1163000325 -31	Акты об уничтожении документов (копия)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1163000325 -32				
1163000325 -33				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1163000326- АРХИВ				
1163000326-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1163000326-02	Методические рекомендации «О порядке работы архива ВГУЭС при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций» (копия)		До минования надобности ст. 603	После замены новыми.
1163000326-03	Положение об архиве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1163000326-04	Положение об экспертной комиссии университета		3 года ст. 34 б	После замены новыми
1163000326-05	План работы архива		1 год ст. 202	
1163000326-06	Отчет о работе архива		Постоянно ст. 215 прим.	
1163000326-07	Сводная номенклатура дел университета (копия)		До минования надобности ст. 157	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1163000326-08	Паспорт архива		Постоянно ст. 171	При ликвидации организации передается на государственное хранение
1163000326-09	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д	
1163000326-10	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение)		Постоянно ст. 170	При ликвидации организации передается на государственное хранение
1163000326-11	Акты о выделении документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	При ликвидации организации передаются на государственное хранение
1163000326-12	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	
1163000326-13	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	

1	2	3	4	5
1163000326 -14	Описи личных дел сотрудников		50 лет ст. 172 б	
1163000326 -15	Описи личных дел студентов		50 лет ст. 172 б	
1163000326 -16	Докладные записки, справки о работе архива		5 лет ст. 181	
1163000326 -17	Проекты документов об организации документов в делопроизводстве университета, о составе, о сроках их хранения (номенклатур, перечней)		3 года ст. 157	
1163000326 -18	Акты об уничтожении дел в структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 170	
1163000326 -19	Реестр описей		Постоянно ст. 171	Передаются в государственный архив при ликвидации организации
1163000326 -20	Документы выемки дел, документов (постановления, протоколы, акты)		3 года ст. 176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
1163000326 -21	Журнал выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
1163000326 -22	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
1163000326 -23	Описи на дела, переданные в архив структурными подразделениями		3 года ст. 172	После уничтожения дел
1163000326 -24	Номенклатура дел архива		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1163000326 -25				
1163000326 -26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11630004- ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ				
11630004-01	Внутренние инструкции, положения, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства		Постоянно ст. 8	
11630004-02	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 33 а	
11630004-03	Приказы (распоряжения) по личному составу и документы к ним (заявления, представления, служебные записки, справки и пр.): - о приеме, об избрании, о совместительстве; - о переводе, перемещении, ротации; - об оплате труда (установлении доплат, надбавок, сверхурочной работы и пр.); - о совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - об аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий; - о поощрении, награждении; - об изменении анкетно-биографических данных (изменении фамилии, имени, отчества и пр.).		50 лет ст. 434 а	
11630004-04	Приказы (распоряжения) по личному составу и документы к ним (заявления, представления, служебные записки, справки и пр.): - об отпусках по уходу за ребенком; - об отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ст. 434 б	
11630004-05	Приказы (распоряжения) по личному составу и документы к ним (заявления, представления, служебные записки, справки и пр.): - о ежегодных оплачиваемых отпусках; - об отпусках в связи с обучением; - о направлении в командировку работников; - о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни		5 лет ст. 434	Письмо Росархива от 21.09.2020 № Р/Т-1279 Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет

1	2	3	4	5
11630004-06	Личные дела руководителей и работников, включающие трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435, 445	
11630004-07	Личные карточки работников		50 лет ЭПК ст. 444	
11630004-08	Документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий (приказы, распоряжения, характеристики, докладные записки, справки, переписка и пр.)		3 года ст. 454	
11630004-09	Документы о материальной помощи (приказы, заявления, списки работников, справки, заключения, переписка)		5 лет ст. 298	
11630004-10	Графики отпусков		3 года ст. 453	
11630004-11	Журнал регистрации приказов о приеме, переводе на другую работу (перемещения), избрании, увольнении работников		50 лет ст. 463 а	
11630004-12	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним		50 лет ст. 463 б	
11630004-13	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков (ежегодных оплачиваемых, в связи с обучением)		5 лет ст. 182, 463 ж	
11630004-14	Журнал регистрации приказов о направлении в командировку работников		1 год ст. 463 з	
11630004-15	Журналы регистрации распорядительных документов по личному составу (приказов об оплате труда, о совмещении, об аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов, званий, поощрении, награждении, изменении анкетно-биографических данных)		50 лет ст. 182 б	
11630004-16	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
11630004-17	Журнал регистрации справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 463 д	
11630004-18	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
11630004-19	Подлинные личные документы (трудовая книжка)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет

1	2	3	4	5
11630004-20	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года ст. 436	
11630004-21	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451	
11630004-22	Документы о квотировании рабочих мест (сведения, информации)		5 лет ст. 374	
11700311-23	Документы по формированию кадрового резерва организации (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме)		5 лет ст. 439	
11630004-24	Описи дел по личному составу, переданных в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11630004-25	Акты о передаче на уничтожение дел (документов) по личному составу, не подлежащих хранению		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11630004-26				
11630004-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11640 – ДЕПАРТАМЕНТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА				
11640-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11640-02	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11640-03	Положение о департаменте бухгалтерского учета (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
11640-04	Годовая бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 268 а	
11640-05	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки)		5 лет ст. 268 б	
11640-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, устав (копии)		До минования надобности ст. 24	Подлинники в юридической службе. Дела № 11214-03, 11214-04
11640-07	Передаточные акты, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
11640-08	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
11640-09	Документы учетной политики (план счетов, формы первичных учетных документов)		5 лет ст. 267	После замены новыми
11640-10	Договоры на строительство, реконструкцию зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 630	После истечения срока договора. Перечень НТД 2021 г.
11640-11	Договоры на выполнение текущего и капитального ремонта		5 лет ст. 565	После истечения срока действия договора
11640-12	Договоры на банковское обслуживание		5 лет ЭПК ст. 261	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
11640-13	Акты по проверке кассы (наличие, приходы и расходы денежных сумм и других ценностей)		5 лет ст. 255	При условии проведения проверки
11640-14	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		5 лет ст. 289	
11640-15	Соглашения о субсидиях		Постоянно ст. 385	
11640-16	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, переписка)		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
11640-17	Акты выполненных работ (ф. КС-2), справки КС-3		50 лет ст. 301	
11640-18	Документы о недостачах, хищениях (акты, справки, переписка)		10 лет ст. 287	После возмещения ущерба
11640-19	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы, инвентаризационные описи и др.)		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
11640-20	Расходные расписания		5 лет ст. 252	
11640-21	Отчеты о состоянии лицевых счетов		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
11640-22	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		5 лет ст. 186, 291	
11640-23	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
11640-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11640-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
11640-26				
11640-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164001 – ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ				
1164001-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1164001-02	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1164001-03	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1164001-04	Приказы по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
1164001-05	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1164001-06	Хозяйственные договоры и соглашения с поставщиками и подрядчиками и протоколы разногласий по договорам		5 лет ст. 238	После истечения срока действия договора
1164001-07	Документы от поставщиков и подрядчиков об оказании услуг (счета-фактуры, акты)		5 лет ст. 317	
1164001-08	Авансовые отчеты на командировки преподавателей, сотрудников, студентов		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1164001-09	Кассовые книги, приходно-расходные кассовые документы (счета, платежные поручения, отчеты)		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1164001-10	Сведения об учете лимитов заработной платы и контроле за их распределением		5 лет ст. 246	
1164001-11	Ведомости на выдачу заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295	При условии проведения проверки
1164001-12	Исполнительные документы работников		5 лет ст. 299	После исполнения

