

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования «Оренбургский государственный университет»**

**(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**на 2023 год**

г. Орск

**Список сокращений**

1. ВО – высшее образование.
2. Вуз – высшее учебное заведение.
3. г. – город.
4. ГО – гражданская оборона.
5. ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.
6. ДЗН – до замены новыми.
7. ДМН – до минования надобности.
8. ИК – информационная карта.
9. ИКАП – информационная карта и описания алгоритмов и программ.
10. ИКРБС – информационная карта реферативно-библиографических сведений.
11. Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
12. ОГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет».
13. ОДОКИД – отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов.
14. ПЗН – после замены новыми.
15. РК – регистрационная карта.
16. РФ – Российская Федерация.
17. СПО – среднее профессиональное образование.
18. Ст. – статья.
19. Ф. – форма.
20. ЧС – чрезвычайные ситуации.
21. ЭК – экспертная комиссия.
22. ЭПМК комитета – экспертно-проверочная методическая комиссия комитета по делам архивов Оренбургской области.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индексы подразделений | Наименование подразделений | Страни-цы |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 | Руководство | 5 |
| 01-01 | Директор | 5 |
| 01-02 | Заместитель директора института по учебно-методической работе | 7 |
| 01-02-01 | Противодействие коррупции | 9 |
| 01-03 | Заместитель директора института по социальной и воспитательной работе | 11 |
| 01-04 | Заместитель директора института по научной работе и информатизации | 13 |
| 02 | Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов | 16 |
| 02-01 | Архивохранилище | 18 |
| 03 | Учёный совет института | 21 |
| 04 | Факультет[[1]](#footnote-1) | 22 |
| 05 | Кафедра[[2]](#footnote-2) | 26 |
| 06 | Отдел кадров | 30 |
| 06-01 | Воинский учет и бронирование | 34 |
| 07 | Отдел бухгалтерии | 35 |
| 08 | Учебный отдел | 40 |
| 08-01 | Производственная и педагогическая практика | 43 |
| 08-02 | Сектор дополнительного профессионального образования | 44 |
| 09 | Отдел по социальной и воспитательной работе | 47 |
| 09-01 | Студенческое общежитие | 49 |
| 09-02 | Здравпункт | 52 |
| 10 | Миграционный учет | 54 |
| 11 | Отборочная комиссия | 55 |
| 12 | Отдел по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству | 57 |
| 12-01 | Антитеррористическая безопасность | 59 |
| 13 | Издательство | 60 |
| 14 | Отдел информационных технологий | 61 |
| 15 | Библиотека | 62 |
| 16 | Юридический отдел | 65 |
| 17 | Научно-исследовательская лаборатория | 67 |
| 18 | Охрана труда | 68 |
| 1 | 2 | 3 |
| 19 | Пожарная безопасность | 70 |
| 20 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 72 |
| 21 | Профсоюзный комитет  | 74 |
| - | Приложение № 1 к индексу № 04 | 77 |
| - | Приложение № 2 к индексу № 05 | 78 |

****

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орского гуманитарно-

технологического института

(филиала) ОГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Головин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский**

