**П Р О Е К Т**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования «Оренбургский государственный университет»**

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

# Сводная номенклатура дел

**г. Орск**

**Список сокращений**

ВО – высшее образование

ГО – гражданская оборона

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

ИК – информационная карта

ИКАП – информационная карта и описания алгоритмов и программ

ИКРБС – информационная карта реферативно-библиографических сведений

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации

ОГУ или университет – Оренбургский государственный университет

ОДОКИД – отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов

П. 1989 – Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, Москва, 1989

П. 2007 – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2007.

РК – регистрационная карта

СПО – среднее профессиональное образование

ст. – статья

ЧС – чрезвычайные ситуации

ЭК – экспертная комиссия

ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия

**Оглавление**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  подразделения | Наименование подразделений | Стр. | Примечание |
| 1. | 01 | Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов | 4 |  |
| 2. | 01-01 | Заместитель директора по учебно-методической работе | 7 |  |
| 3. | 01-02 | Заместитель директора по социальной  и воспитательной работе | 8 |  |
| 4. | 01-03 | Заместитель директора по научной работе | 10 |  |
| 5. | 01-03-01 | Информатизация | 11 |  |
| 6. | 01-04 | Архив | 11 |  |
| 7. | 02 | Учёный совет института | 13 |  |
| 8. | 03 | Деканат факультета[[1]](#footnote-1) | 14 |  |
| 9. | 04 | Кафедра[[2]](#footnote-2) | 17 |  |
| 10. | 05 | Отдел кадров | 19 |  |
| 11. | 05-01 | Воинский учет и бронирование | 22 |  |
| 12. | 06 | Отдел бухгалтерии | 23 |  |
| 13. | 07 | Резервный номер | 28 |  |
| 14. | 08 | Учебный отдел | 28 |  |
| 15. | 08-01 | Производственная и педагогическая практика | 30 |  |
| 16. | 08-02 | Сектор дополнительного профессионального образования | 30 |  |
| 17. | 09 | Отдел по социальной и воспитательной работе | 33 |  |
| 18. | 09-01 | Студенческое общежитие | 34 |  |
| 19. | 09-02 | Регистрация по месту жительства | 36 |  |
| 20. | 10 | Резервный номер | 37 |  |
| 21. | 11 | Резервный номер | 37 |  |
| 22. | 12 | Отборочная комиссия | 37 |  |
| 23. | 13 | Резервный номер | 38 |  |
| 24. | 14 | Отдел по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству | 38 |  |
| 25. | 15 | Издательство | 39 |  |
| 26. | 16 | Информационно-коммуникационный центр | 40 |  |
| 27. | 17 | Библиотека | 41 |  |
| 28. | 18 | Юридический отдел | 43 |  |
| 29. | 19 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 44 |  |
| 30. | 20 | Охрана труда и пожарная безопасность | 45 |  |
| 31. | 21 | Первичная профсоюзная организация работников и студентов | 48 |  |
| 32. | - | Приложение № 1 к индексу № 03 | 52 |  |
| 33. | - | Приложение № 2 к индексу № 04 | 53 |  |