1	2	3	4	5
1164001-13	Акты сверок с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 277	После проведения проверки
1164001-14	Расчет начислений за проживание в общежитии		5 лет ст. 657	
1164001-15	Постановления, приказы по тарифам, нормативам за коммунальные услуги		5 лет ст. 240	
1164001-16	Служебные записки (заявки) от расчетного отдела на перечисление выплат сотрудникам и студентам		5 лет ст. 255	
1164001-17	Книга регистрации заявок на кассовый расход и заявок на возврат		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1164001-18	Паспорта сделок, документы о ведении валютных операций, договоры		15 лет ЭПК ст. 102	
1164001-19	Документы о валютных операциях (заявления, поручения, переписка о покупках и продажах)		5 лет ст. 257	
1164001-20	Журнал регистрации подотчетных лиц		5 лет ст. 292 ж	
1164001-21	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов (платежных поручений)		5 лет ст. 292 в	
1164001-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
1164001-23	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1164001-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1164001-25	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1164001-26				
1164001-27				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164002 – РАСЧЕТНЫЙ ОТДЕЛ				
1164002-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. В электронном виде
1164002-02	Приказы по основной деятельности университета (копии). Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 19 а, 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде. Дела № 1163000325-02, 1163000325-04
1164002-03	Приказы по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-03
1164002-04	Приказы по оплате труда		50 лет ЭПК ст. 434 а	
1164002-05	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1164002-06	Отчеты об уплате налогов		5 лет ст. 303	После снятия задолженности
1164002-07	Договоры гражданско-правового характера		50 лет ст. 301	После истечения срока действия договора
1164002-08	Расчетно-платежные ведомости		50 лет ЭПК ст. 296	
1164002-09	Сводные расчетные ведомости		6 лет ст. 295	
1164002-10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС) за год		50 лет ст. 308	
1164002-11	Заявления сотрудников на налоговые вычеты		5 лет ст. 303	

1	2	3	4	5
1164002-12	Заявления сотрудников на почасовую оплату труда, на перечисление заработной платы на банковские счета		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1164002-13	Реестры сведений по НДФЛ, переданных в налоговую инспекцию		5 лет ст. 313	
1164002-14	Реестры перечислений денежных средств на лицевые счета сотрудников и студентов		5 лет ст. 313	
1164002-15	Исполнительные листы работников		5 лет ст. 299	После исполнения
1164002-16	Личные карточки сотрудников и студентов, получающих пособия по уходу за ребенком		5 лет ст. 298	
1164002-17	Документы на выплату пособий, осуществляемых за счет средств Фонда социального страхования (заявления, справки, заключение, переписка)		5 лет ст. 298	
1164002-18	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных, опасных условиях труда – 50 лет
1164002-19	Журнал учета депонированной зарплаты		5 лет ст. 302	
1164002-20	Журнал регистрации справок о заработной плате		5 лет ст. 463 д	
1164002-21	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1164002-22	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1164002-23	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1164002-24				
1164002-25				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164003 – МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ				
1164003-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
1164003-02	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1164003-03	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1164003-04	Документы о переоценке основных средств (протоколы, акты, отчеты)		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств
1164003-05	Оборотные ведомости		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
1164003-06	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
1164003-07	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий и других документов по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
1164003-08	Документы по приходу нематериальных активов (накладные, счета-фактуры, приходные ордера)		5 лет ст. 277, 317	После выбытия основных средств и не материальных активов
1164003-09	Акты приема-передачи объектов нематериальных активов		5 лет ст. 325	После выбытия недвижимого имущества
1164003-10	Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду		До ликвидации организации ст. 77, 94	После ликвидации организации подлежат обязательной передаче на постоянное хранение

1	2	3	4	5
1164003-11	Акты на списание имущества и материалов		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1164003-12	Требования на передачу материалов		5 лет ст. 518	
1164003-13	Путевые листы		5 лет ст. 553	
1164003-14	Инвентарные карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	
1164003-15	Накладные на внутреннее перемещение		5 лет ст. 518	
1164003-16	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		5 лет ст. 518	
1164003-17	Акты приема-передачи объектов нефинансовых активов		5 лет ст. 325	
1164003-18	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 292 д	
1164003-19	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1164003-20	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1164003-21	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 246	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1164003-22				
1164003-23				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164004 – ОТДЕЛ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРОВ				
1164004-01	Приказы по студенческому составу (копия)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1164004-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 а	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1164004-03	Договоры на обучение студентов, соглашения		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1164004-04	Переписка по организационным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
1164004-05	Документы к договорам, соглашениям (протоколы, переписка)		5 лет ст. 292 е	
1164004-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 215 прим	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1164004-07	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1164004-08				
1164004-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1164005 – ОТДЕЛ УЧЕТА ДОХОДОВ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ				
1164005-01	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1164005-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1164005-03	Налоговые декларации		5 лет ст. 310	
1164005-04	Документы о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, правильности взимания налогов (отчеты, справки, акты, докладные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 147	
1164005-05	Договоры и соглашения по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
1164005-06	Договоры и соглашения по научно-исследовательским работам (доходные)		15 лет ЭПК ст. 18	Перечень НТД 2021 г.
1164005-07	Договоры и соглашения по аренде (доходные)		10 лет ст. 94 а, б, 137 а, б	После истечения срока действия договора
1164005-08	Лицензионные договоры о передаче прав на результат интеллектуальной собственности		5 лет ст. 136	После истечения срока действия договора
1164005-09	Документы о предоставлении грантов (договоры, соглашения)		5 лет ЭПК ст. 231	
1164005-10	Акты выполненных работ, оказание услуг		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки
1164005-11	Акты возмещения расходов		5 лет ст. 255	
1164005-12	Акты сверки взаимных расчетов между организациями		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчета
1164005-13	Акты по возмещению коммунальных услуг (доходы)		5 лет ст. 657	
1164005-14	Бухгалтерские справки		5 лет ст. 282	
1164005-15	Журналы операций		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
1164005-16	Счета-фактуры от поставщиков и подрядчиков, книга покупок		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1164005-17	Счета-фактуры от университета, книга продаж		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
1164005-18	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1164005-19	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1164005-20				
1164005-21				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12141 – УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО СОТРУДНИЧЕСТВА				
12141-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12141-02	Положение об управлении (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
12141-03	Информационно-аналитические документы по основным направлениям деятельности управления (отчеты, справки, обзоры)		5 лет ЭПК ст. 361	
12141-04	Договоры (соглашения) о сотрудничестве со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
12141-05	Переписка по основным вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70	
12141-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
12141-07	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
12141-08	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
12141-09				
12141-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1214101 – РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СТАРТ-КАРЬЕРА»				
1214101-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1214101-02	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1214101-03	Отчет регионального центра		Постоянно ст. 215 прим.	
1214101-04	Информационные подборки о вакансиях. Формирование базы данных		5 лет ЭПК ст. 361, 366	В электронном виде
1214101-05	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, мастер-классов, проектов, направленных на содействие в трудоустройстве студентов и выпускников (планы, программы проведения мероприятий, сведения)		5 лет ЭПК ст. 368	
1214101-06	Документы для организации трудоустройства выпускников и содействие в стажировках и практиках студентов (анкеты студентов, заявки от работодателей)		5 лет ст. 497	
1214101-07	Договоры со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1214101-08	Переписка по основным вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК ст. 70	
1214101-09	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1214101-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1214101-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1214101-12				
1214101-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1214105 – ЦЕНТР ПРОЕКТНОГО ОБУЧЕНИЯ				
1214105-01	Инструкции, положения, регулирующие вопросы проектной деятельности		Постоянно ст. 8, 34 а	После замены новыми
1214105-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1214105-03	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02
1214105-04	Документы по сопровождению образовательных программ, реализующих проектное обучение (программы, задания, учебно-методическая документация и др.)		3 года ст. 362	
1214105-05	Документы (проекты) по разработке и реализации проектов (проектная документация)		5 лет ст. 480	
1214105-06	Документы, подготовленные для размещения на сайте университета в сети «Интернет» (информация, сведения, справки)		3 года ст. 359	В электронном виде
1214105-07	Реестр реализации проектов		Постоянно ст. 19	Перечень НТД 2021 г.
1214105-08	Документы по основным вопросам деятельности проектного центра (служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
1214105-09	Номенклатура дел центра		3 год ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1214105-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1214105-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1214105-12				
1214105-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1214106 – ЦЕНТР «ТОЧКА КИПЕНИЯ»				
1214106-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02
1214106-02	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1214106-03	План работы центра		1 год ст. 202	
1214104-04	Отчет о работе центра		Постоянно ст. 215 прим.	
1214106-05	Документы (положение, программы, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров (творческих, научных, общественных)		Постоянно ст. 50	
1214106-06	Документы (информация, сведения) подготовленные для размещения в сети «Интернет», СМИ		3 года ст. 359, 360	
1214106-07	Договоры, соглашения о сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 231	
1214106-08	Номенклатура дел проектного офиса		3 год ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1214106-09	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения опис4
1214106-10	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1214106-11				
1214106-12				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1215-УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ				
1215-01	Приказы, инструктивные письма министерства науки и высшего образования в части применения цифровых образовательных технологий (копия)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности (копия)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215-03	Положение об управление (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1215-04	Документы по реализации изменений образовательного процесса (проекты, отзывы, заключения)		5 лет ст. 480	
1215-05	Документы по основным вопросам деятельности управления (отчеты, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
1215-06	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000525-09
1215-07				
1215-08				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12151 – РЕСУРСНЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР				
12151-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12151-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12151-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
12151-04	Отчет о работе ресурсного центра		Постоянно ст. 215 прим.	
12151-05	Документы о потребности в научно-информационных материалах (заявки кафедры для оформления подписки, приобретения документов на электронных и бумажных носителях, согласование по списанию изданий)		3 года ст. 362	
12151-06	Документы о комплектовании и работе информационно-библиографических ресурсов РИАЦ (перечни, заявки, переписка, справки)		3 года ст. 362	
12151-07	Документы по учебно-методическому обеспечению основных образовательных программ университета (запросы, заявки, сведения, переписка)		3 года ст. 362	
12151-08	Документы по сотрудничеству с учебными заведениями, библиотеками, издательствами (переписка, заявка)		5 лет ЭПК ст. 371	
12151-09	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
12151-10	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
12151-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-121