**гуманитарно-технологический**

**институт (филиал)**

**федерального государственного**

**бюджетного образовательного**

**учреждения высшего образования**

**«Оренбургский государственный**

**университет»**

**(Орский гуманитарно-технологический**

**институт (филиал) ОГУ)**

 **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  г. Орскна 2023 год |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел  | Срокхраненияи № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **01. Руководство** |  |  |  |
|  | **01-01. Директор** |  |  |  |
| 01-01-01 | Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Орского гуманитарно-технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).Копии |  | Постоянност. 19 аП. 2019[[3]](#footnote-3) | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-02 | Приказы, распоряжения, докладные записки, инструктивные письма ректора, проректоров, руководителей подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет), относящиеся к деятельности института. Копии |  | Постоянност. 19 аП. 2019 |  |
| 01-01-03 | Приказы директора института по основной деятельности  |  | Постоянност. 19 аП. 2019 |   |
| 01-01-04 | Распоряжения директора института по основной деятельности |  | Постоянност. 19 аП. 2019 |  |
| 01-01-05 | Устав университета.Копия |  | ДМН1ст. 33 бП. 2019 | 1До минования надобности.Подлинник – в университете.Переходящее |
| 01-01-06 | Положение об институте |  | Постоянност. 28П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-07 | Лицензии на осуществление образовательной, медицинской деятельности. Заверенные копии |  | 5 лет1ст. 55П. 2019 | 1После прекращения действия лицензии.Переходящее |
| 01-01-08 | Свидетельство о государственной аккредитации универси-тета.Заверенная копия  |  | До ликвидации организациист. 61П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-09 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на здания |  | До ликвидации организации ст. 93П. 2019 | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-10 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на земельные участки |  | До ликвидации организации ст. 85П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-11 | Учредительные документы института (свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе, внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)  |  | ДМНст. 24П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |   |
| 01-01-13 |  |  |  |  |
| 01-01-14 |  |  |  |  |
|  | **01-02. Заместитель директора института по учебно-методической работе** |  |  |  |
| 01-02-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобр- науки России) по учебно-методическим вопросам.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-04 | Должностные инструкции заместителя директора института по учебно-методической работе, секретаря.Копии  |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1После замены новыми.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-02-05 | Инструкции, регламенты, положения института по учебно-методической работе   |  | 3 года1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 01-02-06 | Протоколы заседаний научно-методического совета института  |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 01-02-07 | Годовой план работы института |  | Постоянност. 198 аП. 2019 |  |
| 01-02-08 | Годовой отчет о работе института |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 01-02-09 | Годовой отчет о самообследовании деятельности института |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 01-02-10 | Годовые статистические сведения по мониторингу по основным направлениям деятельности института (ф. № 1-Монито-ринг, № СПО-Мониторинг)  |  | Постоянност. 335 аП. 2019 |  |
| 01-02-11 | Протоколы заседаний апелляционных комиссий по результатам работы государственных экзаменационных комиссий и документы (заявления) к ним  |  | 50 летст. 592[[4]](#footnote-4)П. 1989[[5]](#footnote-5) |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-12 | Протоколы заседаний комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное и документы (заявления) к ним (на непереведенных обучающихся) |  | 5 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 01-02-13 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-02-14 | Переписка с университетом по учебно-методическим вопросам |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 01-02-15 | Переписка с организациями по учебно-методическим вопросам |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 01-02-16 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 01-02-17 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 01-02-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 01-02-19 |  |  |  |  |
| 01-02-20 |  |  |  |  |
|  | **01-02-01. Противодействие коррупции** |  |  |  |
| 01-02-01-01 | Законы Российской Федерации (далее – РФ), Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам противодействия коррупции.Копии |  | ДМН1ст. 1 бст. 2 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-01-02 | Приказы университета по вопросам противодействия коррупции.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-01-03 | Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянност. 34 аП. 2019 | Переходящее |
| 01-02-01-04 | Годовой план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в институте |  | Постоянност. 464П. 2019 |  |
| 01-02-01-05 | Квартальные отчеты о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в институте |  | ДМН1ст. 338П. 2019 | 1Годовой отчет – в университете |
| 01-02-01-06 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянност. 18 вП. 2019 |  |
| 01-02-01-07 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5 летст. 469ст. 470П. 2019 |  |
| 01-02-01-08 | Информация о ходе реализации мер по противодействию коррупции за год  |  | 3 годаст. 336П. 2019 |  |
| 01-02-01-09 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников института к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 летст. 473 аП. 2019 | Переходящее |
| 01-02-01-10 | Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | 5 летст. 473 еП. 2019 | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-01-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 01-02-01-12 |  |  |  |  |
| 01-02-01-13 |  |  |  |  |
|  | **01-03. Заместитель директора института по социальной** **и воспитательной работе** |  |  |  |
| 01-03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам социальной и воспитательной работы.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 01-03-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам социальной и воспитательной работы.Копии  |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 01-03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 01-03-04 | Распоряжения заместителя директора института по социальной и воспитательной работе  |  | 5 летст. 19 вП. 2019 |  |
| 01-03-05 | Должностные инструкции заместителя директора института по социальной и воспитательной работе, секретаря. Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-03-06 | Положения (о стипендиальном обеспечении, порядке оказания материальной поддержки, о награждении обучающихся) по социальной и воспитательной работе |  | Постоянност. 8 аП. 2019 |  |
| 01-03-07 | Положение о совете по социаль-ной и воспитательной работе института |  | Постоянност. 34 аП. 2019  |  |
| 01-03-08 | Правила, программы о проведении конкурсов и воспитательных мероприятий в институте |  | 5 летЭПМКст. 47П. 2019 |  |
| 01-03-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы института  |  | Постоянност. 198 аП. 2019  |  |
| 01-03-10 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе института  |  | Постоянност. 211 аП. 2019 |  |
| 01-03-11 | Протоколы (выписки из протоколов) заседаний совета по социальной и воспитательной работе  |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 01-03-12 | Документы (справки, повестки, проекты решений) к заседаниям совета по социальной и воспитательной работе  |  | 3 годаст. 48П. 2019 |  |
| 01-03-13 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы  |  | 5 летЭПМКст. 47П. 2019 |  |
| 01-03-14 | Переписка с государственными органами РФ и органами местного самоуправления по социальной и воспитательной работе |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 01-03-15 | Переписка с подразделениями института по социальной и воспитательной работе |  | 5 летст. 70П. 2019 |  |
| 01-03-16 | Переписка с организациями и учреждениями об обучающихся, относящихся к категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане |  | 5 летст. 70П. 2019 |  |
| 01-03-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-03-18 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 01-03-19 | Журнал регистрации распоряжений заместителя директора института по социальной и воспитательной работе  |  | 5 летст. 182 вП. 2019 | Переходящее |
| 01-03-20 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 01-03-21 | Журнал регистрации отправ-ляемых документов  |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 01-03-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 01-03-23 |  |  |  |  |
| 01-03-24 |  |  |  |  |
|  | **01-04. Заместитель директора института по научной работе** **и информатизации** |  |  |  |
| 01-04-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам научно-исследовательской, научной работы, информатизации.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 01-04-02 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-03 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-05 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-06 | Решения учёного совета института.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2019 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 01-04-07 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 01-04-08 | Должностные инструкции заместителя директора института по научной работе и информатизации, секретаря.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-04-09 | Годовые планы кафедр института по научно-исследовательской работе |  | Постоянност. 198 аП. 2019 |  |
| 01-04-10 | Годовой план института о научной деятельности.Копия  |  | 5 летст. 198 бП. 2019 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 01-04-11 | Годовой отчет института о научной деятельности института  |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 01-04-12 | Годовые отчеты кафедр института о научно-исследовательской работе |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 01-04-13 | Перспективный план подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации |  | 5 летст. 482 аП. 2019 |  |
| 01-04-14 | Инструкции, регламенты, положения по научно-иссле-довательской, научной работе, информатизации института |  | 1 год1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 01-04-15 | Положения, инструкции, регламентирующие защиту персональных данных |  | 3 года1ст. 440 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 01-04-16 | Переписка с университетом, организациями по научно-иссле- довательской деятельности и информатизации |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 01-04-17 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследова- тельской работы и документы (сметы, акты, технические задания, календарные планы и др.) к ним  |  | 15 лет1ЭПМКст. 18 бП. 2021[[6]](#footnote-6) | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 01-04-18 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями о сотрудничестве  |  | 5 лет1ЭПМКст. 11П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 01-04-19 | Карты государственной регистрации в «Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (РК, ИК, ИКРБС, ИКАП) |  | 10 лет ЭПМКст. 231П. 2007 |  |
| 01-04-20 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 01-04-21 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 01-04-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 01-04-23 | Отчеты по завершенным научно-исследовательским работампо темам |  | Постоянност. 25П. 2021 |  |
| 01-04-24 |  |  |  |  |
| 01-04-25 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов** |  |  |  |
| 02-01 | Положение об отделе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 02-02 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-03 | Приказы директора института о направлении работников в командировки |  | 5 лет1ст. 434 гП. 2019 | 1Командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 02-04 | Инструкция по делопроизводству института |  | Постоянност. 8 аП. 2019 |  |
| 02-05 | Протоколы конференций, собраний трудового коллектива института и документы (доклады, бюллетени для тайного голосования) к ним  |  | Постоянност. 18 жП. 2019  |  |
|  02-06 | Заключения государственных надзорных органов о соответствии требованиям пожарной безопасности, санитарно-[эпиде-миологическим](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BF%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%22%20%5Co%20%22%D0%AD%D0%BF%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F) правилам и нормам |  | 5 летЭПМКст. 429П. 2019 | Переходящее |