****

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Свечникова

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

**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. Орск |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Количество дел (томов, частей) | Срок  хранения дела (тома, части)  и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **01. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов** |  |  |  |
| 01-01 | Приказы, решения и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности института.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-02 | Устав университета.  Копия |  | 3 года  ст. 50б | После замены новым.  Подлинник − в университете  (дело № 01-02) |
| 01-03 | Положение об институте |  | Постоянно  ст. 50а |  |
| 01-04 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 01-05 | Коллективный договор |  | Постоянно  ст. 576 |  |
| 01-06 | Лицензии.  Заверенные копии |  | Постоянно  ст. 97 | Подлинник − в университете  (дело № 11-02) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-07 | Свидетельство о государственной аккредитации университета.  Заверенная копия |  | Постоянно  ст. 105 | Подлинник − в университете  (дело № 11-03) |
| 01-08 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-09 | Приказы, распоряжения, докладные записки, инструктивные письма ректора, проректоров, руководителей отделов университета, относящиеся к деятельности института.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-10 | Приказы директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19а |  |
| 01-11 | Распоряжения директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19а |  |
| 01-12 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  ст. 27а |  |
| 01-13 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 01-14 | Протоколы конференций, собраний трудового коллектива института и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18ж |  |
| 01-15 | Проекты приказов директора института |  | 1 год  ст. 20 |  |
| 01-16 | Проекты распоряжений директора института |  | 1 год  ст. 20 |  |
| 01-17 | Переписка с Минобрнауки России и учреждениями его системы по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 32 |  |
| 01-18 | Переписка с университетом по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 32 |  |
| 01-19 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 35 |  |
| 01-20 | Свидетельства и документы к ним о государственной регистрации права на здания |  | Постоянно ст. 125 |  |
| 01-21 | Свидетельства и документы к ним о государственной регистрации права на земельные участки |  | Постоянно ст. 125 |  |
| 01-22 | Документы (свидетельства, уведомления, выписки) о постановке на учет, о внесении в реестр |  | Постоянно  ст. 39 |  |
| 01-23 | Заключения о соответствии требованиям |  | До замены новыми  ст. 1599  П. 2007 |  |
| 01-24 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-25 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) личного, оперативного характера и документы по их рассмотрению |  | 5 лет  ст. 183 |  |
| 01-26 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года  ст. 778 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков − постоянно |
| 01-27 | Журнал регистрации приказов директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 258а |  |
| 01-28 | Журнал регистрации распоряжений директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 258а |  |
| 01-29 | Журнал учета проверок института, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 5 лет  ст. 176 |  |
| 01-30 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 01-31 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 01-32 | Журнал регистрации приказов директора института о направлении работников в командировки |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | О краткосроч-ных внутри-российских и зарубежных командиров-ках – 5 лет |
| 01-33 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | 3 года  ст. 777 |  |
| 01-34 | Книга учета приема посетителей директором института |  | 3 года  ст. 259а |  |
| 01-35 | Журнал учета телефонограмм |  | 3 года  ст. 258г |  |
| 01-36 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 01-37 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 01-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 01-39 | Приказы директора института о направлении работников в командировки |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | О краткосроч-ных внутри-российских и зарубежных командиров-ках – 5 лет |
| 01-40 | Документы (заявления, служебные записки) о командировании работников |  | 5 лет  ст. 669 | Для долго-срочных зарубежных командиро-вок – 10 лет ЭПМК |
| 01-41 | Акты, справки и другие документы об обследовании деятельности института |  | Постоянно  ст. 173а | Для внутренних проверок института – 5 лет ЭПМК |
| 01-42 |  |  |  |  |
|  | **01-01. Заместитель директора по учебно-методической работе** |  |  |  |
| 01-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России об учебно-методической работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-01-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета об учебно-методической работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 01-01-04 | Должностные инструкции заместителя директора, секретаря.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новой.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 01-01-05 | Положения, регламентирующие учебно-методическую деятельность |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 01-01-06 | Протоколы заседаний научно-методического совета |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-01-07 | Годовой план работы института |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 01-01-08 | Годовой отчет о работе института |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 01-01-09 | Отчеты о самообследовании основных образовательных программ |  | 6 лет  ЭПМК | При условии  прохождения процедуры аккредитации |
| 01-01-10 | Документы (модуль сбора данных, рейтинг, справки, сведения) о комплексной оценке деятельности института |  | 6 лет  ЭПМК | При условии  прохождения процедуры аккредитации |
| 01-01-11 | Переписка с университетом по учебно-методической работе |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 35 |  |
| 01-01-12 | Переписка со сторонними организациями по учебной работе |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 35 |  |
| 01-01-13 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 01-01-14 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 01-01-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 01-01-16 | Протоколы заседаний апелляционной комиссии по результатам работы государственных экзаменационных комиссий и документы к ним |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 01-01-17 | Протоколы заседаний комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 01-01-18 | Мониторинг по основным направлениям деятельности  института (форма № 1-Мониторинг) |  | Постоянно  ст. 467 |  |
| 01-01-19 |  |  |  |  |
|  | **01-02. Заместитель директора**  **по социальной и воспитательной работе** |  |  |  |
| 01-02-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России о социальной  и воспитательной работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-02-02 | Приказы, распоряжения и инструк-тивные письма университета о социальной и воспитательной работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 01-02-04 | Должностные инструкции заместителя директора, секретаря  Копия |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 01-02-05 | Распоряжения заместителя директора |  | 5 лет  ст. 19в |  |
| 01-02-06 | Положения, регламентирующие социальную и воспитательную работу |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 01-02-07 | Протоколы заседаний Совета по социально-воспитательной работе (выписки из протоколов) |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-02-08 | Документы к заседаниям совета по социально-воспитательной работе (справки, повестки, проекты решений) |  | 5 лет  ст. 89 |  |
| 01-02-09 | План социально-воспитательной работы института на учебный год |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 01-02-10 | Отчет о социально-воспитательной работе института за учебный год |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 01-02-11 | Переписка с исполнительными, законодательными и представительными органами местного самоуправления по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 32 |  |
| 01-02-12 | Переписка с подразделениями института по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ст. 84 |  |
| 01-02-13 | Журнал регистрации распоряжений заместителя директора |  | 5 лет  ст. 258в |  |
| 01-02-14 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 01-02-15 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 01-02-16 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 01-02-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 01-02-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 01-02-19 | Правила, инструкции, программы, положения и другие нормативные документы, регламентирующие социальную и воспитательную работу.  Копии |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 01-02-20 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 лет  ст. 88 |  |
| 01-02-21 | Переписка о студентах, относящихся к категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане |  | 5 лет  ст. 84 |  |
| 01-02-22 |  |  |  |  |
|  | **01-03. Заместитель директора по научной работе** |  |  |  |
| 01-03-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета о научно-исследовательской или научной работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-03-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники – в ОДОКИД (дело № 01-10) |
| 01-03-03 | Должностные инструкции заместителя директора, секретаря.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 01-03-04 | Протоколы заседаний научно-технического совета |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-03-05 | Протоколы заседаний редакционно-издательского совета |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-03-06 | Протоколы заседаний учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 18д | Подлинники − в учёном совете (дело № 02-06) |
| 01-03-07 | Годовой план института о научной работе |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 01-03-08 | Годовые планы научно-исследовательской работы кафедр |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 01-03-09 | Перспективный план подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации |  | 5 лет  ст.719а |  |
| 01-03-10 | Годовой отчет института о научной работе |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 01-03-11 | Годовые отчеты о выполнении научно-исследовательской работы кафедр |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 01-03-12 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы и документы к ним |  | 15 лет  ЭПМК  ст. 30  П. 2007 |  |
| 01-03-13 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями о сотрудничестве и документы к ним |  | 5 лет  ст. 436 | После истечения срока действия договора |
| 01-03-14 | Карты государственной регистрации в «Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (РК, ИК, ИКРБС, ИКАП) |  | 10 лет ЭПМК  ст. 231  П. 2007 |  |
| 01-03-15 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 01-03-16 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 01-03-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 01-03-18 |  |  |  |  |
|  | **01-05. Информатизация** |  |  |  |
| 01-03-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам информатизации.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-03-01-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам информатизации.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 01-03-01-03 | Положения, инструкции, приказы регламентирующие защиту персональных данных |  | 3 года  ст. 655 | После замены новыми |
| 01-03-01-04 | Протоколы заседаний Совета по информатизации |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-03-01-05 | Протоколы заседаний комиссии по защите персональных данных |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-03-01-06 | Документы Совета по информатизации (справки, повестки, проекты решений) |  | 5 лет  ст. 89 |  |