1	2	3	4	5
12151-12				
12151-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1215101 – БИБЛИОТЕКА				
1215101-01	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1215101-02	Книги учета литературы, утерянной пользователями и принятой взамен		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215101-03	Картотека формуляров выданной литературы		До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215101-04	Пакет документов по обслуживанию пользователей		3 года ст. 362	Электронная база данных
1215101-05	Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание		5 лет ст. 11	После истечения срока действия договора
1215101-06	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу		3 года ст. 362	
1215101-07	Бланки-заказы на получение литературы по межбиблиотечному абонементу		3 года ст. 362	
1215101-08	Карточки учета получения литературы по межбиблиотечному абонементу		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215101-09	Журналы регистрации информационно-библиографических справок		5 лет ст. 177	Электронная база данных
1215101-10	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1215101-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1215101-12	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1215101-13				
1215101-14				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1215102 – ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ				
1215102-01	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом Дело № 11630004-02
1215102-02	Инвентарные книги учета информационно-библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215102-03	Книги суммарного учета информационно-библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215102-04	Каталоги книг (генеральный, сводный электронный)		До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215102-05	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365	После следующей проверки
121102-06	Электронная картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
1215102-07	Номенклатура дел отдела комплектования		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе Дело № 1163000325-09
1215102-08	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1215102-09				
1215102-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1215116 – ИЗДАТЕЛЬСТВО ФГБОУ ВО «ВВГУ»				
1215116-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам издательской деятельности (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215116-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1215116-03	Положение об Издательстве (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1215116-04	Решения о присвоении грифов Учебно-методических объединений (оригиналы решений учебно-методического отдела, копии договоров, счетов и др.)		5 лет ст. 480	
1215116-05	Документы по оказанию редакционно-издательских услуг (копии договоров, счетов и др.)		5 лет ЭПК ст. 11, 367	После истечения действия договора
1215116-06	Годовой отчет о выполнении плана редакционно-исследовательской деятельности		Постоянно ст. 215 прим.	
1215116-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. № 1163000325-09
1215116-08	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1215116-09	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1215116-10				
1215116-11				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12152- ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА				
12152-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России в части применения цифровых образовательных технологий (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12152-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
12152-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
12152-04	Договоры с внешними организациями по использованию открытых образовательных ресурсов		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
12152-05	Документы о разработке учебных программ планов (проекты, отзывы, заключения)		5 лет ст. 480	
12152-06	Документы по основным вопросам деятельности центра (отчеты, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
12152-07	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
12152-08	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
12152-09				
12152-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12153- ОТДЕЛ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ				
12153-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России в части применения цифровых образовательных технологий (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12153-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
12153-03	Положение о отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
12153-04	Договоры с внешними организациями по использованию открытых образовательных ресурсов		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
12153-05	Документы электронных образовательных ресурсов по использованию цифровых технологий (проекты, отзывы, заключения)		5 лет ст. 480	
12153-06	Документы по основным вопросам деятельности отдела (отчеты, служебные записки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 70	
12153-07	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
12153-08				
12153-09				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
125 – ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА				
125-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета, относящиеся к деятельности юридической службы (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
125-02	Положение о службе (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
125-03	Уставы университета, документы по его изменению и дополнению		Постоянно ст. 28	
125-04	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		До минования надобности ст. 24	
125-05	Копии документов, представляемых в правоохранительные, судебные органы (исковых заявлений, актов, справок, протоколов, определений и др.)		5 лет ст. 143	После принятия решения по делу
125-06	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения. Запросы, заявления, переписка)		5 лет ст. 146	Административно-технических инспекций – 3 года
125-07	Документы по проведению правовой экспертизы документов (заключения, справки, переписка)		10 лет ст. 142 б	
125-08	Переписка по вопросам установления прав собственности физических и юридических лиц		5 лет ст. 84	
125-09	Переписка по правоохранительным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70	
125-10	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства		5 лет ЭПК ст. 70	
125-11	Номенклатура дел службы		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
125-12	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
125-13	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
125-14				
125-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
130 – ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ НАХОДКЕ				
130 - ДИРЕКЦИЯ				
130-01	Документы по правовому обеспечению деятельности филиала (Устав, положение о филиале, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и т.д.). Копии		Постоянно ст. 28, 55, 58	Подлинники в юридическом отделе Дело № 11214-03
130-02	Внутренние нормативные документы (регламенты, положения, инструкции, правила и др.). Копии		1 год ст. 8 б	После замены новыми. Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-01
130-03	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, других министерств и ведомств по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
130-04	Приказы, распоряжения университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности филиала. Копии		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
130-05	Приказы, распоряжения университета по студенческому составу, относящиеся к деятельности филиала. Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
130-06	Доверенности на представление интересов ректора. Копии		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
130-07	План работы филиала на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
130-08	Сводный отчёт об образовательной деятельности филиала за учебный год		Постоянно ст. 215 прим.	
130-09	Статистический отчёт о движении, численности студентов (формы ВПО-1, ВПО-2, СПО-1). Копии		До минования надобности ст. 332 б	Подлинники в ОСО. Дело № 11415702-06
130-10	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии. Копии		До минования надобности ст. 18 д	Подлинники в отделе учебно-воспитательной и научной работы. Дело № 130006-17
130-11	Протоколы заседаний Совета профилактики		5 лет ст. 18 з	