| 02-07 | Коллективный договор между работниками и работодателем  |  | Постоянност. 386П. 2019 | Переходящее |
| 02-08 | Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок института надзорными органами |  | 10 летст. 141 б П. 2019 |  |
| 02-09 | Документы (заявления, служебные записки) о командировании работников |  | 5 лет1ст. 434 гП. 2019 | 1Командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 02-10 | Переписка с Минобрнауки России и учреждениями его системы по основным направлениям деятельности института |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 02-11 | Переписка с университетом по основным направлениям деятельности института |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 02-12 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 02-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению   |  | 5 летЭПМКст. 154П. 2019 |  |
| 02-14 | Книга учета приёма посетителей директором института |  | 3 годаст. 183 аП. 2019 | Переходящее |
| 02-15 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 02-16 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 02-17 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года1ст. 164П. 2019 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации |
| 02-18 | Журнал регистрации приказов директора института по основной деятельности |  | Постоянност. 182 аП. 2019 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации распоряжений директора института по основной деятельности |  | Постоянност. 182 аП. 2019 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации приказов директора института о направлении работников в командировки  |  | 1 годст. 463 зП. 2019 | Переходящее |
| 02-21 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 02-22 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 02-23 | Журнал учета проверок института, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 летст. 149П. 2019 | Переходящее |
| 02-24 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организации ст. 163П. 2019 | Переходящее |
| 02-25 | Журнал учета телефонограмм |  | 3 годаст. 182 жП. 2019 | Переходящее |
| 02-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 02-27 | Журнал регистрации обращений граждан  |  | 5 летст. 182 еП. 2019 |  |
| 0228 | Журнал регистрации положений о подразделениях |  | Постоянност. 182 аП. 2019 | Переходящее |
| 02-29 |  |  |  |  |
| 02-30 |  |  |  |  |
|  | **02-01. Архивохранилище** |  |  |  |
| 02-01-01 | Законы РФ и Оренбургской области, нормативные документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | ДМН1ст. 1 бст. 3 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 02-01-02 | Инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | 1 год1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 02-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 02-01-04 | Должностные инструкции работников архивохранилища института.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-01-05 | Положение об экспертной комиссии |  | Постоянност. 34 аП. 2019 |  |
| 02-01-06 | Протоколы заседания экспертной комиссии института и документы (информации, справки, решения, рекомендации) к ним |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 02-01-07 | Положение об архивохрани-лище |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 02-01-08 | Номенклатура дел института  |  | Постоянност. 157 П. 2019 |  |
| 02-01-09 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояний и условий хранения документов |  | 10 летст. 141 бП. 2019 |  |
| 02-01-10 | Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приёма и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно1ст. 170П. 2019 | 1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации института.Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срок хранения – 5 лет после утвер-ждения описей дел постоянного хранения |
| 02-01-11 | Паспорт архивохранилища института |  | Постоянно1ст. 271П. 2019 | 1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации института |
| 02-01-12 | Описи дел постоянного срока хранения |  | Постоянност. 172 аП. 2019 | Переходящее.Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-13 | Описи дел по личному составу работников |  | 50/75 летст. 172 бП. 2019 | Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-14 | Описи дел по личному составу обучающихся |  | 50/75 летст. 172 бП. 2019 | Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-15 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и организаций; документы (заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка) к ним.Копии |  | 5 летЭПМКст. 178П. 2019 |  |
| 02-01-16 | Книга учета поступления и выбытия дел, документов из архивохранилища |  | 5 летст. 182П. 2019 | Переходящее |
| 02-01-17 | Книга учета выдачи дел из архивохранилища во временное пользование |  | 3 года1ст. 183П. 2019 | 1После возвращения всех дел.Переходящее |
| 02-01-18 | Акты приёма-передачи дел от подразделений института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 02-01-19 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, ответов на запросы, архивных копий, архивных выписок  |  | 5 летст. 177П. 2019 | Переходящее |
| 02-01-20 | Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 02-01-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 02-01-22 |  |  |  |  |
| 02-01-23 |  |  |  |  |
|  | **03. Учёный совет института** |  |  |  |
| 03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, регламентирующие порядок проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 03-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы учёного совета института.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 03-04 | Положение об учёном совете института |  | Постоянност. 34 аП. 2019 |  |
| 03-05 | Протоколы заседаний учёного совета института и документы (доклады, заявления претендентов на штатные должности) к ним |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 03-06 | Годовой план работы учёного совета института. Копия |  | 5 летст. 198 бП. 2019 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 03-07 | Положения по порядку проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий |  | 1 год1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 03-08 | Бюллетени тайного голосования учёного совета института |  | 3 годаст. 656П. 1989 |  |
| 03-09 | Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению учёных званий |  | 10 летст. 654 вП. 1989 |  |
| 03-10 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 03-11 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 03-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 03-13 |  |  |  |  |
| 03-14 |  |  |  |  |
|  | **04. Факультет[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |
|  04-01 | Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии  |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 04-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 04-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 04-04 | Положение о факультете |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 04-05 | Положение о совете факультета |  | Постоянност. 34 аП. 2019 |  |
| 04-06 | Протоколы заседаний учёного совета факультета  |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 04-07  | Протоколы заседаний методической комиссии по направлению подготовки (при наличии комиссии) |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 04-08 | Должностные инструкции работников деканата факультета.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 04-09 | Инструкции, регламенты, положения по учебно-методи-ческой работе.Копии  |  | 3 года1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗНПодлинники − в деле № 01-02-05 |
| 04-10 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам |  | 5 летст. 19 вП. 2019 |  |
| 04-11 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) |  | ДЗНст. 475 бП. 2019 |  |
| 04-12 | Документы (протоколы, представления, списки, справки, сведения) о начислении стипендий обучающимся |  | 5 летст. 615П. 1989 |  |
| 04-13 | Годовой план работы факультета  |  | 5 летст. 198 бП. 2019 |  |
| 04-14 | Годовой план факультета по социальной и воспитательной работе |  | 5 летст. 198 бП. 2019 |  |
| 04-15 | Учебные планы по специальностям.Копии |  | 5 летст. 478П. 2019 | Подлинник – в деле № 08-14 |
| 04-16 | Годовые рабочие учебные планы и графики учебного процесса |  | 5 летст. 477 аП. 2019 |  |
| 04-17 | Годовой отчет о работе факультета  |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 04-18 | Годовой отчет по социальной и воспитательной работе факультета  |   | 1 годст. 215П. 2019 |  |
| 04-19 | Учебные карточки обучающихся |  | 50 летст. 499 аП. 1989 | После окончания или отчисления хранятся в личных делах обучающихся |
| 04-20 | Аттестационные ведомости, аттестационные листы  |  | 5 летст. 597П. 1989 |  |
| 04-21 | Сводные экзаменационные ведомости успеваемости за весь период обучения |  | Не менее 25 летст. 605П. 1989 |  |
| 04-22 | Расписания занятий, зачётно-экзаменационных сессий |  | 1 годст. 495П. 2019 |  |
| 04-23 | Списки обучающихся по учебным группам |  | 3 годаст. 498П. 2019  |  |
| 04-24 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии) |  | 3 годаст. 498П. 2019 |  |
| 04-25 | Отчеты по успеваемости по итогам экзаменационных сессий |  | 5 летст. 605П. 1989 |  |
| 04-26 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).Копии |  | 5 лет1ст. 621 еП. 2019 | 1После отчисления |
| 04-27 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 04-28 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 04-29 | Журнал учета итогов промежуточной аттестации обучающихся  |  | 5 летст. 487П. 2019 |  |
| 04-30 | Журнал учета итогов рубежного контроля знаний обучающихся  |  | 5 летст. 605П. 1989 |  |
| 04-31 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 летст. 526 бП. 1989 | Переходящее |
| 04-32 | Журнал учета выдачи справок-вызовов |  | 5 летст. 182 еП. 2019 | Переходящее |
| 04-33 | Журнал учета выдачи справок, уведомлений |  | 5 летст. 182 еП. 2019  | Переходящее |
| 04-34 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 годст. 494П. 2019 |  |
| 04-35 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 04-36 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 04-37 | Журналы учета инструктажа по охране труда  |  | 45 летст. 423 аП. 2019 | Переходящее |
| 04-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 04-39 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613П. 2019 | Переходящее |
| 04-40 | Отчеты обучающихся о прохождении учебной, производственной практик (для факультета СПО) |  | 3 годаст. 611П. 1989 |  |
| 04-41 | Выпускные квалификационные работы обучающихся (для факультета СПО) |  | 5 лет1ст. 591П. 1989 | 1Работы, отмеченные первыми премиями на все-союзных, республиканских и вузовских конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедрения в на-родное хозяйст- во – постоянно. Отзывы известных лиц – постоянно |
| 04-42 | Курсовые проекты (работы), контрольные работы (для факультета СПО) |  | 1 годст. 481П. 2019 |  |
| 04-43 |  |  |  |  |
| 04-44 |  |  |  |  |
|  | **05. Кафедра[[8]](#footnote-8)** |  |  |  |
| 05-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.Копии  |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 05-02 | Протоколы заседаний кафедры  |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 05-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 05-04 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники – в деле № 04-10 |
| 05-05 | Решения учёного совета института.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2019 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 05-06 | Решения учёного совета факультета.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2019 | Подлинники – в деле № 04-06 |
| 05-07 | Положение о кафедре |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 05-08 | Должностные инструкции работников кафедры.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 05-09 | Протоколы заседаний методической комиссии (при наличии комиссии) |  | Постоянност. 18 дП. 2019 |  |
| 05-10 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) (для выпускающих кафедр) |  | ДЗНст. 475 бП. 2019 |  |
| 05-11 | Основные профессиональные образовательные программы (реализуемые выпускающей кафедрой), включающие общую характеристику, учебный план, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, фонды оценочных средств, методические материалы, программу государственной итоговой аттестации выпускников  |  | 5 летст. 480П. 2019 |  |
| 05-12 | Рабочие программы, фонды оценочных средств, методические материалы дисциплин, закрепленных за кафедрой (для основных профессиональных образовательных программ, реализуемых другими выпускающими кафедрами) |  | 5 летст. 477 аП. 2019 |  |
| 05-13 | Годовой план работы кафедры  |  | 1 годст. 202П. 2019 |  |