| 01-03-01-07 | План работы института по информатизации на учебный год |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 01-03-01-08 | Отчет о работе института по информатизации за учебный год |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 01-03-01-09 | Переписка с подразделениями института по вопросам информатизации |  | 5 лет  ст. 84 |  |
| 01-03-01-10 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 01-03-01-11 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 01-03-01-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 01-03-01-13 |  |  |  |  |
|  | **01-04. Архив** |  |  |  |
| 01-04-01 | Нормативные и методические документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства.  Копии |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 01-04-02 | Приказы и распоряжения директора института по вопросам работы архива.  Копии |  | ДМН  ст. 6а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 01-04-03 | Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации.  Копии |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 01-04-04 | Положение об архиве |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 01-04-05 | Положение об экспертной комиссии |  | Постоянно  ст. 57а |  |
| 01-04-06 | Должностные инструкции работников архива.  Копии |  | 3 года  ст. 77а | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 01-04-07 | Номенклатура дел института |  | Постоянно  ст. 200а |  |
| 01-04-08 | Протоколы заседания экспертной комиссии института и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 01-04-09 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояний и условий хранения документов |  | Постоянно  ст. 173а |  |
| 01-04-10 | Документы (паспорт архива, планы, отчеты, переписка) об организации работы с документами в архиве института |  | Постоянно  ст. 247 | На государст-венное хра-нение пере-даются при ликвидации института |
| 01-04-11 | Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно  ст. 246 | На государст-венное хранение передаются при ликвидации института |
| 01-04-12 | Описи на дела постоянного срока хранения |  | Постоянно  ст. 248а |  |
| 01-04-13 | Описи по личному составу работников |  | Постоянно  ст. 248б |  |
| 01-04-14 | Описи по личному составу студентов |  | Постоянно  ст. 248б |  |
| 01-04-15 | Акты приема-передачи дел от подразделений института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 01-04-16 | Выпускные квалификационные работы студентов |  | 5 лет  ст. 591  П. 1998 | Работы, отмеченные первыми премиями на всесоюзных, республи-канских и вузовских конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедре-ния в народное хозяйство, – постоянно. Отзывы известных лиц − постоянно |
| 01-04-17 | Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет  ст. 253 |  |
| 01-04-18 | Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование |  | 3 года  ст. 259е | После возвращения документов в архив |
| 01-04-19 | Книга учета поступления и выбытия документов из архива |  | Постоянно  ст. 247 | На госу-дарственное хранение передается при ликви-дации организации |
| 01-04-20 | Журнал регистрации выдан­ных архивных справок, ответов на запросы, копий, выписок из документов |  | 5 лет  ст. 252 |  |
| 01-04-21 | Журнал регистрации запросов учреждений и заявлений граждан |  | 5 лет  ст. 252 |  |
| 01-04-22 | Копии архивных справок, ответов на запросы, выданные по заявлениям граждан и запросам учреждений |  | 5 лет  ст. 253 |  |
| 01-04-23 |  |  |  |  |
|  | **02. Учёный совет института** |  |  |  |
| 02-01 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 02-02 | Решения учёного совета университета о составе учёного совета института. Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 02-04 | Положение об учёном совете института |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 02-05 | Должностные инструкции работников учёного совета института.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 02-06 | Протоколы заседаний учёного совета института и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 02-07 | Годовой план работы учёного совета института и документы к нему |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 02-08 | Документы о деятельности учёного совета института |  | 5 лет  ст. 89 |  |
| 02-09 | Бюллетени тайного голосования учёного совета института |  | 3 года  ст. 656  П. 1989 |  |
| 02-10 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 02-11 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 02-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 02-13 |  |  |  |  |
|  | **03. Деканат факультета[[3]](#footnote-3)** |  |  |  |
| 03-01 | Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 03-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 03-03 | Приказы директора института по личному составу студентов.  Копии |  | ДМН  ст. 19б | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 03-04 | Распоряжения декана факультета по учебным и организационным вопросам |  | Постоянно  ст. 19а |  |
| 03-05 | Положение о факультете |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 03-06 | Положение о совете факультета |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 03-07 | Положения, правила, инструкции, регламентирующие учебную и учебно-методическую деятельность.  Копии |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 03-08 | Должностные инструкции работников деканата.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 03-09 | Протоколы заседаний учёного совета факультета и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18б |  |
| 03-10 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) |  | 3 года  ст. 25б | После замены новыми |
| 03-11 | Документы (протоколы, представ-ления, списки, справки, сведения) о начислении стипендий студентам |  | 5 лет  ст. 729 |  |
| 03-12 | План работы факультета на учебный год |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 03-13 | План социально-воспитательной работы факультета на учебный год |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 03-14 | Учебный план по направлениям подготовки на весь период обучения |  | ДМН  ст. 711б |  |
| 03-15 | Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса |  | ДМН  ст. 711б |  |
| 03-16 | Отчет о работе факультета за учебный год |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 03-17 | Отчет по социально-воспитательной работе факультета за учебный год |  | 5 лет  ст. 469б |  |
| 03-18 | Учебные карточки студентов |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | Сдаются в отдел кадров после окончания или отчисления. Хранятся в личных делах студентов |
| 03-19 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  ст. 705 |  |
| 03-20 | Расписания занятий, зачетно-экзаменационных сессий |  | 1 год  ст. 728 |  |
| 03-21 | Список студентов по учебным группам |  | 5 лет  ст. 732 | После окончания обучения |
| 03-22 | Отчеты по успеваемости |  | 5 лет  ст. 705 | При условии проведения процедуры государст-венной аккредитации |
| 03-23 | Журнал учета итогов сессии |  | 5 лет  ст. 705 |  |
| 03-24 | Журнал контроля текущей успеваемости студентов |  | 5 лет  ст. 705 | Сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет |
| 03-25 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  ст. 526б  П. 1989 |  |
| 03-26 | Журнал учета выдачи справок-вызовов |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 03-27 | Журнал учета выдачи справок, уведомлений |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 03-28 | Резервный номер |  |  |  |
| 03-29 | Журнал учета посещаемости студентов |  | 1 год  ст.784 |  |
| 03-30 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 03-31 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 03-32 | Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 03-33 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 03-34 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 03-35 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 03-36 | Списки студентов (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии) |  | ДЗН  ст. 902 |  |
| 03-37 | Копии личных документов студентов (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане) |  | 5 лет  ст. 900б | После отчисления |
| 03-38 | Отчет кафедры о проверке выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат. ВУЗ» |  | 5 лет | При условии проведения процедуры государст-венной аккредитации |
| 03-39 |  |  |  |  |
|  | **03-01. Резервный номер** |  |  |  |
|  | **04. Кафедра[[4]](#footnote-4)** |  |  |  |
| 04-01 | Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 04-02 | Приказы и распоряжения директора  института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 04-03 | Распоряжения декана факультета по учебным и организационным вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в деканате факультета  (дело № 03-04) |
| 04-04 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 18д | Подлинники − в учёном совете (дело № 02-06) |
| 04-05 | Решения учёного совета факультета.  Копии |  | ДМН  ст. 18д | Подлинники − в деканате факультета  (дело № 03-09) |
| 04-06 | Положение о кафедре |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 04-07 | Должностные инструкции работников кафедры.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 04-08 | Протоколы заседаний кафедры и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 04-09 | Протоколы заседаний методических комиссий и документы к ним  (для выпускающих кафедр) |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 04-10 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям)  (для выпускающих кафедр) |  | 3 года  ст. 25б | После замены новыми |
| 04-11 | Образовательные программы (для выпускающих кафедр), 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 лет | После замены новыми.  При условии прохождения процедуры аккредитации |
| 04-12 | Рабочие программы дисциплин, закрепленных за кафедрой |  | 5 лет | После замены новыми.  При условии прохождения процедуры аккредитации |
| 04-13 | Фонды оценочных средств по дисциплинам, закрепленным за кафедрой |  | 5 лет | После замены новыми.  При условии прохождения процедуры аккредитации |
| 04-14 | Резервный номер |  |  |  |
| 04-15 | План работы кафедры на учебный год |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 04-16 | План научно-исследовательской работы кафедры на календарный год |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 04-17 | План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава |  | 5 лет  ст. 719 |  |
| 04-18 | Индивидуальные планы работы преподавателей |  | 5 лет  ст. 574  П. 1989 |  |
| 04-19 | План работы кураторов групп на учебный год (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  ст. 291 |  |
| 04-20 | Тематика выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов) Есть ли такой документ? |  | ДМН  ЭПМК |  |
| 04-21 | Отчет о работе кафедры за учебный год |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 04-22 | Отчет о научно-исследовательской работе кафедры за календарный год |  | Постоянно  ст. 464б |  |
| 04-23 | Отчеты государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр) |  | Постоянно  ст. 594  П. 1989 |  |
| 04-24 | Отчеты руководителей о прохождении учебной, производственной практик студентов |  | 5 лет  ст. 610  П. 1989 |  |
| 04-25 | Отчеты студентов о прохождении учебной, производственной практик |  | 3 года  ст. 611  П. 1989 |  |
| 04-26 | Отчет о работе кураторов групп на учебный год (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  ст. 476 |  |
| 04-27 | Курсовые проекты (работы), контрольные работы, расчетно-графические задания студентов |  | 1 год  ст. 716  П.2010 |  |
| 04-28 | Экзаменационные билеты по лекционным курсам |  | 1 год  ст. 566  П. 1989 | После замены новыми |
| 04-29 | Журнал учета почасового фонда |  | 5 лет  ст. 586 |  |
| 04-30 | Журнал регистрации контрольных и курсовых работ |  | 3 года  ст. 724 |  |
| 04-31 | Журнал анализа качества учебных занятий |  | 1 год  ст. 784 |  |
| 04-32 | Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 04-33 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 04-34 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 04-35 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 04-36 | Лицензионные договоры о передаче права на использование Произведения с актами приема-передачи Произведения |  | Постоянно  ст. 85 |  |