1	2	3	4	5
130-12	План повышения квалификации ППС		5 лет ст. 482	
130-13	Предложения к контрольным цифрам приема граждан в образовательные учреждения профессионального образования, регулирующие образовательные программы ВО, СПО. Копии		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325- 01
130-14	Приказы директора филиала по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ст. 19 б	
130-15	Приказы директора филиала по студенческому составу		5 лет ст. 434 б	
130-16	Приказы директора филиала по реализации дополнительных образовательных программ		50 лет ст. 434 а	
130-17	Сводная номенклатура дел филиала		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе.
130-18	Входящая и исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
130-19	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
130-20	Журнал регистрации приказов директора филиала по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ст. 182 в	
130-21	Журнал регистрации приказов директора филиала по студенческому составу		50 лет ЭПК ст. 182 б	
130-22	Журнал регистрации приказов директора филиала по реализации дополнительных образовательных программ		50 лет ЭПК ст.182 б	
130-23	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
130-24	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
130-25	Журнал регистрации справок об обучении		5 лет ст. 463 д	
130-26	Журнала регистрации и выдачи справок - вызовов		5 лет ст. 182 г	
130-27	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС		3 года ст. 608	
130-28	Журнал инструктажей по антитеррористической безопасности		3 года ст. 598	
130-29	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
130-30	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинник в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
	Ученый совет			
130-31	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130005 - ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
130005-01	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
130005-02	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
130005-03	Акты на списание материальных ценностей		5 лет ст. 277	
130005-04	Журнал учета энергосбережения		5 лет ст. 540	После истечения срока действия договора
130005-05	Журнал учета водоснабжения		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора
130005-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
130005-07	Журнал по учету противоаварийных, противопожарных тренировок		3 года ст. 609	
130005-08	Журнал учета инструкций по пожарной безопасности		3 года ст. 599	После замены новыми
130005-09	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5 лет ст. 520, 614	
130005-10	Плановая документация (план работы по охране здоровья, план проведения профилактических медицинских обучающихся осмотров в возрасте до 18 лет и др.)		3 года ст. 635	
130005-11	Документы по результатам профилактических осмотров, о проведенных мероприятиях по охране здоровья (отчеты, записки, сведения и др.)		3 года ст. 635	
130005-12	Документы о проведении медицинских осмотров сотрудников филиала (списки, перечни, графики и др.)		3 года ст. 635	
130005-13	Медицинские книжки сотрудников филиала		3 года ст. 635	Выдаются сотрудникам после выбытия (увольнения)

1	2	3	4	5
130005-14	Журнал регистрации направлений на предварительный и периодический осмотр сотрудников		3 года ст. 635	
130005-15	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в дирекции. Дело № 130-17
130006 - ОТДЕЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ				
130006-01	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
130006-02	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала. Дело № 130-07
130006-03	Годовой отчёт о работе отдела		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала. Дело № 130-08
130006-04	Рабочие учебные планы на учебный год		1 год ст. 23-08	Примерная номенклатуры дел вуза
130006-05	Программы дополнительного образования и дополнительного профессионального образования		До замены новыми ст. 476 б	
130006-06	Отчет о выполнении плана повышения квалификации		5 лет ст. 483	
130006-07	Договоры об оказании платных образовательных услуг. Копии		До минования надобности ст. 492	После истечения срока действия договора. Подлинники в отделе договоров. Дело № 1164004-03
130006-08	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
130006-09	Документы для начисления стипендии студентам ВО, СПО (представления, заявления, выписки, справки). Копии		5 лет ст. 496	Подлинники в расчетном отделе бухгалтерии.
130006-10	Графики учебного процесса		1 год ст. 495	
130006-11	Основные профессиональные образовательные программы ВО по направлениям подготовки и СПО по специальностям		До замены новыми ст. 476 б	
130006-12	Личные дела, учебные карточки студентов ВО		50 лет ст. 444, 445	
130006-13	Зачетные и экзаменационные ведомости по направлениям подготовки студентов ВО		5 лет ст. 487	

1	2	3	4	5
130006-14	Расписание учебных занятий всех форм обучения		1 год ст. 495	
130006-15	Расчет учебной нагрузки по филиалу (ВО, СПО, ДПО)		50 лет п. 07-15	Примерная номенклатура дел вуза
130006-16	Документы учебно-методических конференций и совещаний (протоколы, тезисы и др.)		5 лет ЭПК ст. 49 а	
130006-17	Протоколы учебно-воспитательной комиссии и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130006-18	Документы приемной комиссии (положения, протоколы, выписки и др.)		5 лет п. 09-12	Примерная номенклатура дел вуза
130006-19	Протоколы педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130006-20	Оправдательные документы, сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий студентов ВО (заявления, справки и т.п.)		1 год ст. 494	
130006-21	Журнал учета выдачи экзаменационных листов студентов ВО		3 года ст. 182 д	
130006-22	Журнал регистрации выдачи документов об окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования (свидетельств, сертификатов, удостоверений)		50 лет ст. 489	
130006-23	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентам ВО		5 лет ст. 463 г	
130006-24	Журнал регистрации заявлений на почасовую оплату		5 лет ст. 320 б	
130006-25	Журнал регистрации справок (в военный комиссариат на студентов)		5 лет ст. 463 е	
130006-26	Журналы регистрации договоров на практику студентов ВО и СПО		5 лет ст. 292 е	
130006-27	Номенклатура дел отдела.		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в дирекции. Дело № 130-17
130006-28	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130006-29	Акты о выделении дел к уничтожению		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
130007 - ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
130007-01	Положение о центре. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02

1	2	3	4	5
130007-02	Годовой план работы центра		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала. Дело № 130-07

130007-03	Годовой отчет о работе центра		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала Дело № 130-08
130007-04	Заявка на приобретение оборудования, тендеры, обоснования		3 года ст. 227	
130007-05	Реестр лицензионного программного обеспечения, имеющегося в наличии в филиале		До окончания срока действия права, определенного нормативными документами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
130007-06	Документы по техническим характеристикам оборудования (свидетельства, справки, сертификаты)		3 года ст. 521	
130007-07	Договоры об информационном обслуживании. Копии		5 лет ст. 188	После истечения срока действия договора. Подлинник в отделе учета доходов и налогообложения Дело № 1164005-05
130007-08	Журнал учета выдачи расходных материалов		5 лет ст. 528	
130007-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
130007-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		5 лет ст. 423 б	
130007-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
130007-12	Журнал регистрации инструктажей по охране труда со студентами (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)		5 лет ст. 423 б	
130007-13	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	
130007-14	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130008 - КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН				
130008-01	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11640004-02

1	2	3	4	5
130008-02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
130008-03	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 220 прим.	
130008-04	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
130008-05	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Решение ЭК, протокол № 1 от 16.01.2017
130008-06	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новым ст. 475 б	
130008-07	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 476 б	
130008-08	Учебные планы по направлению подготовки. Графики учебного процесса		5 лет ст. 478 1 год ст. 495	
130008-09	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
130008-10	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	
130008-11	Отчеты председателей ГАК. Копии		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
130008-12	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 491	
130008-13	Курсовые работы (проекты) студентов ВО		4 года ст. 481	Решение ЭК протокол № 1 от 16.01 2017
130008-14	Отчеты студентов ВО о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
130008-15	Экзаменационные билеты, включая государственный экзамен		1 год ст. 495	
130008-16	Журнал регистрации выдачи направлений на практику		5 лет ст. 182 г	
130008-17	Журнал регистрации курсовых работ (проектов), ВКР, отчетов о прохождении практики студентов ВО		5 лет ст. 182 г	
130008-18	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в дирекции. Дело № 130-17
130008-19	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130008-20	Акты о выделении дел к уничтожению		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11