| 05-14 | Годовой отчет о работе кафедры  |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 05-15 | Годовой план научно-иссле-довательской работы кафедры  |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 05-16 | Годовой отчет о научно-иссле-довательской работе кафедры  |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 05-17 | Годовой план работы кураторов групп (для выпускающих кафедр) |  | 1 годст. 203П. 2019 |  |
| 05-18 | Индивидуальные планы работы преподавателей |  | 5 летст. 574П. 1989 |  |
| 05-19 | Тематический план выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов) |  | ДМН1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1  |
| 05-20 | Отчеты государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр) |  | Постоянност. 595П. 1989 |  |
| 05-21 | Отчеты обучающихся о прохождении учебной, производственной практик  |  | 3 годаст. 611П. 1989 |  |
| 05-22 | Годовой отчет о работе кураторов групп (для выпускающих кафедр)  |  | 1 годст. 216П. 2019 |  |
| 05-23 | Выпускные квалификационные работы обучающихся (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет1ст. 591П. 1989 | 1Работы, отмеченные первыми премиями на все-союзных, республиканских и вузовских конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедрения в на-родное хозяйст- во – постоянно. Отзывы известных лиц – постоянно |
| 05-24 | Курсовые проекты (работы), контрольные работы |  | 1 годст. 481П. 2019 |  |
| 05-25 | Экзаменационные билеты по лекционным курсам |  | 1 год1ст. 566П. 1989 | 1ПЗН |
| 05-26 | Документы (заключения, отчеты) о выпускных квалификационных работах, прошедших защиту на заседании ГЭК, отчет кафедры о проверке выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат ВУЗ» |  | 5 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-27 | Договоры лицензионные и акты приёма-передачи права на использование выпускных квалификационных работ |  | 5 лет1ст. 136П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 05-28 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 05-29 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 05-30 | Журнал регистрации лицензионных договоров и актов приёма-передачи права на использование выпускных квалифика-ционных работ |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 05-31 | Журнал учета почасовой нагрузки преподавателей  |  | 5 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-32 | Журнал регистрации контрольных, курсовых работ |  | 3 годаст. 616П. 2019 | Переходящее |
| 05-33 | Журнал анализа качества учебных занятий |  | 5 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-34 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 05-35 |  |  |  |  |
| 05-36 |  |  |  |  |
|  | **06. Отдел кадров** |  |  |  |
| 06-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам работы с кадрами. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 06-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 06-03 | Положение об отделе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 06-04 | Должностные инструкции работников института |  | 50 летст. 443П. 2019 |  |
| 06-05 | Приказы директора института по личному составу работников  |  | 50 летст. 434 аП. 2019 |  |
| 06-06 | Приказы директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 летст. 434 б1П. 2019 | 1 Об отпусках с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет |
| 06-07 | Личные дела профессорско-преподавательского состава |  | 50 летЭПКст. 445П. 2019 |  |
| 06-08 | Личные дела учебно-вспомога- тельного, административно- управленческого персонала института |  | 50 летЭПКст. 445П. 2019 |  |
| 06-09 | Личные дела обучающихся института |  | 50 летЭПКст. 445П. 2019 |  |
| 06-10 | Личные карточки работников института (ф. № Т-2) |  | 50 летст. 444ЭПМКП. 2019 |  |
| 06-11 | Списки работников института |  | 50 летФедеральный закон от 22.10.2004№ 125-ФЗ |  |
| 06-12 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 летЭПМКст. 435П. 2019 |  |
| 06-13 | Трудовые договоры на условиях почасовой оплаты |  | 50 летЭПМКст. 435П. 2019 |  |
| 06-14 | Дополнительные соглашения к трудовым договорам |  | 50 летЭПМКст. 435П. 2019 |  |
| 06-15 | Трудовые книжки работников института |  | До востре-бования1ст. 449П. 2019 | 1Невостребо-ванные **–** 50 лет |
| 06-16 | Книга учета движения трудовых книжек  |  | 50 летст. 463 вП. 2019 | Переходящее |
| 06-17 | Сопроводительные ведомости по застрахованным лицам (ф. № АДИ-5) |  | 50 летст. 450П. 2019 |  |
| 06-18 | Сведения о трудовом стаже (ф. № СЗВ-К) |  | 50 летст. 450П. 2019 |  |
| 06-19 | Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел  |  | 50 летЭПМКст. 434 аП. 2019 |  |
| 06-20 | Документы (заявления, справки, докладные, объяснительные, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел |  | 50 летЭПМКст. 434 аП. 2019 |  |
| 06-21 | Графики предоставления отпусков |  | 3 годаст. 453П. 2019 |  |
| 06-22 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 06-23 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 06-24 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников |  | 50 летст. 182 бП. 2019  | Переходящее |
| 06-25 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 летст. 182 бП. 2019 | Переходящее |
| 06-26 | Журналы учета инструктажа по охране труда  |  | 45 летст. 423 аП. 2019 | Переходящее |
| 06-27 | Журнал приёма, увольнения работников |  | 50 летст. 463 аП. 2019 | Переходящее |
| 06-28 | Журнал учета трудовых договоров |  | 50 летст. 463 бП. 2019 | Переходящее |
| 06-29 | Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам |  | 50 летст. 463 бП. 2019 | Переходящее |
| 06-30 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 летст. 463 дП. 2019 | Переходящее |
| 06-31 | Журнал регистрации выдачи пропусков работникам |  | 3 годаст. 589П. 2019 | Переходящее |
| 06-32 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 летст. 619П. 2019 | Переходящее |
| 06-33 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 06-34 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613П. 2019 | Переходящее |
| 06-35 |  |  |  |  |
| 06-36 |  |  |  |  |
|  | **06-01. Воинский учет и** **бронирование** |  |  |  |
| 06-01-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ, методические рекомендации Министерства обороны РФ по вопросам ведения воинского учета.Копии |  | ДМН1ст. 1 бст. 2 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 06-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 06-01-03 | Годовой план работы по воинскому учету  |  | 5 летст. 457П. 2019 |  |
| 06-01-04 | Статистические годовые отчеты по воинскому учету (ф. № 6, ф. № 18) |  | 5 летст. 457П. 2019 |  |
| 06-01-05 | Документы (решения, схемы, акты, справки, планы, отчеты, постановления, сводки) по оповещению граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации |  | ДЗНст. 616П. 2019 |  |
| 06-01-06 | Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе  |  | 5 лет1ст. 458П. 2019 | 1После снятия с учета.Переходящее |
| 06-01-07 | Переписка с военкоматами по вопросу воинского учета работников института и обучающихся |  | 5 летст. 457П. 2019 |  |
| 06-01-08 | Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету (ф. № Т-2ГС) |  | 5 летст. 463 еП. 2019 |  |
| 06-01-09 | Книга учета бланков (ф. № 4, ф. № 13) |  | 3 года1ст. 183 вП. 2019 | 1После уничтожения бланков.Переходящее |
| 06-01-10 | Книга учета передачи бланков (ф. № 11) |  | 3 года1ст. 183 вП. 2019 | 1После уничтожения бланков.Переходящее |
| 06-01-11 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 06-01-12 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 06-01-13 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 459П. 2019 | Переходящее |
| 06-01-14 | Списки лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 летст. 463 еП. 2019 |  |
| 06-01-15 | Журнал учета выдачи справок лицам, подлежащим воинскому учету |  | 5 летст. 463 дП. 2019 | Переходящее |
| 06-01-16 | Списки об изменениях сведений о лицах, подлежащих воинскому учету |  | 3 годаст. 463 еП. 2019 | Переходящее |
| 06-01-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 06-01-18 |  |  |  |  |
| 06-01-19 |  |  |  |  |
|  | **07. Отдел бухгалтерии** |  |  |  |
| 07-01 | Постановления Правительства Оренбургской области, инструкции, приказы министерства финансов Оренбургской области по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.Копии |  | ДМН1ст. 4 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 07-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 |  |
| 07-03 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 |  |
| 07-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 07-05 | Приказы директора института по личному составу работников.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-06 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 07-07 | Приказы директора института о предоставлении отпусков, выделении материальной помощи, наложении взысканий, командировках.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-08 | Положение об отделе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 07-09 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 07-10 | Штатное расписание института и изменения к нему |  | Постоянност. 40 аП. 2019 |  |
| 07-11 | Годовые сметы расходов по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям  |  | Постоянност. 243 бП. 2019 |  |
| 07-12 | Годовой отчет, с утвержденными приложениями к нему, по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям |  | Постоянност. 273 бП. 2019 |  |
| 07-13 | Квартальные бухгалтерские отчеты по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям, и заключения к ним |  | 5 летст. 272 бП. 2019 |  |
| 07-14 | Месячные бухгалтерские отчеты и заключения к ним |  | 1 годст. 272 вП. 2019 |  |
| 07-15 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-фи-нансовой деятельности института (ф. № П-4)  |  | Постоянност. 335 аП. 2019 |  |
| 07-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института |  | 10 летст. 141 бП. 2019 |  |
| 07-17 | Главная книга |  | 5 лет1ст. 276П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-18 | Кассовая книга |  | 5 лет1ст. 277П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-19 | Журналы-ордера (ф. № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) |  | 5 лет1ст. 276П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-20 | Бухгалтерские документы (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты) кассового и мемориального порядка и приложения к ним |  | 5 лет1ст. 277П. 2019 | 1При условии проведения проверки  |
| 07-21 | Документы (инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, ведомость расхождений по результатам инвентаризации) об инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет1ст. 321П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-22 | Расчет лимита кассы |  | 5 лет1ст. 277П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-23 | Лицевые счета работников института |  | 50 летЭПМКст. 296П. 2019 |  |
| 07-24 | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам института |  | 6 летст. 295П. 2019 |  |
| 07-25 | Документы (сведения, справки) по вопросам социального страхования |  | 5 летст. 638П. 2019 |  |
| 07-26 | Документы (заявления, списки, справки, заключения) о выплате пособий и оплате листков нетрудоспособности работникам института |  | 5 летст. 298П. 2019 |  |
| 07-27 | Исполнительные листы работников |  | 5 лет1ст. 299П. 2019 | 1После исполнения |
| 07-28 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях |  | 5 летст. 266П. 2019 | При условии погашения задолженности |
| 07-29 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов  |  | 5 лет1, 2ст. 323П. 2019 | 1 После выбытия основных средств и нематериальных активов.2Акты списания федерального имущества –постоянно |
| 07-30 | Оборотные ведомости  |  | 5 лет1ст. 276П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-31 | Паспорта (зданий, земельных участков, оборудования) |  | 5 лет1ст. 532 бП. 2019 | 1После сноса здания, строения, сооружения  |
| 07-32 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, возмездного оказания услуг) |  | 5 лет1ст. 11П. 2019 | 1После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору |
| 07-33 | Договоры на обучение по основным образовательным программам |  | 50 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1.Хранятся в личных делах обучающихся |
| 07-34 | Переписка с органами государственного финансового контроля, университетом по вопросам учета и отчетности |  | 5 летст. 289П. 2019 |  |
| 07-35 | Реестр договоров на обучение по основным образовательным программам |  | 5 летст. 292П. 2019 |  |
| 07-36 | Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | До ликвидации организациист. 329 аП. 2019 |  |
| 07-37 | Табель учета рабочего времени |  | 5 лет1ст. 402П. 2019 | 1При вредных и опасных ус-ловиях труда – 50/75 лет |
| 07-38 | Книги учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | До ликвидации организациист. 329 аП. 2019 |  |
| 07-39 | Книги учета депонированной заработной платы |  | 5 летст. 302П. 2019 | Переходящее |