| 04-37 | Журнал регистрации лицензионных договоров о передаче права на использование Произведения, акты приема-передачи Произведения |  | Постоянно  ст. 495 |  |
| 04-38 | Отчет кафедры о проверке выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат. ВУЗ» |  | 5 лет | При условии проведения процедуры государст-венной аккредитации |
| 04-39 | Мотивированное заключение кафедры о выпускных квалификационных работах, прошедших защиту на заседании государственной экзаменационной комиссии  Или хранится в деканате? |  | 5 лет | При условии проведения процедуры государст-венной аккредитации |
| 04-40 |  |  |  |  |
|  | **05. Отдел кадров** |  |  |  |
| 05-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам работы с кадрами.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 05-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 05-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 05-04 | Должностные инструкции работников института |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-05 | Приказы директора института по личному составу работников |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | О дисципли-нарных взысканиях, ежегодных оплачивае-мых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосроч-ных внутрирос-сийских и зарубежных командиров-ках – 5 лет |
| 05-06 | Производственные приказы директора института |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-07 | Личные дела профессорско-преподавательского состава |  | Постоянно  ст. 656а |  |
| 05-08 | Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-09 | Личные карточки работников института (форма Т2) |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-10 | Списки работников |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | Хранятся в электронном виде |
| 05-11 | Списки работников о периодичности прохождения флюорографии |  | 3 года  ст. 914 |  |
| 05-12 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-13 | Трудовые договоры на условиях почасовой оплаты |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-14 | Дополнительные соглашения к трудовым договорам |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-15 | Трудовые книжки работников института |  | До востре-бования  ст. 664 | Невостребо-ванные – 50 лет |
| 05-16 | Сопроводительные ведомости по застрахованным лицам по форме АДИ-5 |  | 75 лет  ст. 908б |  |
| 05-17 | Сведения о трудовом стаже формы СЗВ-К |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 905 |  |
| 05-18 | Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-19 | Документы (заявления, справки докладные, объяснительные, служебные записки) не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет  ст. 665 |  |
| 05-20 | Графики предоставления отпусков |  | 1 год  ст. 693 |  |
| 05-21 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-22 | Журнал регистрации производственных приказов директора института |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-23 | Журнал приема, перемещения (перевода), увольнения работников |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-24 | Журнал учета трудовых договоров |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-25 | Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-26 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 897 |  |
| 05-27 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 05-28 | Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 05-29 | Книга учета движения трудовых книжек |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-30 | Книга учета выдачи студентам дипломов об окончании института |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-31 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в |  |
| 05-32 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 |  |
| 05-33 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 05-34 | Личные дела студентов |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 05-35 |  |  |  |  |
|  | **05-01. Воинский учет**  **и бронирование** |  |  |  |
| 05-01-01 | Нормативные документы по вопросам ведения воинского учета.  Копии |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 05-01-02 | Приказы по личному составу студентов, аспирантов.  Копии |  | ДМН  ст. 19б | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 05-01-03 | Должностные инструкции работников.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 05-01-04 | Годовой план работы по воинскому учету и бронированию |  | 5 лет  ст. 285 |  |
| 05-01-05 | Статистические годовые отчеты по воинскому учету и бронированию  (Ф № 6, Ф № 18) |  | 5 лет  ст. 469 |  |
| 05-01-06 | Документы по оповещению (решения, схемы, акты, справки, планы, отчеты, постановления сводки) |  | ДЗН  ст. 864 |  |
| 05-01-07 | Документы (планы Ф № 15, Ф № 16; отчеты Ф № 4) по бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 691 |  |
| 05-01-08 | Переписка с военкоматами по вопросу воинского учета |  | 3 года  ст. 690 |  |
| 05-01-09 | Журнал регистрации лиц, подлежащих воинскому учету |  | 3 года  ст. 695е | После увольнения |
| 05-01-10 | Журнал учета выдачи справок лиц, подлежащих воинскому учету |  | 3 года  ст. 695е | После увольнения |
| 05-01-11 | Журнал регистрации изменения сведений о лицах, подлежащих воинскому учету |  | 3 года  ст. 695е | После увольнения |
| 05-01-12 | Книга учета бланков (Ф № 4, Ф № 13) |  | 3 года  ст. 259г |  |
| 05-01-13 | Книга учета передачи бланков  (Ф № 11) |  | 3 года  ст. 259г |  |
| 05-01-14 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 05-01-15 | Акты о выделении дел  к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 05-01-16 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 05-01-17 | Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету (Ф № Т-2ГС) |  | 3 года  ст. 695е | После увольнения |
| 05-01-18 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 692 |  |
| 05-01-19 |  |  |  |  |
|  | **06. Отдел бухгалтерии** |  |  |  |
| 06-01 | Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда.  Копии |  | ДМН  ст. 1а |  |
| 06-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 06-03 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 06-04 | Приказы и распоряжения директора института по вопросам планово-финансовой работы |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 06-05 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 06-06 | Приказы директора института по личному составу работников.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-05) |
| 06-07 | Приказы директора института по личному составу студентов.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 06-08 | Приказы директора института о предоставлении отпусков, выделении материальной помощи, наложении взысканий, командировках.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-05) |
| 06-09 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 06-10 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 06-11 | Штатное расписание института и документы по его изменению |  | Постоянно  ст. 71а |  |
| 06-12 | Годовой план по вопросам планово-финансовой деятельности института |  | 5 лет  ст. 285б |  |
| 06-13 | Годовые сметы расходов по госбюджету, спецсредствам, капвложениям и другим расходам |  | Постоянно  ст. 325а |  |
| 06-14 | Сметы административно-хозяйственных расходов института |  | 5 лет  ст. 325а |  |
| 06-15 | Годовой отчет института с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям |  | Постоянно  ст. 351б |  |
| 06-16 | Квартальные бухгалтерские отчеты института по госбюджету, спецсредствам и капвложениями и заключения к ним |  | 5 лет  ст. 351в |  |
| 06-17 | Месячные бухгалтерские отчеты института и заключения к ним |  | 1 год  ст. 351г |  |
| 06-18 | Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности института (Ф. № П-4) |  | Постоянно  ст. 467б |  |
| 06-19 | Полугодовые статистические отчеты о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности института (Ф. № П-4) |  | 5 лет  ст. 467в |  |
| 06-20 | Квартальные статистические отчеты о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности института (Ф. № П-4) |  | 5 лет  ст. 467г |  |
| 06-21 | Месячные статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-финансовой деятельности института (Ф. № П-4) |  | 1 год  ст. 467д |  |
| 06-22 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института |  | 5 лет  ст. 402 | При условии завершения ревизии |
| 06-23 | Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст. 402 | При условии завершения ревизии |
| 06-24 | Главная книга |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-25 | Журналы-ордера  (Ф. № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10,11, 12, 13, 14 15, 16, 17, 18) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-26 | Приложение к журналам-ордерам  (Ф. № 1, 2, 3, 6, 9, 10, 13, 16) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-27 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты) и приложения к ним |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-28 | Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации |  | 5 лет  ст. 427 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-29 | Кассовые планы |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-30 | Кассовая книга |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-31 | Лицевые счета работников института |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 06-32 | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы |  | 5 лет  ст. 412 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-33 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет  ст. 412 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-34 | Документы (сведения, справки) по вопросам социального страхования |  | 5 лет  ст. 364 |  |
| 06-35 | Документы (заявления, списки, справки, заключения) о выплате пособий и оплате листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 415 |  |
| 06-36 | Исполнительные листы |  | ДМН  ст. 416 | Не менее 5 лет |
| 06-37 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 379 |  |
| 06-38 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов |  | Постоянно  ст. 429 |  |
| 06-39 | Оборотные ведомости |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-40 | Паспорта зданий, сооружений и оборудования |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 802 | После ликви-дации здания, сооружения, списания обо-рудования. Паспорта зданий – памятников архитектуры, находящихся под охраной государства, – постоянно |
| 06-41 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые) |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 436 | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 06-42 | Инвентарные карточки основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | 5 лет  ст. 459д | После ликвидации основных средств |
| 06-43 | Книги учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | 5 лет  ст. 459д | После ликвидации основных средств |
| 06-44 | Карточки аналитического учета кассовых расходов |  | 5 лет  ст. 459з | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-45 | Книга учета лимитированных чековых книжек |  | 5 лет  ст. 459з | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-46 | Книги учета депонированной заработной платы |  | 5 лет  ст. 459д | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-47 | Журналы учета платежных ведомостей (бюджет) |  | 5 лет  ст. 459з | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-48 | Журналы регистрации исполнительных листов |  | 5 лет  ст. 459з | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-49 | Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений |  | 5 лет  ст. 459г | При условии проведения проверок (ревизий) |
| 06-50 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 06-51 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 06-52 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 06-53 | Договоры с юридическими и физическими лицами о подготовке специалистов и документы к ним |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | Хранятся в личных делах студентов |
| 06-54 | Переписка с юридическими и физическими лицами по вопросам оплаты обучения |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 379 |  |
| 06-55 | Списки студентов, принятых в институт на платной основе |  | 5 лет  ст. 732 | После окончания обучения |