1	2	3	4	5
130009 - ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
130009-01	Положение об отделении. Копия		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
130009-02	Годовой план работы отделения		1 год ст. 202	Входит в план работы филиала. Дело № 130-07
130009-03	Годовой отчет о работе отделения		1 год ст. 215	Входит в сводный отчет филиала. Дело № 130-08
130009-04	Протоколы предметно-цикловых комиссий и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
130009-05	Экзаменационные и зачетные ведомости промежуточной успеваемости студентов по специальностям и профессиям		5 лет ст. 487	
130009-06	Документы по итоговой аттестации выпускников по специальностям (приказы ректора о составе ГАК, ГЭК, о допуске к ИГА). Копии		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1136000325- 04
130009-07	Оправдательные документы, сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий студентов СПО (заявления, справки и т.п.)		1 год ст. 494	
130009-08	Личные дела студентов среднего профессионального образования		50 лет ЭПК ст. 445	
130009-09	Журнал учета выдачи дипломов и их дубликатов		50 лет ст. 489	
130009-10	Журнал учета выдачи экзаменационных листов студентов СПО		5 лет ст. 182 г	
130009-11	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов студентов СПО		5 лет ст. 463 г	
130009-12	Журнал об итогах экзаменационных сессий по учету успеваемости студентов		3 года ст. 493	
130009-13	Отчеты студентов СПО о прохождении практики		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
130009-14	Курсовые работы (проекты) студентов СПО		1 год ст. 481	
130009-15	Журнал регистрации выдачи направлений на практику		5 лет ст. 182 г	
130009-16	Журнал регистрации курсовых работ (проектов), ВКР, отчетов о прохождении практики студентов СПО		5 лет ст. 182 г	
130009-17	Номенклатура дел отделения		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в дирекции. Дело № 130-17

1	2	3	4	5
130009-18	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
130009-19	Акты о выделении дел к уничтожению.		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
133 – УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ И МОБИЛИЗАЦИИ				
133-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Хранятся в общем отделе. В электронном виде
133-02	Законы РФ, нормативные документы по вопросам, относящимся к деятельности управления		До минования надобности ст. 1 б, 3 б	
133-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст.19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
133-04	Положение об управлении (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
133-05	Документы об организации деятельности управления (планы, отчеты, докладные и служебные записки, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 47	
133-06	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
133-07	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
133-08	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
133-09				
133-10				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
164 - ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В ГОРОДЕ АРТЕМЕ				
164 - РУКОВОДСТВО				
164-01	Учредительные документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, лицензия на образовательную деятельность)		Постоянно ст. 24, 28, 55,	
164-02	Паспорт филиала		Постоянно п. 07-05	Примерная номенклатура дел вуза
164-03	Положение о филиале		Постоянно ст. 33 а	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
164-04	Положения структурных подразделений филиала		Постоянно ст. 33 а	
164-05	Доверенность, выданная на осуществлении отдельных видов деятельности		5 лет ст. 36	После истечения срока деятельности доверенности.
164-06	Приказы, распоряжения университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности филиала (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
164-07	Приказы, распоряжения директора по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ст. 19 б	
164-08	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет ст. 182 е	
164-09	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182 г	
164-10	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
164-11	Номенклатура дел филиала		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе университета. Дело № 1163000325-09
164-12	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
164-13	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326-11

1	2	3	4	5
16401 - ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН				
16401-01	Приказы, распоряжения директора филиала, относящиеся к деятельности ЦМК (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16401-02	Положение о ЦМК (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16401-03	Протоколы заседаний ЦМК за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
16401-04	Протоколы заседаний педагогично-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
16401-05	План работы ЦМК на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
16401-06	Годовой отчет о работе ЦМК		Постоянно ст. 215 прим.	
16401-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Решение ЭК протокол № 1 от 16.01.2017
16401-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
16401-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
16401-10	Учебные планы по направлению (специальности)		5 лет ст. 478	
16401-11	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии). Графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе Дела № 114152-03, 114152-05
16401-12	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
16401-13	Документы о повышении квалификации ППС (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) (копии)		До минования надобности ст. 491	Входят в состав личных дел. Дело № 11630004-06
16401-14	Номенклатура дел ЦМК		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-11
16402 - ЦИКЛОВАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИН				
16402-01	Приказы, распоряжения директора филиала, относящиеся к деятельности комиссии (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07

1	2	3	4	5
16402-02	Положение о ЦМК (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16402-03	Протоколы заседаний ЦМК за учебный год		Постоянно ст. 18 в	
16402-04	Протоколы заседаний научно- методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
16402-05	План работы ЦМК на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
16402-06	Годовой отчет о работе ЦМК		Постоянно ст. 215 прим.	
16402-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Решение ЭК протокол № 1 от 16.01.2017
16402-08	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
16402-09	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 477 б	
16402-10	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
16402-11	Учебные планы по направлению (специальности)		5 лет ст. 478	
16402-12	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		5 лет ст. 478 1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе Дела № 114152-03, 114152-05
16402-13	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
16402-14	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	
16402-15	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
16402-16	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора.
16402-17	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС Дело № 114151- 04
16402-18	Документы о повышении квалификации ППС (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) (копии)		До минования надобности ст. 491	Входят в состав личных дел. Дело № 11630004-06
16402-19	Расписания учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
16402-20	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
16402-21	Курсовые работы		4 года ст. 481	Решение ЭК, протокол № 1 от 16.01.2017
16402-22	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
16402-23	Номенклатура дел ЦМК		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-11
16402-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
16402-25	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
16403 - ОТДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
16403-01	Приказы по студенческому составу, относящиеся к деятельности филиала (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе университета. В электронном виде
16403-02	Годовой план и отчет о работе отделения		Постоянно ст. 202, 215 прим.	
16403-03	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
16403-04	Протоколы заседаний научно-методического совета		Постоянно ст. 18 д	
16403-05	Учебные планы по специальностям СПО		5 лет ст. 478	
16403-06	Календарные графики учебного процесса		1 год ст. 495	
16403-07	Аналитические отчеты по результатам образовательной деятельности		Постоянно ст. 215 прим.	
16403-08	Программы дисциплин, профессиональных модулей, практик студентов, обучающихся по программам ППСЗ		5 лет ст. 497	
16403-09	Отчеты председателей о работе ГЭК по программам СПО (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04

1	2	3	4	5
16403-10	Документы о повышении квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения (свидетельства, удостоверения) (копии)		До минования надобности ст. 491	Хранятся в составе личных дел. Дело № 11630004-06
16403-11	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
16403-12	Договоры с предприятиями о проведении производственной практики студентов, обучающихся по программам СПО		3 года п. 36-05	После истечения срока договора. Примерная номенклатура дел вуза
16403-13	Основные образовательные программы (общая характеристика)		До замены новыми ст. 476 б	
16403-14	Расписание учебных занятий, промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
16403-15	Личные дела студентов, обучающихся по программам СПО		50 лет ЭПК ст. 445	
16403-16	Учебные карточки студентов		50 лет ЭПК ст. 445	Хранятся в составе личных дел. Дело № 16403-15
16403-17	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по программам СПО		Не менее 25 лет п. 11-18	Примерная номенклатура дел вуза
16403-18	Экзаменационные ведомости успеваемости		5 лет ст. 487	
16403-19	Журналы учета теоретического и производственного обучения		3 года ст. 493	Сводные ведомости не менее 25 лет.
16403-20	Журнал учета выдачи справок об обучении, установленного вузом образца		5 лет ст. 463 д	
16403-21	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 463 г	
16403-22	Журнал учета выдачи дипломов и приложений к дипломам		50 лет ст. 489	
16403-23	Журнал регистрации выдачи дубликатов приложений к дипломам		50 лет ст. 489	
16403-24	Документы по работе с детьми-сиротами, детьми, оставшихся без попечения родителей, инвалидами		До замены новыми ст. 622	
16403-25	Приказы директора о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования		50 лет ЭПК ст. 434 а	
16403-26	Отчет о выполнении плана набора студентов на программы дополнительного образования		5 лет ст. 483	
16403-27	Договоры, соглашения о комплексном сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 11	