| 07-40 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 07-41 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 07-42 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 07-43 | Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, заявки на кассовые расходы  |  | 5 летст. 292 вП. 2019 | Переходящее |
| 07-44 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стипендии  |  | 5 летст. 463 дП. 2019 | Переходящее |
| 07-45 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 07-46 |  |  |  |  |
| 07-47 |  |  |  |  |
|  | **08. Учебный отдел** |  |  |  |
| 08-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-02 | Приказы и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 08-04 | Приказы директора института по личному составу обучающихся  |  | 50 летЭПМКст. 19 бП. 2019 |  |
| 08-05 | Положение об отделе  |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 08-06 | Должностные инструкции работников отдела. Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 08-07  | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ |  | 50 летст. 592П. 1989 |  |
| 08-08 | Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по приему итоговых экзаменов и защите выпускных аттестационных работ  |  | 50 летст. 592П. 1989 |  |
| 08-09 | Протоколы заседания комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение |  | 50 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 08-10 | Протоколы заседания комиссии по определению права обучающихся на снижение стоимости образовательных услуг |  | 50 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 08-11 | Протоколы заседаний отборочной комиссии о зачислении в число обучающихся |  | 5 лет1ст. 561 аП. 1989 | 1После окончания института или выбытия из него |
| 08-12 | Решения учёного совета института.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2019 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 08-13 | Годовой план приёма обучающихся.Копия  |  | 5 летст. 198 бП. 2019 | Подлинник в университете |
| 08-14 | Учебные планы |  | Постоянност. 273П. 1980 | Переходящее |
| 08-15 | Годовые рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям по институту |  | 5 летст. 477 аП. 2019 |  |
| 08-16 | Статистический годовой отчет института о движении контингента обучающихся (ф. № ВО-1, ф. № СПО-1, ф. № 1-ПК)  |   | Постоянност. 335 аП. 2019 |  |
| 08-17 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам обучения обучающихся |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 08-18 | Документы (информация, справки, сведения) о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподава­тельского состава |  | 5 летст. 401П. 2019 |  |
| 08-19 | Расчеты учебной нагрузки по кафедрам |  | 5 летст. 401П. 2019 |  |
| 08-20 | Списки обучающихся института по годам обучения |  | 50 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 08-21 | Списки обучающихся по целевой контрактной подготовке |  | 3 годаст. 498П. 2019 |  |
| 08-22 | Книга учета выдачи обучающимся дипломов об окончании института |  | 50 летст. 528 аП. 1989 |  |
| 08-23 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 08-24 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 08-25 | Журнал регистрации справок об обучении, о периоде обучения |  | 50 летст. 528 аП. 1989 | Переходящее |
| 08-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 08-27 |  |  |  |  |
| 08-28 |  |  |  |  |
|  | **08-01. Производственная и педагогическая практика** |  |  |  |
| 08-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам практики обучающихся.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-01-02 | Приказы директора института о направлении обучающихся на практику. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 08-01-03 | Положение о практике обучающихся |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 08-01-04 | Годовой отчет руководителя производственной практики о практике обучающихся  |  | 5 летст. 497П. 2019 |  |
| 08-01-05 | Отчеты руководителей о прохождении практики обучающимися  |  | 5 летст. 610П. 1989 |  |
| 08-01-06 | Договоры с организациями и учреждениями о прохождении практики обучающимися  |  | 5 лет1ст. 492П. 2019 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 08-01-07 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 08-01-08 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 08-01-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 08-01-10 |  |  |  |  |
| 08-01-11 |  |  |  |  |
|  | **08-02. Сектор дополнительного профессионального** **образования** |  |  |  |
|  08-02-01 | Приказы, инструктивные письма университета о дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании детей и взрослых.Копии  |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-02-02 | Приказы и распоряжения директора института (по основной деятельности, по личному составу работников).Копии  |  | ДМНст. 19 а, бП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04, 06-05 |
| 08-02-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 08-02-04 | Положение о секторе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 08-02-05 | Должностные инструкции работников сектора.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники – в деле № 06-04 |
| 08-02-06 | Решения учёного совета института.Копии  |  | ДМН1ст. 18 дП. 2019 | 1Подлинники – в деле № 03-05 |
| 08-02-07 | Документы (отчеты, статистические данные, информации) о работе сектора |  | 1 годст. 215П. 2019 |  |
| 08-02-08 | Дополнительные образовательные программы |  | Постоянност. 476 аП. 2019 |  |
| 08-02-09 | Учебные и учетные карточки обучающихся |  | 50 летЭПМКст. 499 аП. 1989 | После окончания, отчисления хранятся в личных делах обучающихся |
| 08-02-10 | Личные дела обучающихся программ профессиональной переподготовки |  | 50 летЭПМКст. 499 аП. 1989 |  |
| 08-02-11 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 летст. 487П. 2019 |  |
| 08-02-12 | Расписания занятий  |  | 1 годст. 495П. 2019 |  |
| 08-02-13 | Список обучающихся |  | 3 годаст. 498П. 2019 |  |
| 08-02-14 | Заявления о зачислении слушателей на программы повышения квалификации |  | 5 летст. 488П. 2019 |  |
| 08-02-15 | Удостоверения о повышении квалификации слушателей |  | До востре-бования1ст. 449П. 2019 | 1Невостребо-ванные 50/75 лет |
|  08-02-16 | Удостоверения о повышении квалификации слушателей.Копии |  | 5 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1.Подлинники в деле – № 08-02-15 |
| 08-02-17 | Сметы доходов и расходов на обучения по программам дополнительного профессионального образования |  | 5 летст. 243 аП. 2019 |  |
| 08-02-18 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 08-02-19 | Договоры лицензионные о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности  |  | 5 лет1ст. 136П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 08-02-20 | Договоры на обучение (по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет1ст. 492П. 2019 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 08-02-21 | Акты о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | 5 летст. 31П. 2021 |  |
| 08-02-22 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 08-02-23 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 08-02-24 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 08-02-25 | Журнал регистрации актов о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | 5 летст. 31П. 2021 | Переходящее |
| 08-02-26 | Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке  |  | 50 летст. 489 П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-27 | Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации  |  | 50 летст. 489П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-28 | Журнал регистрации договоров (на обучение по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 08-02-29 | Журнал учета выдачи сертификатов |  | 50 летст. 489П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-30 | Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения |  | 5 летст. 182 еП. 2019 | Переходящее |
| 08-02-31 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 годст. 494П. 2019 |  |
| 08-02-32 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 08-02-33 |  |  |  |  |
| 08-02-34 |  |  |  |  |
|   | **09. Отдел по социальной и воспитательной работе** |  |  |  |
| 09-01 | Приказы директора института по личному составу обучающихся (об оказании социальной поддержки, об освобождении от занятий). Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 09-03 | Распоряжения начальника отдела о социальной и воспитательной работе |  | 5 летст. 19 вП. 2019 |  |
| 09-04 | Положение об отделе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 09-05 | Должностные инструкции работников отдела. Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-06 | Положение о студенческом общежитии. Копия |  | ДМНст. 33 бП. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-04 |
| 09-07 | Положение о студенческом совете студенческого общежития.Копия |  | ДМНст. 33 бП. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-05 |
| 09-08 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития. Копия |  | 1 год1ст. 381П. 2019 | 1ПЗН.Подлинник – в деле № 09-01-07 |
| 09-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии.Копия  |  | 1 годст. 202П. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-08 |
| 09-10 | Годовой план работы отдела  |  | 1 годст. 202П. 2019 |  |
| 09-11 | Годовой отчёт о работе отдела  |  | 1 годст. 215П. 2019 |  |
| 09-12 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии.Копия  |  | 1 годст. 215П. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-09 |
| 09-13 | Выписки из протоколов заседаний совета по социальной и воспитательной работе |  | ДМНст. 18 дП. 2019 |  |
| 09-14 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 летЭПМКст. 21П. 2019 |  |
| 09-15 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 летЭПМКст. 21П. 2019 |  |
| 09-16 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии), имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) |  | ДЗНст. 622П. 2019 |  |
| 09-17 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).Копии  |  | 5 лет1ст. 621 еП. 2019 | 1После отчисления |
| 09-18 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 09-19 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 09-20 | Журналы учета инструктажа по охране труда  |  | 45 летст. 423 аП. 2019 | Переходящее |
| 09-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 09-22 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 09-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 09-24 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613П. 2019 | Переходящее |
| 09-25 |  |  |  |  |
| 09-26 |  |  |  |  |
|  | **09-01. Студенческое общежитие** |  |  |  |
| 09-01-01 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 09-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-01-03 | Распоряжения заместителя директора института по социальной и воспитательной работе.Копии  |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в деле № 01-03-04 |
| 09-01-04 | Положение о студенческом общежитии  |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 09-01-05 | Положение о студенческом совете студенческого общежития  |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 09-01-06 | Должностные инструкции работников студенческого общежития.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-01-07 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития |  | 1 год1ст. 381П. 2019 | 1ПЗН |
| 09-01-08 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии  |  | 1 годст. 202П. 2019 |  |
| 09-01-09 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии  |  | 1 годст. 215П. 2019 |  |
| 09-01-10 | Предписания по результатам проверок студенческого общежития.Копии  |  | 10 летст. 141 бП. 2019 |  |
| 09-01-11 | Протоколы заседаний студенческого совета студенческого общежития |  | 5 летст. 18 зП. 2019 |  |
| 09-01-12 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 летЭПМКст. 21П. 2019 |  |
| 09-01-13 | Договоры найма жилого помещения со студентами, слушателями курсов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1ст. 650П. 2019 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 09-01-14 | Документы (заявления, справки о составе семьи, о доходах) обучающихся на заселение в общежитие  |  | 10 летст. 640П. 2019 |  |
| 09-01-15 | Справки в отдел бухгалтерии об обучающихся, проживающих в студенческом общежитии |  | 5 летст. 657П. 2019  |  |
| 09-01-16 | Списки обучающихся, проживающих в студенческом общежитии (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане) |  | ДЗНст. 622П. 2019 |  |
| 09-01-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 09-01-18 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 09-01-19 | Журналы учета инструктажа по охране труда  |  | 45 летст. 423 аП. 2019 | Переходящее |
| 09-01-20 | Журнал регистрации договоров найма жилого помещения студентами, слушателями по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной подготовки, и дополнительных соглашений к ним |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 09-01-21 | Журнал регистрации выдачи пропусков обучающимся, проживающим в студенческом общежитии |  | 3 годаст. 589П. 2019 | Переходящее |