| 06-56 | Реестр заключенных договоров на обучение |  | 5 лет  ст. 459г | После окон-чания срока действия последнего договора |
| 06-57 | Журнал движения контингента студентов, обучающихся на платной основе |  | 5 лет  ЭПМК |  |
| 06-58 | Кадастровые паспорта на здания, земельные участки |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 802 | После ликвидации здания, сооружения |
| 06-59 | Журнал учета выдачи справок |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 06-60 |  |  |  |  |
|  | **07. Резервный номер** |  |  |  |
|  | **08. Учебный отдел** |  |  |  |
| 08-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 08-02 | Приказы и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 08-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 08-04 | Приказы по личному составу студентов |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-05 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 08-06 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 08-07 | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-08 | Протоколы заседаний отборочной комиссии о зачислении в число студентов |  | 5 лет  ст. 561а | После окончания института или выбытия из него |
| 08-09 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст.18д | Подлинники − в учёном совете (дело № 02-06) |
| 08-10 | Годовой план приема студентов.  Копия |  | ДМН  ст. 285а |  |
| 08-11 | Учебные планы |  | Постоянно  ст. 711а |  |
| 08-12 | Рабочие учебные планы по специальностям на конкретный учебный год по институту |  | 5 лет  ст. 285а |  |
| 08-13 | Статистический отчет института о движении контингента студентов  (Ф. № ВО-1, СПО-1) |  | Постоянно  ст. 467 |  |
| 08-14 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам обучения студентов |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 35 |  |
| 08-15 | Документы (информация, справки, сведения) о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава |  | 5 лет  ЭПМК |  |
| 08-16 | Документы к приказам по личному составу студентов (заявления студентов, представления деканов факультетов) |  | 5 лет  ст. 665 |  |
| 08-17 | Расчеты учебной нагрузки по кафедрам |  | 5 лет  ст. 726 |  |
| 08-18 | Списки студентов института по годам обучения |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-19 | Журнал учета выдачи академических справок |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-20 | Журнал учета выдачи дипломов о неполном высшем образовании |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-21 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 08-22 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 08-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 67б |  |
| 08-24 | Списки студентов, обучающихся по целевой контрактной подготовке |  | 5 лет  ст. 732 | После окончания обучения |
| 08-25 |  |  |  |  |
|  | **08-01. Производственная и педагогическая практика** |  |  |  |
| 08-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам практики студентов.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 08-01-02 | Приказы директора института о направлении студентов на практику.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 08-01-03 | Положение о практике студентов |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 08-01-04 | Отчет руководителя о практике студентов за учебный год |  | 5 лет  ст. 730 |  |
| 08-01-05 | Отчеты руководителей о прохождении практики студентами |  | 5 лет  ст. 730 |  |
| 08-01-06 | Договоры с организациями и учреждениями о прохождении практики студентами |  | 5 лет  ст. 721 | После истечения срока действия договора |
| 08-01-07 | Переписка с организациями и учреждениями о прохождении практики студентами |  | 5 лет  ст. 730 |  |
| 08-01-08 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 08-01-09 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 08-01-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 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 |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 08-02-02 | Приказы и распоряжения директора института (по основной деятельности, производственные).  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) и в ОК (дело № 05-06 |
| 08-02-03 | Приказы по личному составу слушателей.  Копии |  | ДМН  ст. 19б | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 08-02-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 08-02-05 | Положение о секторе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 08-02-06 | Должностные инструкции работников сектора.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники – в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 08-02-07 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 18д | Подлинники – в учёном совете (дело № 02-06) |
| 08-02-08 | Резервный номер |  |  |  |
| 08-02-09 | Документы (отчеты, статистические данные, информации) о работе сектора |  | 5 лет  ст. 708 |  |
| 08-02-10 | Учебные планы, учебно-тематические планы, учебные программы |  | Постоянно  ст. 711а |  |
| 08-02-11 | Учебные и учетные карточки слушателей |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | Хранятся в личных делах слушателей |
| 08-02-12 | Личные дела слушателей |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-02-13 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  ст. 705 |  |
| 08-02-14 | Расписания занятий |  | 1 год  ст. 728 |  |
| 08-02-15 | Список слушателей |  | 5 лет  ст. 732 | После окончания обучения |
| 08-02-16 | Договоры об оказании платных образовательных услуг, о повышении квалификации |  | 5 лет  ст. 721 | После истечения срока действия договора |
| 08-02-17 | Расчет объема учебной нагрузки, карточка учебных поручений,  штатное расписание |  | 5 лет  ст. 726 |  |
| 08-02-18 | Заявления о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации |  | 5 лет  ст. 665 |  |
| 08-02-19 | Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 08-02-20 | Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации |  | 5 лет  ст. 734 |  |
| 08-02-21 | Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг |  | 5 лет  ст. 459г | После окончания срока действия последнего договора |
| 08-02-22 | Журнал учета выдачи сертификатов |  | 5 лет  ст. 706 |  |
| 08-02-23 | Журнал учета выдачи справок-вызовов |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 08-02-24 | Журнал учета выдачи справок |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 08-02-25 | Журнал учета посещаемости слушателей |  | 1 год  ст. 784 |  |
| 08-02-26 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 08-02-27 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 08-02-28 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 08-02-29 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 35 |  |
| 08-02-30 | Невостребованные удостоверения о повышении квалификации |  | 5 лет  Положение ОГУ от  19.04.2016 № 33-д |  |
| 08-02-31 | Копии, выданных удостоверений о повышении квалификации |  | 5 лет  Положение ОГУ от  19.04.2016 № 33-д |  |
| 08-02-32 | Лицензионные договоры о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | Постоянно  ст. 85 |  |
| 08-02-33 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | Постоянно  ст. 495 |  |
| 08-02-34 | Акты о внедрении произведений  науки |  | Постоянно  ст. 79  П. 2007  5 лет  ст. 79 | В организациях разработчиках  В организациях утверждающих и согласующих |
| 08-02-35 | Журнал регистрации актов о внедрении произведений науки |  | Постоянно  ст. 79  П. 2007  5 лет  ст. 79 | В организациях разработчиках  В организациях утверждающих и согласующих |
| 08-02-36 |  |  |  |  |
|  | **09. Отдел по социальной и воспитательной работе** |  |  |  |
| 09-01 | Приказы директора института по личному составу студентов (об оказании социальной поддержки, об освобождении от занятий).  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 09-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 09-03 | Распоряжения заместителей директора института.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − у заместителей директора |
| 09-04 | Положение об отделе |  | Постоянно ст. 56а |  |
| 09-05 | Распоряжения начальника отдела |  | 5 лет  ст. 19в |  |
| 09-06 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 09-07 | Выписки из протоколов заседаний Совета по социально-воспитательной работе |  | ДМН  ст. 18д |  |
| 09-08 | План работы отдела на учебный год |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 09-09 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 лет  ст. 88 |  |
| 09-10 | Отчёт о работе отдела за учебный год |  | 5 лет  ст. 475 |  |
| 09-11 | Положение о студенческом общежитии.  Копия |  | 3 года  ст. 56б | После замены новым. Подлинник –  в студенческом общежитии (09-01-04) |
| 09-12 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития.  Копия |  | 1 год  ст. 773 | После замены новыми.  Подлинник –  в студенческом общежитии  (09-01-07) |
| 09-13 | Положение о студенческом совете студенческого общежития.  Копия |  | 3 года  ст. 56б | После замены новым. Подлинник –  в студенческом общежитии (09-01-04) |
| 09-14 | План социально-воспитательной работы в студенческом общежитии на учебный год.  Копия |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 09-15 | Отчет о социально-воспитательной работе в студенческом общежитии за учебный год.  Копия |  | 5 лет  ст. 475 |  |
| 09-16 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 лет  ст. 88 |  |
| 09-17 | Списки студентов (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; студенты, проживающие в общежитии) |  | ДЗН  ст. 902 |  |
| 09-18 | Копии личных документов студентов (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане) |  | 5 лет  ст. 900б | После отчисления |
| 09-19 | Журналы регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 09-20 | Журналы учёта и регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 09-21 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248б | После уничтожения дел |
| 09-22 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 09-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 09-24 |  |  |  |  |
|  | **09-01. Студенческое общежитие** |  |  |  |
| 09-01-01 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 09-01-02 | Приказы по личному составу студентов.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в учебном отделе (дело № 08-04) |
| 09-01-03 | Распоряжения заместителя директора по социальной и воспитательной работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 09-01-04 | Положение о студенческом общежитии |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 09-01-05 | Положение о студенческом совете общежития |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 09-01-06 | Должностные инструкции работников студенческого общежития.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 09-01-07 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития |  | 1 год  ст. 773 | После  замены новыми |
| 09-01-08 | Протоколы заседаний студенческого совета общежития |  | 5 лет  ст. 18з |  |
| 09-01-09 | План социально-воспитательной работы в студенческом общежитии на учебный год |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 09-01-10 | Отчет о социально-воспитательной работе в студенческом общежитии за учебный год |  | 5 лет  ст. 475 |  |
| 09-01-11 | Предписания по результатам проверок студенческого общежития.  Копии |  | 5 лет  ст. 173б |  |
| 09-01-12 | Договоры найма жилого помещения со студентами, слушателями курсов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет  ст. 932 | После истечения срока действия договора |
| 09-01-13 | Заявления студентов на заселение в общежитие (с документами) |  | 5 лет  ст. 926 | После окончания института или выбытия из него |
| 09-01-14 | Справки в отдел бухгалтерии об обучающихся, проживающих в студенческом общежитии |  | 5 лет  ст. 935 |  |
| 09-01-15 | Списки обучающихся, проживающих в студенческом общежитии (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане) |  | ДЗН  ст. 902 |  |
| 09-01-16 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 лет  ст. 88 |  |
| 09-01-17 | Журналы учета и регистрации инструктажей по охране труда  и пожарной безопасности |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 09-01-18 | Журнал регистрации договоров найма жилого помещения студентами, слушателями по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной подготовки и дополнительных соглашений к ним |  | 5 лет  ст. 459г | После истечения срока действия последнего договора, соглашения |