1	2	3	4	5
16403-28	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (ф. № 1-ПК)		Постоянно ст. 332 б	
16403-29	Учебные планы, паспорта программ дополнительного образования		5 лет ст. 477, 478	
16403-30	Договоры по программам дополнительного образования (сертификаты)		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
16403-31	Документы по программам дополнительного образования (планы подготовки, программы, раздаточный материал семинаров)		5 лет ст. 480	
16403-32	Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии по программам дополнительного образования		1 год ст. 495	
16403-33	Выпускные работы слушателей программ дополнительного образования		1 год ст. 481	
16403-34	Книга регистрации договоров		5 лет ст. 292 е	
16403-35	Книга регистрации выдачи документов о получении дополнительного образования		50 лет ст. 489	
16403-36	Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования		50 лет ст. 182 б	
16403-37	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение на программы дополнительного образования		1 год п. 09-23	После изъятия личных документов. Примерная номенклатура дел вуза
16403-38	Документы об образовании не зачисленных студентов программ дополнительного образования		До востребования ст. 449	Не востребованные – 50 лет
16403-39	Акты передачи личных дел студентов программ дополнительного образования в учебно-методическую часть		5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
16403-40	Протоколы заседания апелляционной комиссии		5 лет п. 09-06	Примерная номенклатура дел вуза
16403-41	Положения о проведении конкурсов, олимпиад для абитуриентов, протоколы заседания жюри		5 лет ЭПК ст. 368	
16403-42	Номенклатура дел центра дополнительного образования		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-11
16403-43	Описи на дела, переданные в архив		3 год ст. 172 прим.	После утверждения описей

1	2	3	4	5
16403-44	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
16404 - АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ				
16404-01	Учредительные документы (лицензия на образовательную деятельность)		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
16404-02	Приказы, распоряжения вышестоящих органов образования (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности лица – постоянно. В электронном виде.
16404-03	Паспорт академического лицея		Постоянно п. 07-05	Примерная номенклатура дел вуза
16404-04	Программа развития образовательного учреждения		Постоянно ст. 196 а	
16404-05	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16404-06	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе университета. Дело № 1163000325- 04
16404-07	Положение об академическом лицее (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-03
16404-08	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
16404-09	Учебные программы и планы по направлению. Учебные планы на учебный год		5 лет ст. 477 а, 478	
16404-10	Годовой план работы академического лицея		Постоянно ст. 202 прим.	
16404-11	Годовой отчет о работе академического лицея		Постоянно ст. 215 прим.	
16404-12	Статистические отчеты о работе академического лицея (ф. ОШ-1)		Постоянно ст. 332 а	
16404-13	Документы по аттестации педагогических работников (удостоверения, свидетельства) (копии)		До минования надобности ст. 487	Хранятся в составе личных дел. Дело № 11630004-06
16404-14	Расписание занятий		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
16404-15	Электронные классные журналы академического лица		5 лет п. 11-18, 11-19	Изъятые из классных журналов сводные ведомости – не менее 25 лет. Примерная номенклатура дел вуза
16404-16	Журнал группы продленного дня		3 года ст. 493	Примерная номенклатура дел вуза
16404-17	Журнал группы факультативных занятий, дополнительного образования		3 года ст. 493	
16404-18	Журнал учета кружковой работы		3 года ст. 493	
16405-19	Журнал учета выдачи аттестатов и приложений к аттестатам		50 лет ст. 489	
16404-20	Номенклатура дел академического лица		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело 164-11
16404-21	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
16404-22	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
16405 – БИБЛИОТЕКА				
16405-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16405-02	Положение о библиотеке (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16405-03	Отчет о работе библиотеки за учебный год		Постоянно ст. 215 прим.	
16405-04	Инвентарные книги учета информационно-библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
16405-05	Книги суммарного учета информационно-библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
16405-06	Каталоги книг (электронные)		До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
16405-07	Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		1 год ст. 364	

1	2	3	4	5
16405-08	Электронная картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
16405-09	Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов		До ликвидации библиотеки ст. 366	
16405-10	Акты списания периодических и непериодических изданий		5 лет ст. 365	После проверки библиотечно-информационного фонда
16405-11	Акты проверки работы библиотеки и справочно-информационных фондов (копии)		1 год ст. 364	После следующей проверки
16405-12	Картотека формуляров выданной литературы		До ликвидации библиотеки ст. 366	Электронная база данных
16405-13	Документы о потребности в научно-информационных материалах (заявки кафедр для оформления подписки, приобретения документов на электронных и бумажных носителях, согласование по списанию изданий)		3 года ст. 362	
16405-14	Журнал регистрации информационно-библиографических справок		До ликвидации библиотеки ст. 361	Электронная база данных
16405-15	Номенклатура дел библиотеки		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело 164-11
16407 - ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР				
16407-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16407-02	Положение об информационно-техническом центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16407-03	Реестры сетевого и серверного оборудования		До окончания срока действия права, определенного нормативными документами ст. 1034	Перечень НТД 2021 г.
16407-04	Реестр лицензионного программного обеспечения		Постоянно ст. 646	Перечень НТД 2021 г.
16407-05	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей		5 лет ст. 329 б	

1	2	3	4	5
16407-06	Журнал учета выдачи мультимедийного оборудования		5 лет ст. 329 б	В электронном виде
16409 - МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР				
16409-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16409-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-04
16409-03	Положение о Молодежном центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16409-04	Протоколы заседаний студенческого совета филиала		Постоянно ст. 18 д	
16409-05	План работы Молодежного центра (планы воспитательной работы, планы кружковой деятельности)		1 год ст. 202	
16409-06	Отчет о воспитательной работе		Постоянно ст. 215 прим.	
16409-07	Положение о кураторе академической группы		До минования надобности ст. 33 б	
16409-08	Положение о старосте академической группы		До минования надобности ст. 33 б	
16409-09	Положение о студенческом совете		До минования надобности ст. 33 б	
16409-10	Положение о кружковой и секционной работе		До минования надобности ст. 33 б	
16409-11	Положение о студенческом общежитии		До минования надобности ст. 33 б	
16409-12	Правила внутреннего распорядка студенческого общежития		1 год ст. 381	После замены новыми
16409-13	Списки студентов, проживающих в общежитии		До замены новыми ст. 637	
16409-14	Номенклатура дел Молодежного центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-11

1	2	3	4	5
16409-15	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
16409-16	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000623-11
16412 - ОБЩЕЖИТИЕ				
16412-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16412-02	Положение о студенческом общежитии (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16412-03	Правила внутреннего распорядка студенческого общежития		1 год ст. 381	После замены новыми
16412-04	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
16412-05	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 520 510	
16412-06	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		3 года ст. 608,613	
16412-07	Заявки на проведение капитального и текущего ремонтов в общежитии		3 года ст. 539	
16412-08	Договора найма жилого помещения в студенческом общежитии университета		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора
16412-09	Паспорта зданий, сооружений		До минования надобности ст. 532 б	Подлинники в ОУИ университета. Дело № 11244-05
16412-10	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-06
16413 - АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
16413-01	Документы по правовому обеспечению деятельности филиала (свидетельства о государственной регистрации прав на землю, здания, технические паспорта, кадастровые паспорта, выписки из реестра федерального имущества на земельные участки, топографические съемки) (копии)		До минования надобности ст. 85, 532, 533	Подлинники в отделе управления имуществом Дела № 11244-06, 07, 08, 09