| 09-01-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 09-01-23 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 613П. 2019 | Переходящее |
| 09-01-24 |  |  |  |  |
| 09-01-25 |  |  |  |  |
|  | **09-02. Здравпункт** |  |  |  |
| 09-02-01 | Законы РФ, приказы, инструкции Министерства здравоохранения РФ в сфере охраны здоровья.Копии |  | ДМН1ст. 1 бст. 2 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 09-02-02 | Справки о прохождении медицинского осмотра обучающихся по факультетам |  | 3 годаст. 635П. 2019 |  |
| 09-02-03 | Результаты медицинских осмот-ров обучающихся  |  | 3 годаст. 635П. 2019 |  |
| 09-02-04 | Медицинские карты школьника, сертификаты о профилактических прививках |  | 10 летст. 703 бП. 1989 |  |
| 09-02-05 | Журнал учёта ВИЧ-аварийных ситуаций  |  | Постоянност. 442П. 1989 |  |
| 09-02-06 | Журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи  |  | 10 летст. 435П. 1989 |  |
| 09-02-07 | Журнал регистрации амбулаторных больных  |  | 5 летст. 705П. 1989 |  |
| 09-02-08 | Журнал контроля прохождения флюорографического осмотра по факультетам  |  | 3 годаст. 635П. 2019 |  |
| 09-02-09 | Журналы проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств  |  | 5 летст. 700 П. 1989 |  |
| 09-02-10 | Журнал учёта и регистрации реакции на профилактические прививки и поствакцинированное осложнение  |  | 3 годаст. 437П. 1989 |  |
| 09-02-11 | Журнал контроля целостности кожных покровов  |  | 3 годаст. 437П. 1989 |  |
| 09-02-12 | Журнал регистрации инфек-ционных заболеваний  |  | 3 годаст. 437П. 1989 |  |
| 09-02-13 | Журнал регистрации и учёта использования изделий медицинского назначения  |  | 3 годаст. 462П. 1989 |  |
| 09-02-14 | Журнал регистрации водителей, направленных на обследование в наркологический диспансер |  | 3 годаст. 700П. 1989 |  |
| 09-02-15 | Журнал регистрации водителей, не допущенных к работе  |  | 3 годаст. 700П. 1989 |  |
| 09-02-16 | Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки в кабинете амбулаторного приёма  |  | 3 годаст. 464П. 1989 |  |
| 09-02-17 | Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки в про-цедурном и прививочном кабинетах  |  | 3 годаст. 464П. 1989 |  |
| 09-02-18 | Журнал регистрации генеральной уборки процедурного и прививочного кабинетов  |  | 3 годаст. 464П. 1989 |  |
| 09-02-19 | Журнал учёта иммунобиологических препаратов  |  | 3 годаст. 723П. 1989 |  |
| 09-02-20 | Журнал учёта температурного режима в холодильниках  |  | 1 годст. 183 еП. 2019 |  |
| 09-02-21 | Журнал учёта санитарно-просвети­тельской работы  |  | 3 годаст. 464П. 1989 |  |
| 09-02-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 09-02-23 |  |  |  |  |
| 09-02-24 |  |  |  |  |
|  | **10. Миграционный учет**  |  |  |  |
| 10-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ по вопросам миграционного учета.Копии |  | ДМН1ст. 1 бст. 2 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 10-02 | Административные регламенты Министерства внутренних дел РФ по вопросам миграционного учета.Копии |  | ДМН1ст. 2 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 10-03 | Договоры социального найма жилого помещения гражданами |  | 5 лет1ст. 650П. 2019 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 10-04 | Карточки регистрации обучающихся и граждан по месту жительства |  | Постоянно1ст. 652П. 2019 | 1Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса общежития |
| 10-05 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 10-06 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 10-07 | Журнал регистрации выдачи справок (с места жительства, о составе семьи) |  | 5 летст. 182 еП. 2019 | Переходящее |
| 10-08 | Журнал регистрации иностранных граждан |  | 5 летст. 356П. 2019 |  |
| 10-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 10-10 |  |  |  |  |
| 10-11 |  |  |  |  |
|  | **11. Отборочная комиссия** |  |  |  |
| 11-01 | Нормативные и методические документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России по вопросам приёма в вуз.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 11-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам приёма в институт.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 11-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 11-04 | Положение о приёмной комиссии университета.Копия |  | ДМНст. 33 бП. 2019 | Подлинник – в университете |
| 11-05 | Должностные инструкции работников приёмной комиссии университета.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники – в университете |
| 11-06 | Правила приёма в университет.Копия |  | 1 год1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН.Подлинник – в университете |
| 11-07 | Протоколы заседаний отборочной комиссии |  | 5 лет1ст. 561 аП. 1989 | 1После окончания института или выбытия из него |
| 11-08 | Ведомости результатов вступительных испытаний |  | 5 летст. 564П. 1989 |  |
| 11-09 | Отчёт отборочной комиссии о приёме в институт |  | Постоянност. 212П. 2019 |  |
| 11-10 | Документы (сводки, справки) о ходе приёма в институт |  | 5 летст. 564П. 1989 |  |
| 11-11 | Расписания вступительных экзаменов |  | 1 годст. 495П. 2019 |  |
| 11-12 | Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в институт |  | 1 год1ст. 501П. 1989 | 1После изъятия личных документов.Невостребованные личные документы – 50 лет в архивохранилище института |
| 11-13 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 11-14 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 11-15 | Акты приёма-передачи личных дел обучающихся, переданных в отдел кадров института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 11-16 | Журнал регистрации приёма документов (заявление, документ об образовании, согласие на обработку персональных данных и др.) от лиц, поступающих в институт |  | 1 годст. 527П. 1989 |  |
| 11-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 11-18 |  |  |  |  |
| 11-19 |  |  |  |  |
|  | **12. Отдел по административно- хозяйственной работе****и капитальному строительству** |  |  |  |
| 12-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 12-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-03 | Положение об отделе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 12-04 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 12-05 | Годовой план капитального строительства института |  | 5 летЭПКст. 200П. 2019 |  |
| 12-06 | Акты выполнения работ по строительству, текущему ремонту зданий института |  | 3 годаст. 539П. 2019 |  |
| 12-07 | Акты рабочих и государственных комиссий по приемке объектов института в эксплуатацию |  | ДМНст. 623П. 2021 |  |
| 12-08 | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий  |  | 45 лет1ст. 425П. 2019 | 1Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 12-09 | Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию института |  | 3 годаст. 539П. 2019 |  |
| 12-10 | Документы (доклады, акты, справки) о состоянии зданий и помещений института |  | 3 годаст. 539П. 2019 |  |
| 12-11 | Документы (списки, нормы, сертификаты) для выдачи средств индивидуальной защиты |  | 1 годст. 428П. 2019 |  |
| 12-12 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска по административно-хозяйственным вопросам |  | 1 годст. 327П. 2019 |  |
| 12-13 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска о подготовке зданий института к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3 годаст. 543П. 2019 |  |
| 12-14 | Договоры с подрядными организациями и спецавтохозяйствами |  | 5 лет1ЭПМКст. 11П. 2019 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 12-15 | Технические проекты капитального строительства и реконструкции зданий (чертежи, сметы, расчеты) |  | ДМНст. 571П. 2021 |  |
| 12-16 | Планы, графики текущего и капитального ремонта института |  | 3 годаст. 539П. 2019 |  |
| 12-17 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети зданий и помещений института |  | 3 годаст. 539П. 2019 |  |
| 12-18 | Заявки структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год |  | 3 годаст. 511П. 2019 |  |
| 12-19 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 12-20 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 12-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 12-22 |  |  |  |  |
| 12-23 |  |  |  |  |
|  | **12-01. Антитеррористическая безопасность** |  |  |  |
| 12-01-01 | Законы РФ по вопросам антитеррористической безопасности.Копии |  | ДМНст. 1 бП. 2019 |  |
| 12-01-02 | Правила, инструкции, регламенты Правительства РФ по вопросам антитеррористической безопасности.Копии  |   | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 12-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-01-04 | Годовой план мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 летЭПМКст. 597П. 2019 |  |
| 12-01-05 | Годовой отчет о выполнении мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 летЭПМКст. 597П. 2019 |  |
| 12-01-06 | Акты об усилении пропускного режима в институте  |  | 5 летст. 611П. 2019 |  |
| 12-01-07 | Переписка с территориальными органами по вопросам антитеррористической безопасности |  | 5 летЭПМКст. 597П. 2019 |  |
| 12-01-08 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 12-01-09 |  |  |  |  |
| 12-01-10 |  |  |  |  |
|  | **13. Издательство** |  |  |  |
| 13-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам издательской деятельности.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 13-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 13-03 | Положение об издательстве |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 13-04 | Должностные инструкции работников издательства.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 13-05 | Издательский план и документы (отзывы, заключения) к нему |  | 5 летЭПКст. 200П. 2019 |  |
| 13-06 | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 13-07 | Документы (аннотации, рецензии, переписка с автором) по изданию рукописей научных трудов  |  | 3 года1ст. 921П. 1989 | 1Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно |
| 13-08 | Калькуляция стоимости издания |  | 3 года1ст. 237 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 13-09 | Договоры авторов с издательством |  | 5 лет1ЭПМКст. 11П. 2019 | 1После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору |
| 13-10 | Книга учета рассылки сигнальных экземпляров изданий  |  | 1 годст. 183 дП. 2019 |  |
| 13-11 | Типовые заявки и заказы на издания |  | 3 годаст. 511П. 2019 |  |
| 13-12 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 13-13 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 13-14 | Журнал регистрации авторских договоров с издательством |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 13-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 13-16 |  |  |  |  |
| 13-17 |  |  |  |  |
|  | **14. Отдел информационных технологий** |  |  |  |
| 14-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы отдела.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 14-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 14-03 | Положение об отделе |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 14-04 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 14-05 | Годовой план работы отдела |  | 1 годст. 202П. 2019 |  |
| 14-06 | Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки) по вопросам работы отдела  |  | 5 летЭПМКст. 47П. 2019 |  |
| 14-07 | Переписка с подразделениями института по вопросам работы отдела |  | 5 летЭПМКст. 70П. 2019 |  |
| 14-08 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 14-09 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 14-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 14-11 |  |  |  |  |
| 14-12 |  |  |  |  |
|  | **15. Библиотека** |  |  |  |
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы библиотеки.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 15-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы библиотеки.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 15-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 15-04 | Положение о библиотеке  |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 15-05 | Должностные инструкции работников библиотеки.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 15-06 | Правила, инструкции по вопросам работы библиотеки |  | 1 год1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН |
| 15-07 | Годовой план работыбиблиотеки |  | 1 годст. 202П. 2019 |  |
| 15-08 | Годовой отчет о работе библиотеки |  | 1 годст. 215П. 2019 |  |
| 15-09 | Акты проверок институтом (внутренняя проверка) библиотечного фонда |  | 5 летст. 140П. 2019 |  |
| 15-10 | Документы (накладные, акты о приеме), подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд |  | 3 годаст. 825П. 1989 | 1После проверки библиотечного фонда |
| 15-11 | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу  |  | 1 год1ст. 818П. 1989 | 1После получения подписной литературы |
| 15-12 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 лет1ст. 365П. 2019 | 1После следующей проверки |