| 09-01-19 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-01-20 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-01-21 | Резервный номер |  |  |  |
| 09-01-22 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 09-01-23 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 09-01-24 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 09-01-25 |  |  |  |  |
|  | **09-02. Регистрация по месту жительства** |  |  |  |
| 09-02-01 | Договоры социального найма жилого помещения гражданами |  | Постоянно  ст. 945 |  |
| 09-02-02 | Карточки регистрации студентов и граждан по месту жительства |  | Постоянно  ст. 948 | Передаются на хранение в государственный, муниципальный архив после сноса общежития |
| 09-02-03 | Журнал регистрации выдачи справок  (с места жительства, о составе семьи) |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 09-02-04 | Журнал регистрации иностранных граждан |  | 1 год  [п. 27](consultantplus://offline/ref=425E2ABDD53719042607BA36E11E2498048770C3E23E7F58AB8167F2495E134EAFB1F96C06AE8744RBl4D) Правил, утв. Постанов-лением Пра-вит ельства РФ от 15.01.2007 г. № 9 |  |
| 09-02-05 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 09-02-06 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 09-02-07 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
|  | **10. Резервный номер** |  |  |  |
|  | **11. Резервный номер** |  |  |  |
|  | **12. Отборочная комиссия** |  |  |  |
| 12-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам приёма студентов в институт.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 12-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам приёма студентов в институт.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 12-03 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники – в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 12-04 | Положение о приемной комиссии университета.  Копия |  | ДЗН  ст. 56а | Подлинник – в университете |
| 12-05 | Должностные инструкции работников приёмной комиссии университета.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники – в университете |
| 12-06 | Правила приёма в университет.  Копия |  | 3 года  ст. 27 | После замены новыми.  Подлинник – в университете |
| 12-07 | Протоколы заседаний отборочной комиссии |  | 5 лет  ст. 561а  П. 1989 | После окончания института или выбытия из него |
| 12-08 | Протоколы заседаний отборочной комиссии о зачислении лиц, поступающих в институт |  | 5 лет  ст. 561а  П. 1989 | После окончания института или выбытия из него |
| 12-09 | Ведомости результатов вступительных испытаний |  | 5 лет  ст. 564  П. 1989 |  |
| 12-10 | Отчёт о приёме в институт |  | Постоянно  ст. 464а |  |
| 12-11 | Документы (сводки, справки) о ходе приёма в институт |  | 5 лет  ст. 564  П. 1989 |  |
| 12-12 | Расписания вступительных экзаменов |  | 1 год  ст. 728 |  |
| 12-13 | Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в институт |  | 1 год  ст. 501  П. 1989 | После изъятия личных документов.  Невостре-бованные личные документы – 50 лет в архиве института |
| 12-14 | Журнал регистрации приёма документов от лиц, поступающих в институт |  | 1 год  ст. 527  П. 1989 |  |
| 12-15 | Контрольные цифры приёма.  Копия |  | ДМН  ст. 285б |  |
| 12-16 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 12-17 | Акты о выделении дел  к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 12-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 12-19 |  |  |  |  |
|  | **13. Резервный номер** |  |  |  |
|  | **14. Отдел по административно- хозяйственной работе**  **и капитальному строительству** |  |  |  |
| 14-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и университета по административно-хозяйственным вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 14-02 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 14-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 14-04 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 14-05 | План капитального строительства |  | Постоянно  ст. 105б |  |
| 14-06 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет  ст. 749 |  |
| 14-07 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска о подготовке зданий института к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3 года  ст. 819 |  |
| 14-08 | Договоры с подрядными организа-зациями и спецавтохозяйствами |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 440 | После истечения срока действия договора |
| 14-09 | Договоры на аренду помещений института |  | Постоянно  ст. 791 |  |
| 14-10 | Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 811 |  |
| 14-11 | Технические проекты капстроительства и реконструкции зданий (чертежи, сметы, расчеты) |  | До сноса здания  ст. 488 |  |
| 14-12 | Акты рабочих и государственных комиссий по приемке объектов института в эксплуатацию |  | ДМН  ст. 973 |  |
| 14-13 | Акты выполнения работ по строительству текущему ремонту зданий института |  | 5 лет  ст. 456в |  |
| 14-14 | Графики текущего и капитального ремонта |  | 1 год  ст. 1024 | После окончания ремонта |
| 14-15 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети зданий и помещений института |  | ДЗН  ст. 853 |  |
| 14-16 | Заявки структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год |  | 5 лет  ст. 435 |  |
| 14-17 | Журнал регистрации поступающих документов отдела |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 14-18 | Журнал регистрации отправляемых документов отдела |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 14-19 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 14-20 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 14-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 14-22 |  |  |  |  |
|  | **15. Издательство** |  |  |  |
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы издательской деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 15-02 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 15-03 | Положение об издательстве |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 15-04 | Должностные инструкции работников издательства.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 15-05 | Издательский план и документы (отзывы, заключения) к нему |  | 3 лет  ст. 526 |  |
| 15-06 | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянно  ст. 464а |  |
| 15-07 | Авторские договоры работников института с издательством |  | 5 лет  ст.436 | После истечения срока действия договора |
| 15-08 | Авторские договоры сторонних авторов с издательством |  | 5 лет  ст.436 | После истечения срока действия договора |
| 15-09 | Документы (аннотации, рецензии, переписка с автором) по изданию рукописей научных трудов |  | 3 года  ст. 921 | Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно |
| 15-10 | Калькуляция стоимости издания |  | 3 года  ст. 297б | После замены новыми |
| 15-11 | Книга учета рассылки сигнальных экземпляров изданий |  | 1 год  ст. 259д |  |
| 15-12 | Типовые заявки и заказы на издания |  | 3 года  ст. 552 |  |
| 15-13 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 15-14 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 15-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 15-16 |  |  |  |  |
|  | **16. Информационно-коммуникационный центр** |  |  |  |
| 16-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы центра.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 16-02 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 16-03 | Санитарно-эпидемиологические правила и нормы |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 16-04 | Положение о центре |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 16-05 | Должностные инструкции работников центра.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 16-06 | Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.  Копии. |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 16-07 | План работы центра |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 16-08 | Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки) по вопросам работы центра |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 87 |  |
| 16-09 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска по вопросам работы центра |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 35 |  |
| 16-10 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 16-11 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 16-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 16-13 |  |  |  |  |
|  | **17. Библиотека** |  |  |  |
| 17-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы библиотеки.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 17-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы библиотеки.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 17-03 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 17-04 | Положение о библиотеке |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 17-05 | Должностные инструкции работников библиотеки.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 17-06 | Документы (правила, положения, инструкции) регламентирующие деятельность библиотеки |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 17-07 | Протоколы заседаний методического совета библиотеки |  | Постоянно  ст. 18д |  |
| 17-08 | Годовой план работыбиблиотеки |  | 5 лет  ст. 290 |  |
| 17-09 | Годовой отчет о работе библиотеки |  | Постоянно  ст. 464а |  |
| 17-10 | Лицензионные договоры о предоставлении права на использование произведения |  | Постоянно  ст. 85 |  |
| 17-11 | Документы (списки, отчеты) по оформлению подписки на литературу |  | 1 год  ст. 529 | После  по­лучения подписной литературы |
| 17-12 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 10 лет  ст. 531 | После проверки биб­лиотеч-ного фонда |
| 17-13 | Инвентарная книга библиотечного фонда |  | До ликвидации библиотеки  ст. 532 |  |
| 17-14 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) |  | До ликвидации библиотеки  ст. 532 |  |
| 17-15 | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации библиотеки  ст. 532 |  |
| 17-16 | Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг |  | 5 лет  ст. 525 |  |
| 17-17 | Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов |  | 3 года  ст. 526 |  |
| 17-18 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 17-19 | Акты о выделении дел  к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 17-20 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 17-21 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения |  | Постоянно  ст. 495 |  |
| 17-22 |  |  |  |  |
|  | **18. Юридический отдел** |  |  |  |
| 18-01 | Законы РФ, нормативные документы по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 18-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 18-03 | Приказы и инструктивные письма университета по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 18-04 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 18-05 | Устав университета.  Копия |  | 3 года  ст. 50а | После замены новым |
| 18-06 | Положение об институте.  Копия |  | 3 года  ст. 50б | После замены новым.  Подлинник − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 18-07 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 18-08 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми.  Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 18-09 | Коллективный договор.  Копия |  | ДМН  ст. 576 | Подлинник − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 18-10 | Положения о структурных подразделениях института.  Копии |  | 3 года  ст. 56б | После замены новыми.  Подлинники − в подразде-лениях |
| 18-11 | Переписка с судебными инстанциями и прокуратурой г. Орска по правовым вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 188 | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбира-тельств, – постоянно |
| 18-12 | Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 188 | О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбира-тельств, – постоянно |
| 18-13 | Журнал регистрации положений |  | Постоянно  ст. 258а |  |
| 18-14 | Журнал регистрации договоров и соглашений института с организациями и учреждениями |  | 5 лет  ст. 459г | После окончания срока действия договора, соглашения |