1	2	3	4	5
16413-02	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в разделе «Руководство» Дело № 164-07
16413-03	Положение об административно-хозяйственной части (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-03
16413-04	Договоры, соглашения, контракты на поставку оборудования и товарно-материальных ценностей, закрепленных за АХЧ (копии)		До минования надобности ст. 510	Подлинники в СО. Дело № 11243-03
16413-05	Договоры на электроснабжение, теплоснабжение и водоотведение (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-06
16413-06	Договоры по охранной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 580	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
16413-07	Договоры на оказание услуг по обучению в области охраны труда и пожарной безопасности (копии)		До минования надобности ст. 421	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-07
16413-08	Договоры и контракты на подрядные работы (копии)		До минования надобности ст. 301	Подлинники в расчетном отделе. Дело № 1164002-07
16413-09	Документы по учету товарно-материальных ценностей (картотеки, описи, амбарные книги)		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
16413-10	Документы о подготовке зданий к осенне-зимнему периоду (сводки, переписка и др.)		3 года ст. 543	
16413-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-11
16414 – СТОЛОВАЯ				
16414-01	Документы об организации питания (акты, справки, докладные записки, переписка)		3 года ст. 511	
16414-02	Положение о столовой (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-03

1	2	3	4	5
16414-03	Бракеражный журнал		5 лет ст. 515	
16414-04	Журнал учета входящего сырья		3 года ст. 511	
16414-05	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля		5 лет ст. 282	
16414-06	Журнал учета аварийных ситуаций		45 лет ст. 424	
16414-07	Журнал учета температурно-влажного режима хранения продовольственного сырья (склад продуктов, холодильное оборудование)		1 год ст. 183 е	
16414-08	Номенклатура дел столовой		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в разделе «Руководство». Дело № 164-11

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
179 – ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. УССУРИЙСКЕ				
179-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России (копии)		До минования надобности ст. 2 б, 3 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
179-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
179-03	Распоряжения директора филиала по оперативным вопросам деятельности		5 лет ст. 19 б	
179-04	Паспорт филиала		Постоянно п. 07-05	Примерная номенклатура вуза
179-05	Положение о филиале (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе персоналом. Дело № 11630004-02
179-06	План учебно-методической и воспитательной работы филиала		Постоянно ст. 202 прим.	
179-07	Аналитический отчет по результатам образовательной деятельности филиала		Постоянно ст. 215 прим.	
179-08	Графики контроля за учебно-воспитательным процессом		1 год ст. 495	
179-09	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 ж	
179-10	Номенклатура дел филиала		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
179-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим	После утверждения описей
179-12	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
179-13	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде

1	2	3	4	5
179-14	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
179-15	Протоколы цикловых методических комиссий		Постоянно ст. 18 д	
179-16	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет п. 11-07	Примерная номенклатура дел вуза
179-17	План работы цикловых методических комиссий		1 год ст. 202	Входит в годовой план работы. Дело № 179-06
179-18	План работы заведующих учебными кабинетами		1 год ст. 215	Входит в годовой план работы Дело № 179-06
179-19	Учебные планы по направлению (специальности), обучающихся по программам СПО (ППССЗ и ППКРС)		5 лет ст. 478	
179-20	Учебные планы (семестровые) на учебный год		5 лет ст. 478	
179-21	Календарный график учебного процесса		1 год ст. 495	
179-22	Индивидуальные планы и отчеты о работе педагогического состава		1 год ст. 203, 216	
179-23	Программы производственной практики студентов, обучающихся по программам СПО		1 год п. 36-10	Примерная номенклатура дел вуза
179-24	Отчеты председателей ГЭК о работе государственных экзаменационных комиссий, по программам СПО (копии)		До минования надобности п. 07-11	Примерная номенклатура дел вуза. Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
179-25	Отчеты о работе заведующих учебными кабинетами		1 год ст. 215	Входят в годовой отчет филиала Дело № 179-07
179-26	Отчеты о работе цикловых методических комиссий		1 год ст. 215	Входят в годовой отчет филиала Дело № 179-07
179-27	Статистический отчет о движении, численности студентов и распределение их по курсам и по специальностям (ф. № СПО-1, № 1-техникум; по профессиям, ф. № 5 [проф. Тех.]) (копии)		До минования надобности ст. 332 а	Подлинники в ОСО. Дело № 11415702-06
179-28	Документы о повышении квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа (свидетельства, удостоверения) (копии)		До минования надобности ст. 491	Хранятся в составе личных дел. Дело № 11630004-06

1	2	3	4	5
179-29	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
179-30	Договоры с предприятиями о проведении производственной практики обучающихся по программам СПО		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
179-31	Перечень баз производственной практики студентов		До замены новыми п. 36-07	Примерная номенклатура дел вуза
179-32	Учебно-методические комплекты дисциплины с программами дисциплин, модулей и практик (специальности, профессии)		До минования надобности ст. 479 б	
179-33	Личные дела обучающихся по программам СПО		50 лет ЭПК ст. 434 а	
179-34	Выпускные квалификационные работы обучающихся СПО		5 лет ст. 488	
179-35	Курсовые работы		1 год ст. 481	
179-36	Расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций промежуточной аттестации		1 год ст. 495	
179-37	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по программам СПО		Не менее 25 лет прим. п. 11-18	Примерная номенклатура дел вуза
179-38	Экзаменационные ведомости успеваемости		5 лет ст. 487	
179-39	Документы по проведению промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, вопросы и т.д.)		5 лет ст. 487	
179-40	Заявки на учебные программы, учебники, учебно-методические пособия		3 года ст. 362	
179-41	Книга регистрации выдачи дипломов, обучающихся по программам СП(ППССЗ)		50 лет ст. 489	
179-42	Книга регистрации выдачи дипломов, обучающихся по программам СПО (ППКРС)		50 лет ст. 489	
179-43	Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		50 лет ст. 489	
179-44	Книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании		50 лет ст. 489	
179-45	Журналы учета замены занятий		5 лет п. 11-19	Примерная номенклатура дел вуза
179-46	Журналы учета теоретического и производственного обучения		3 года ст. 493	Сводные ведомости не менее 25 лет.

1	2	3	4	5
179-47	Журнал учета движения контингента студентов, обучающихся по программам СПО		50 лет ст. 463 а	.
179-48	Журнал учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177	
179-49	Журнал учета контрольных работ		3 года п. 11-17	Примерная номенклатура дел вуза
179-50	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты)		До востребования ст. 449	Не востребованные учащимися – 50 лет
ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
179-51	Документы о ходе приема абитуриентов в филиал (справки, сводки, сведения, отчеты)		5 лет ст. 484	
179-52	Документы о ходе приема в филиал (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов)		5 лет ст. 487	
179-53	Акты передачи в учебную часть личных дел, поступивших в учебное заведение		5 лет п. 09-22	Примерная номенклатура дел вуза
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА				
179-54	Протоколы заседаний студенческого совета филиала		Постоянно ст. 18 д	
179-55	Годовой план о воспитательной и социальной работе филиала		1 год ст. 202	Входит в годовой план работы филиала Дело № 179-06
179-56	Годовой отчет о воспитательной и социальной работе филиала		1 год ст. 215	Входит в годовой отчет филиала. Дело № 179-07
179-57	Документы по методическому сопровождению воспитательной работы (методические разработки проводимых мероприятий, методические рекомендации, инструкции по документационному обеспечению деятельности и др.)		До минования надобности ст. 479 б	
179-58	Документы по обеспечению деятельности классных руководителей (план работы, отчет о работе, социальный паспорт группы, методические разработки внеклассных мероприятий и др.)		1 год ст. 202, 215	
179-59	Документы о работе социально-психологических службы (концепция и программа социально-психологической службы, социальный паспорт колледжа, карты психолого-педагогической диагностики личности студента и студенческого коллектива, методики исследования и др.)		5 лет ст. 479, 480	