| 15-13 | Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов |  | 3 годаст. 825П. 1989 | 1После проверки библиотечного фонда |
| 15-14 | Договоры лицензионные о предоставлении права на использование произведения |  | 5 лет1ст. 136П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 15-15 | Инвентарная книга библиотечного фонда |  | До ликвидации спра-вочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366П. 2019 | Переходящее |
| 15-16 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) |  | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366П. 2019 | Переходящие |
| 15-17 | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366П. 2019 | Переходящее |
| 15-18 | Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг |  | 5 летст. 182 вП. 2019 | Переходящее |
| 15-19 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 15-20 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 15-21 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 15-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 15-23 | Документы (журналы, списки, инструкции) о профилактической работе по предупреждению распространения информационных материалов экстремистской направленности |  | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 366П. 2019 | Переходящее |
| 15-24 |  |  |  |  |
| 15-25 |  |  |  |  |
|  | **16. Юридический отдел** |  |  |  |
| 16-01 | Законы РФ, нормативные документы постановления Правительства РФ по правовым вопросам.Копии |  | ДМН1ст. 1 бст. 2 бП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 16-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по правовым вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 16-03 | Приказы и инструктивные письма университета по правовым вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 16-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 16-05 | Устав университета.Копия |  | ДМНст. 33 бП. 2019 | Подлинник – в университете.Переходящее |
| 16-06 | Положение об институте.Копия |  | ДМНст. 33 бП. 2019 | Подлинник – в деле № 01-06 |
| 16-07 | Положение об отделе  |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 16-08 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 16-09 | Коллективный договор между работниками и работодателем. Копия |  | ДМНст. 386П. 2019 | Подлинник – в деле № 02-07 |
| 16-10 | Положения о структурных подразделениях института.Копии |  | ДМНст. 33 бП. 2019 | Подлинники − в подразделениях |
| 16-11 | Положения о направлениях деятельности института. Копии |  | 1 год1ст. 8 бП. 2019 | 1ПЗН.Подлинники – в подразделениях |
| 16-12 | Доверенности, выданные ректором университета  |  | 5 лет1ст. 36П. 2019 | После истечения действия доверенности или её отзыва |
| 16-13 | Переписка с судебными органами и прокуратурой г. Орска по правовым вопросам |  | 5 лет1ЭПМКст. 70П. 2019 | 1О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
| 16-14 | Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам |  | 5 лет1ЭПМКст. 70П. 2019 | 1О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
| 16-15 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 16-16 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 16-17 | Журнал регистрации положений о направлениях деятельности |  | Постоянност. 182 аП. 2019 | Переходящее |
| 16-18 | Журнал регистрации договоров и соглашений института с организациями и учреждениями |  | 5 летст. 292 еП. 2019 | Переходящее |
| 16-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 16-20 |  |  |  |  |
| 16-21 |  |  |  |  |
|  | **17. Научно-исследовательская лаборатория** |  |  |  |
| 17-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета о научно-исследовательской, научной работе, информатизации.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 17-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 17-03 | Должностные инструкции работников лаборатории.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 17-04 | Положение о научно-исследо- вательской лаборатории |  | Постоянност. 33 аП. 2019 |  |
| 17-05 | Годовой план научно-исследо- вательской работы лаборатории |  | 1 годст. 202П. 2019 |  |
| 17-06 | Годовой отчет о выполнении научно-исследовательской работы лаборатории |  | 1 годст. 215П. 2019 |  |
| 17-07 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследова- тельской работы и документы (сметы, акты, технические задания, календарные планы и др.) к ним.Копии  |  | 5 летст. 492П. 2019 | Подлинники − в деле № 01-04-17 |
| 17-08 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 17-09 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 17-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 17-11 |  |  |  |  |
|  | **18. Охрана труда** |  |  |  |
| 18-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам охраны труда. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 18-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам охраны труда.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 18-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 18-04 | Должностные инструкции специалиста по охране труда.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 18-05 | Инструкции, регламенты, положения по охране труда института |  | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 18-06 | Годовой план мероприятий по охране труда, охране окружающей среды |  | 5 летЭПМКст. 200П. 2019 |  |
| 18-07 | Годовые статистические отчеты (ф. № 7-травматизм, ф. № 1-т (условия труда), о несчастных случаях)  |  | Постоянност. 212 аП. 2019 |  |
| 18-08 | Программы инструктажа по охране труда для обучающихся, для работников |  | 5 летст. 421П. 2019 |  |
| 18-09 | Акты, предписания надзорных органов по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.Копии |  | 5 летст. 150П. 2019 | Подлинники − в деле № 02-08 |
| 18-10 | Акты, предписания специалистов по охране труда  |  | 5 летст. 139П. 2019 |  |
| 18-11 | Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев |  | 45 лет1ст. 425П. 2019 | 1Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 18-12 | Документы (протоколы, заключения, карты аттестации рабочих мест, результаты) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет1ст. 407П. 2019 | 1При вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 18-13 | Документы (протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности работников, копии удостоверений) по обучению охране труда, пожарной безопасности  |  | 5 летст. 422П. 2019 |  |
| 18-14 | Документы (заявления, списки, договоры) для фонда социального страхования  |  | 5 летст. 420П. 2019 |  |
| 18-15 | Документы (списки, заключительный акт, паспорт здоровья, договора) по медицинским осмотрам работников  |  | 3 годаст. 635П. 2019 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет |
| 18-16 | Списки о периодичности прохождения флюорографии работниками |  | 3 годаст. 635П. 2019 |  |
| 18-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 18-18 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 18-19 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 летст. 424П. 2019 | Переходящее |
| 18-20 | Журнал учета инструкций по охране труда |  | 5 летст. 182 вП. 2019 | Переходящее |
| 18-21 | Журнал выдачи инструкций по охране труда |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 18-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 18-23 |  |  |  |  |
| 18-24 |  |  |  |  |
|  | **19. Пожарная безопасность** |  |  |  |
| 19-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам пожарной безопасности.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 19-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам пожарной безопасности.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 19-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 19-04 | Должностные инструкции специалиста по пожарной безопасности.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 19-05 | Инструкции, регламенты по пожарной безопасности в институте |  | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 19-06 | Годовой план мероприятий по пожарной безопасности в институте |  | 5 летст. 611П. 2019 |  |
| 19-07 | Годовой отчет по пожарной безопасности в институте |  | 5 летст. 611П. 2019 |  |
| 19-08 | Программы инструктажа по пожарной безопасности в институте для обучающихся, для работников |  | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 19-09 | Акты, предписания надзорных органов по пожарной безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.Копии |  | 5 летст. 150П. 2019 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 19-10 | Акты, предписания института по пожарной безопасности и документы (справки, докладные записки) об их выполнении |  | 5 летст. 139П. 2019 |  |
| 19-11 | Документы (акты, графики, информация) по эвакуации людей в случае пожара |  | ДЗНст. 606П. 2019 |  |
| 19-12 | Декларации по пожарной безопасности на объекты института |  | 3 года1ст. 64П. 2019 | 1После истечения срока действия декларации |
| 19-13 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 19-14 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 19-15 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для работников института |  | 45 летст. 423 аП. 2019 | Переходящее |
| 19-16 | Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности для работников института |  | 3 годаст. 608П. 2019 | Переходящее |
| 19-17 | Журнал учета инструкций по пожарной безопасности |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 19-18 | Журнал выдачи инструкций по пожарной безопасности |  | 5 летст. 182 гП. 2019 | Переходящее |
| 19-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 19-20 |  |  |  |  |
| 19-21 |  |  |  |  |
|  | **20. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |  |
| 20-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) и чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС).Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 |  |
| 20-02 | Приказы и распоряжения администрации г. Орска по вопросам ГО и ЧС.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 |  |
| 20-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 20-04 | Положение об организации работы по ГО и ЧС в институте |  | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-05 | Положение о комиссиях по ЧС |  | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-06 | Положение о комиссии по эвакуации |  | 3 года1ст. 599П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-07 | Паспорта безопасности института |  | 5 лет1ст. 594П. 2019 | 1После актуализации паспорта безопасности |
| 20-08 | Годовой план основных мероприятий по ГО и ЧС |  | 5 летст. 601П. 2019 |  |
| 20-09 | Годовой план работы комиссий по ЧС |  | 5 летст. 601П. 2019 |  |
| 20-10 | Годовой план предупреждения и ликвидации ЧС природного и технического характера  |  | 5 лет1ст. 603П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-11 | Акты, предписания надзорных органов по ГО и ЧС; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.Копии |  | 5 летст. 150П. 2019 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 20-12 | Документы (отчеты, донесения) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 летст. 601П. 2019 |  |
| 20-13 | Документы (информация, справки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС  |  | 5 летст. 601П. 2019 |  |
| 20-14 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 170П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 20-15 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 172 вП. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 20-16 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 20-17 | Должностные инструкции специалиста гражданской обороны.Копии |  | 3 года1ст. 442П. 2019 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 20-18 |  |  |  |  |
| 20-19 |  |  |  |  |
|  | **21. Профсоюзный комитет** |  |  |  |
| 21-01 | Постановления Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.Копии |  | ДМНст. 18 вП. 2019 |  |
| 21-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы (информации, справки, решения) к ним  |  | Постоянност. 18 вП. 2019 |  |
| 21-03 | Годовая финансовая смета  |  | Постоянност. 243 бП. 2019 |  |
| 21-04 | Годовой отчет о выполнении финансовой сметы  |  | Постоянност. 273 аП. 2019 |  |
| 21-05 | Заявления работников о приеме в члены профсоюза, выбытии из профсоюза |  | 3 годаст. 1242П. 1989 |  |
| 21-06 | Заявления работников на оказание материальной помощи, предоставление путевок в санатории, детские оздоровительные лагеря |  | 5 летст. 298ст. 634П. 2019 |  |
| 21-07 | Выписка из номенклатуры дел  |  | 3 годаст. 157П. 2019 |  |
| 21-08 |  |  |  |  |
| 21-09 |  |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Орскогогуманитарно-технологическогоинститута (филиала) ОГУ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  |  |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 2023 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего дел | в том числе: |
| перехо-дящих | с отметкой ЭПМК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