| 18-15 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 18-16 | Акты о выделении дел  к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 18-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 18-18 | Локальные нормативные акты института.  Копии |  | ДМН  ЭПМК | Подлинники –  в подразде-лениях, ответствен-ных за хранение оригиналов |
| 18-19 | Доверенности, выданные ректором университета |  | Постоянно  ст. 61 |  |
| 18-20 |  |  |  |  |
|  | **19. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |  |
| 19-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам ГО и ЧС.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 19-02 | Приказы и распоряжения администрации г. Орска по вопросам ГО и ЧС.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 19-03 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 19-04 | Положение об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в институте |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 19-05 | Положение о комиссиях по ЧС |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 19-06 | Положение о комиссии по эвакуации |  | Постоянно  ст. 56а |  |
| 19-07 | Должностные инструкции работников.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 19-08 | Паспорт комплексной безопасности института |  | Постоянно  ст. 869 |  |
| 19-09 | Годовой план основных мероприятий по ГО и ЧС |  | 5 лет  ЭПМК  ст.862 |  |
| 19-10 | Годовой план работы комиссий по ЧС |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 862 |  |
| 19-11 | Годовой план предупреждения и ликвидации ЧС природного и технического характера |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 862 |  |
| 19-12 | Годовой отчет о выполнении планов мероприятий по ГО и ЧС |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 862 |  |
| 19-13 | Документы (информация, справки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 862 |  |
| 19-14 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 19-15 | Акты о выделении дел  к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 19-16 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 19-17 |  |  |  |  |
|  | **20. Охрана труда и пожарная безопасность** |  |  |  |
| 20-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 20-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а |  |
| 20-03 | Приказы и распоряжения ректора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19а | Подлинники − в ОДОКИД  (дело № 01-10) |
| 20-05 | Положения, регламентирующие деятельность по охране труда и пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 20-06 | Инструкции по охране труда |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 20-07 | Инструкции по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 27б | После замены новыми |
| 20-08 | Должностные инструкции специалистов по охране труда и пожарной безопасности.  Копии |  | 3 года  ст. 77б | После замены новыми. Подлинники − в отделе кадров (дело № 05-04) |
| 20-09 | Годовой план мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 20-10 | Комплексный план института по охране труда и пожарной безопасности |  | Постоянно  ст. 285а |  |
| 20-11 | Годовой отчет по охране труда и пожарной безопасности для университета |  | Постоянно  ст. 464а |  |
| 20-12 | Отчеты о временной нетрудоспособности пострадавших при несчастных случаях на производстве |  | Постоянно  ст. 464а |  |
| 20-13 | Программы инструктажа по охране труда, пожарной безопасности для студентов, для работников |  | Постоянно  ст. 711а |  |
| 20-14 | Акты расследования несчастных случаев, связанных с производством |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 632а | Связанные с крупным материальным ущербом и человечески-ми жертвами − постоянно |
| 20-15 | Акты, предписания по охране труда института и документы (справки, докладные записки) об их выполнении |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 603 |  |
| 20-16 | Акты, предписания по пожарной безопасности института и документы (справки, докладные записки) об их выполнении |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 603 |  |
| 20-17 | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 632а | Связанные с крупным материаль-ным ущербом и челове-ческими жертвами − постоянно |
| 20-18 | Документы (акты, графики, информация) по эвакуации людей в случае пожара |  | 5 лет  ст. 862 |  |
| 20-19 | Документы по обучению охране труда, пожарной безопасности (протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности работников, копии удостоверений) |  | 5 лет  ст. 625 |  |
| 20-20 | Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых институтом |  | 5 лет  ЭМПК  ст. 811 |  |
| 20-21 | Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 641 |  |
| 20-22 | Документы по медицинским осмотрам (списки, заключительный акт, паспорт здоровья, договора (копии)) |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 641 |  |
| 20-23 | Документы для фонда социального страхования |  | 5 лет  ст. 646 |  |
| 20-24 | Документы (списки, нормы, сертификаты) для выдачи средств индивидуальной защиты |  | 3 года  ст. 446 |  |
| 20-25 | Декларации по пожарной безопасности на объекты института |  | 3 года  ст. 1190 |  |
| 20-26 | Карты аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет  ЭПМК  ст. 602 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
| 20-27 | Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет  ЭПМК  ст. 602 | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
| 20-28 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | Постоянно  ст. 630 |  |
| 20-29 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для работников института |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 20-30 | Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности для работников института |  | 10 лет  ст. 626б |  |
| 20-31 | Журнал учета проверок подразделений службой |  | 5 лет  ст. 258в |  |
| 20-32 | Журнал учета инструкций по охране труда |  | 5 лет  ст. 258в |  |
| 20-33 | Журнал учета инструкций по пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 258в |  |
| 20-34 | Журнал выдачи инструкций по охране труда |  | 5 лет  ст. 258в |  |
| 20-35 | Журнал выдачи инструкций по пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 258в |  |
| 20-36 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 20-37 | Акты о выделении дел  к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 20-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 20-39 |  |  |  |  |
|  | **21. Первичная профсоюзная организация работников и студентов** |  |  |  |
| 21-01 | Постановления, решения, инструктивные письма высших профсоюзных органов.  Копии |  | ДМН  ст. 1б |  |
| 21-02 | Положение о профсоюзной организации |  | Постоянно  ст. 50а |  |
| 21-03 | Свидетельство о регистрации профсоюзной организации |  | Постоянно  ст. 39 |  |
| 21-04 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | Постоянно  ст. 381 |  |
| 21-05 | Протоколы отчетно-выборных профсоюзных конференций и  до­кументы к ним |  | Постоянно  ст. 18б |  |
| 21-06 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета |  | Постоянно  ст. 18б |  |
| 21-07 | Протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета |  | Постоянно  ст. 18б |  |
| 21-08 | Приказы председателя профсоюзной организации |  | Постоянно  ст. 19а |  |
| 21-09 | Распоряжения председателя профсоюзной организации |  | Постоянно  ст. 19а |  |
| 21-10 | Коллективный договор |  | Постоянно  ст. 576 |  |
| 21-11 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя профсоюзной организации |  | Постоянно  ст. 79а |  |
| 21-12 | Годовой план работы профсоюзной организации об административно-организационной деятельности |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 89 |  |
| 21-13 | Годовой статистический отчет о профсоюзном членстве |  | Постоянно  ст. 467б |  |
| 21-14 | Личные дела работников профсоюзной организации |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 21-15 | Трудовые книжки |  | До востребо-вания  ст. 664 | Невостребо-ванные –  50 лет |
| 21-16 | Штатное расписание, изменения к нему |  | Постоянно  ст. 71а |  |
| 21-17 | Положения об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно  ст. 411 |  |
| 21-18 | Учетная политика с приложениями (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) |  | 5 лет  ст. 360 |  |
| 21-19 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов |  | 5 лет  ст. 380 | После замены новыми |
| 21-20 | Сметы доходов и расходов |  | Постоянно  ст. 325а |  |
| 21-21 | Годовой отчет о доходах и расходах |  | Постоянно  ст. 327а |  |
| 21-22 | Полугодовой отчет о доходах и расходах |  | 5 лет  ст. 327в |  |
| 21-23 | Акты о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации |  | 5 лет  ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-24 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) |  | 5 лет  ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-25 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка, заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи и др.) |  | 5 лет  ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-26 | Расчетно-платежные ведомости по выплате заработной платы и другим выплатам работникам организации профсоюза |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ | Лицевые счета не ведутся |
| 21-27 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (ф. № СЗВ – 4 – 2, АДВ – 11) |  | 75 лет  ЭПМК  ст. 905 |  |
| 21-28 | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 лет  ст. 396 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 21-29 | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 75 лет  ст. 397 |  |
| 21-30 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним др.):  а) годовая,  б) квартальная |  | Постоянно  5 лет  ст. 351 |  |
| 21-31 | Статистические отчеты:  а) годовые  б) квартальные |  | Постоянно  5 лет  ст. 467 | При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 21-32 | Декларации и расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование |  | Постоянно  ст. 390 |  |
| 21-33 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:  а) годовые,  б) квартальные |  | Постоянно  5 лет  ст. 390 |  |
| 21-34 | Документы (расчеты, справки, таблицы сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 382 |  |
| 21-35 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 392 |  |
| 21-36 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу |  | 5 лет  ст. 393 | При отсутствии лицевых счетов, или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 21-37 | Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении льгот по налогу на доходы физических лиц |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 384 |  |
| 21-38 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц |  | 5 лет  ст. 394 | При условии проведении проверки (ревизии).  При отсутствии лицевых  счетов – 50 лет |
| 21-39 | Книги учета доходов и расходов при упрощенной системе налогообложения |  | Постоянно  ст. 401 |  |
| 21-40 | Книга учета основных средств |  | 5 лет  ст. 193в | После ликвидации основных средств при условии проведения проверки (ревизии) |
| 21-41 | Документы (акты, описи, ведомости) об инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет  ст. 427 | При условии проведения  проверки (ревизии) |
| 21-42 | Договоры, соглашения, (хозяйственные, операционные) |  | 5 лет  ЭПМК  ст.186 | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 21-43 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 896 |  |
| 21-44 | Заявления о приеме в члены профсоюзной организации |  | 3 года  ст. 977 | После выхода из членов профсоюза |
| 21-45 | Заявления об исключении из членов профсоюзной организации |  | 3 года  ст. 977 |  |
| 21-46 | Заявления членов профсоюза о предоставлении курсовок |  | 3 года  ст. 977 |  |
| 21-47 | Заявления о перечислении членских взносов |  | 3 года  ст. 977 |  |
| 21-48 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 21-49 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 258г |  |
| 21-50 | Акты приема-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года  ст. 248в | После уничтожения дел |
| 21-51 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянно  ст. 246 | Хранятся на местах составления |
| 21-52 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗН  ст. 200б |  |
| 21-53 |  |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Орского