1	2	3	4	5
179-60	Документы по обеспечению деятельности педагогов дополнительного образования (программы, календарно-тематические планы, методические материалы и др.)		До замены новыми ст. 477 б, 480	
179-61	Расписание работы социально-психологической службы, студенческих общественных объединений, творческих коллективов и секций		1 год ст. 495	
179-62	Журналы учета работы творческих коллективов и спортивных секций		1 год ст. 494	
1792 - АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ				
1792-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (Копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1792-02	Приказы, распоряжения директора филиала (Копии)		До минования надобности ст.19 б	Подлинники в деле № 179-03
1792-03	Положение об административно-хозяйственном отделе (Копия)		До минования надобности ст.33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 1163000325-02
1792-04	Документы о разработке планов отдела (графики, таблицы, месячные, квартальные планы)		1 год ст. 204	
1792-05	Отчеты о работе отдела		Постоянно ст. 215 прим.	
1792-06	Документы по основной деятельности филиала (служебные, докладные, объяснительные записки)		5 лет ЭПК ст.47	
1792-07	Документы по учету материальных ценностей филиала (журналы, карточки учета, квитанции, требования)		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
1792-08	Документы об обеспечении противопожарной безопасности (планы, отчеты, инструкции, служебные записки, переписка)		5 лет ст. 611	
1792-09	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации (планы, отчеты, справки, акты, протоколы)		5 лет ЭПК ст. 597	
1792 -10	Документы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (справки, планы, акты, отчеты справки)		5 лет ст. 601	
1	2	3	4	5
1792-11	Паспорта безопасности объектов		5 лет	После

	(территорий) филиала		ст. 594	актуализации паспорта безопасности
1792-12	Документы по вопросам материально-технического обеспечения (заявки, заказы, служебные записки, переписка и др.		3 года ст. 511	
1793-13	Копии технических паспортов на здания и помещения, копии кадастровых паспортов на здания и земельные участки, выписки из реестра федерального имущества на земельные участки, здания		До замены новыми ст. 650 а	Перечень НТД 2021 г. В электронном виде, в инкаминге (vvsu.ru)
1792-14	Договоры аренды сдачи зданий, помещений, земельных участков (Копии)		До минования надобности ст. 94 а	После истечения срока действия договора. Подлинники в ОУДН. Дело № 1164005-07
1792-15	Договоры об оказании услуг ЖКХ (электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, тепловое снабжение (Копии))		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора. Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-06
1792-16	Договоры и контракты на подрядные работы (Копии)		До минования надобности ст. 565	После истечения срока действия договора. Подлинники в ДБУ. Дело № 11640-11
1792-17	Технические задания на проектирование, строительство и реконструкцию зданий, сооружений инженерных сетей, документы по подготовке проведения торгов, аукционов (Копии)		5 лет ЭПК ст. 224	Подлинники в ОЭСР. Дело № 11233-10
1792-18	Журнал учета материальных средств		5 лет ст. 329	
1792-19	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5лет ст. 614	После замены новыми
1792-20	Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевого инструктажа		45 лет ст. 423 а	
1792-21	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года ст. 613	
1792-22	Журнал учета инструктажей по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 года ст. 608	
1792-23	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 157	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1	2	3	4	5

11792-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11792-25				
11792-26				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1793 – СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС				
1793-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1793-02	Положение о спортивном комплексе «Чемпион» № 3 (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1793-03	Договоры на обслуживание оборудования, на медицинское обслуживание		5 лет ЭПК ст. 565, 628	После истечения срока действия договора
1793-04	Документы о финансовом обеспечении спортивного комплекса (сметы доходов и расходов, финансовые планы, отчеты по финансовым планам, отчеты по сметам)		5 лет ст. 254	
1793-05	Документы о поставке оборудования (заявки, заказы, сведения)		3 года ст. 511	
1793-06	Документы о состоянии охраны труда и техники безопасности (справки, акты, заключения)		5 лет ЭПК ст. 429	
1793-07	Документы по противопожарной безопасности (акты, планы, справки, инструкции)		5 лет ст. 611	
1793-08	Документы по организации спортивной и тренировочной работы (расписание, списки, программы)		5 лет ЭПК ст. 49	
1793-09	Журналы инструктажей по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а	
1793-10	Номенклатура дел спортивного комплекса (копия)		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1793-11	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11
1793-12				
1793-13				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1794 – ОБЩЕЖИТИЕ				
1794-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1794-02	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1794-03	Положение об общежитии (копии)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1794-04	Паспорт здания, сооружения (копии)		Постоянно ст. 532	Подлинник в ОУИ. Дело № 11244-07
1794-05	Документы об организации противопожарной безопасности (акты, переписка, служебные записки)		5 лет ст. 611	
1794-06	Документы о санитарном состоянии общежития (акты, справки)		3 года ст. 539	
1794-07	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) (копии)		До минования надобности ст. 540, 541	После истечения срока действия договора Подлинники в финансовом отделе. Дело № 1164001-06
1794-08	Договоры найма жилого помещения		5 лет ст. 650	После истечения срока договора
1794-09	Документы на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования (заявки, заказы, служебные записки)		5 лет ст. 510	
1794-10	Переписка между структурными подразделениями (заявки, служебные записки)		5 лет ЭПК ст. 70	
1794-11	Журналы учета инструктажей по технике безопасности		5 лет ст. 423 б	
1794-12	Номенклатура дел общежития студгородка		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09

1	2	3	4	5
1794-13	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11
1794-14				
1794-15				

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1791 – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. УССУРИЙСКЕ				
1791-01	Приказы, распоряжения, относящиеся к деятельности кафедры (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1791-02	Штатное расписание кафедры (копии)		До минования надобности ст. 40 б	Подлинники в ОЭП. Дело № 11630001-07
1791-03	Положение об институте (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1791-04	Протоколы заседаний педагогического института		Постоянно ст. 18 в	
1791-05	Протоколы заседаний научно-методических семинаров		Постоянно ст. 18 д	
1791-06	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 202 прим.	
1791-07	Сводный годовой отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 215 прим.	
1791-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС		4 года ст. 203, 216	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
1791-09	Федеральные государственные образовательные стандарты		До замены новыми ст. 475 б	
1791-10	Основная профессиональная образовательная программа (общая характеристика)		До замены новыми ст. 475 б	
1791-11	Компетентностная модель выпускника		5 лет ст. 488	
1791-12	Учебные планы по направлению подготовки		5 лет ст. 478	
1791-13	Учебные планы (семестровые) на учебный год (копии) Графики учебного процесса		До минования надобности ст. 478 1 год ст. 495	Подлинники в учебном отделе. Дела № 114152-03, 114152-05
1791-14	Рабочие программы, включая фонды оценочных средств по дисциплинам		До замены новыми ст. 477 б	
1791-15	Программы практик, включая фонды оценочных средств		5 лет ст. 497	

1	2	3	4	5
1791-16	Программа государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487	
1791-17	Договоры о комплексном сотрудничестве. Договоры на практику		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора
1791-18	Лицензионные договоры		5 лет ст. 136	
1791-19	Отчеты председателей ГАК (копии)		До минования надобности ст. 213 а	Подлинники в ООПС. Дело № 114151-04
1791-20	Документы о повышении квалификации ППС (удостоверения свидетельства и др.)		До минования надобности ст. 488	Хранятся в составе личных дел
1791-21	Расписание учебных занятий и консультаций		1 год ст. 495	
1791-22	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 488	
1791-23	Курсовые работы		4 года ст. 481	Протокол ЭК № 1 от 16.01.2017
1791-24	Отчеты студентов о прохождении практик		3 года п. 11-11	Примерная номенклатура дел вуза
1791-25	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
1791-26	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1791-27	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета Дело № 1163000326- 11
1791-28				
1791-29				

Номенклатура дел составлена в соответствии с:

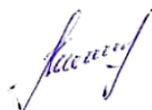
1. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236);
2. Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142);
3. Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения

Начальник общего отдела



Е.В. Подымаева

Заведующая архивом



В.А. Литвиненко

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Владивостокский
государственный университет»
от 21 февраля 2023 г. № 1

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в ФГБОУ ВО «ВВГУ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник общего отдела

Е.В. Подымаева

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в.

Заведующая архивом

В.А. Литвиненко

«__» _____ 20__ г.