Приложение № 1

к индексу № 04

**Перечень факультетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование факультета | Индекс по номенклатуре дел | Приме-чание |
| 1. | Факультет инженерии, экономики и права | 04-01  |  |
| 2. | Психолого-педагогический факультет  | 04-02  |  |
| 3. | Факультет педагогического образования | 04-03  |  |
| 4. | Факультет среднего профессионального образования | 04-04  |  |
| 5. | Резервный номер | 04-05  |  |

Приложение № 2

к индексу № 05

**Перечень кафедр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование кафедры | Индекс пономенклатуре дел | Приме-чание |
|  | Кафедра машиностроения, материаловедения и автомобильного транспорта | 05-01 |  |
|  | Кафедра программного обеспечения | 05-02 |  |
|  | Кафедра электроэнергетики и теплоэнергетики | 05-03 |  |
|  | Кафедра дошкольного и начального образования  | 05-04 |  |
|  | Кафедра психологии и педагогики | 05-05 |  |
|  | Резервный номер | 05-06 |  |
|  | Кафедра безопасности жизнедеятельности и физической культуры | 05-07 |  |
|  | Кафедра иностранных языков | 05-08 |  |
|  | Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук | 05-09 |  |
|  | Кафедра математики, информатики и физики | 05-10 |  |
|  | Кафедра русского языка и литературы | 05-11 |  |
|  | Кафедра экономики и управления | 05-12 |  |

1. Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 76. [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 77. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Федерального архивного агентства 20.12.2019 № 236. [↑](#footnote-ref-3)
4. Здесь и далее – о внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный Главархивом СССР 15 августа 1988 г. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 76. [↑](#footnote-ref-7)
8. Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 77. [↑](#footnote-ref-8)