гуманитарно-технологического

института (филиала) ОГУ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

**заведенных в 2018 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего дел | в том числе | |
| переходя-щих | 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 № 03

**Перечень факультетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование факультета | Индекс по  номенклатуре  дел | Примечание |
| 1. | Механико-технологический факультет | 03-01 |  |
| 2. | Психолого-педагогический факультет | 03-02 |  |
| 3. | Факультет педагогического образования | 03-03 |  |
| 4. | Факультет среднего профессионального образования | 03-04 |  |
| 5. | Экономический факультет | 03-05 |  |

Приложение № 2

к индексу № 04

**Перечень кафедр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование кафедры | Индекс по  номенклатуре дел | Примечание |
|  | Кафедра машиностроения, материаловедения и автомобильного транспорта | 04-12 |  |
|  | Кафедра программного обеспечения | 04-17 |  |
|  | Кафедра электроэнергетики и теплоэнергетики | 04-14 |  |
|  | Кафедра дошкольного и начального образования | 04-01 |  |
|  | Кафедра психологии и педагогики | 04-20 |  |
|  | Кафедра физического воспитания | 04-03 |  |
|  | Кафедра безопасности жизнедеятельности и биологии | 04-37 |  |
|  | Кафедра иностранных языков | 04-07 |  |
|  | Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук | 04-08 |  |
|  | Кафедра математики, информатики и физики | 04-24 |  |
|  | Кафедра русского языка и литературы | 04-27 |  |
|  | Кафедра менеджмента | 04-30 |  |
|  | Кафедра экономики | 04-29 |  |

**Список использованных источников**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, Москва, 1999.
3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, Москва, 1989.
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2007.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва, 2010.
6. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
7. Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 г. № 9.

1. Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 54. [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 55. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень факультетов см. приложение № 1 стр. 54. [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень кафедр см. приложение № 2 стр. 55. [↑](#footnote-ref-4)