

**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 2019 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 | 13 |
| 02 | Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов | 15 |
| 02-01 | Архивное дело | 18 |
| 03 | Учёный совет института | 20 |
| 04 | Факультет[[1]](#footnote-1) | 22 |
| 05 | Кафедра[[2]](#footnote-2) | 25 |
| 06 | Отдел кадров | 29 |
| 06-01 | Воинский учет и бронирование | 33 |
| 07 | Отдел бухгалтерии | 34 |
| 08 | Учебный отдел | 39 |
| 08-01 | Производственная и педагогическая практика | 42 |
| 08-02 | Сектор дополнительного профессионального образования | 43 |
| 09 | Отдел по социальной и воспитательной работе | 46 |
| 09-01 | Студенческое общежитие | 49 |
| 09-02 | Здравпункт | 51 |
| 10 | Миграционный учет | 53 |
| 11 | Отборочная комиссия | 54 |
| 12 | Отдел по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству | 56 |
| 12-01 | Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации | 58 |
| 12-02 | Охрана труда  | 60 |
| 12-03 | Пожарная безопасность | 62 |
| 12-04 | Антитеррористическая безопасность | 64 |
| 13 | Издательство | 65 |
| 14 | Информационно-коммуникационный центр | 67 |
| 15 | Библиотека | 68 |
| 16 | Юридический отдел | 70 |
| 1 | 2 | 3 |
| 17 | Научно-исследовательская лаборатория | 72 |
| 18 | Профсоюзный комитет  | 73 |
| - | Приложение № 1 к индексу № 04 | 76 |
| - | Приложение № 2 к индексу № 05 | 77 |

****

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орского гуманитарно-

технологического института

(филиала) ОГУ

Подпись В.В. Свечникова

13.05.2019

**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 2019 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 (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – институт).Копии |  | Постоянност. 19 аП. 2010[[3]](#footnote-3) | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-02 | Приказы, распоряжения, докладные записки, инструктивные письма ректора, проректоров, руководителей отделов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет), относящиеся к деятельности института. Копии |  | Постоянност. 19 аП. 2010 |  |
| 01-01-03 | Приказы директора института по основной деятельности  |  | Постоянност. 19 аП. 2010 |   |
| 01-01-04 | Распоряжения директора института по основной деятельности |  | Постоянност. 19 аП. 2010 |  |
| 01-01-05 | Устав университета.Копия |  | 3 года1ст. 50 бП. 2010 | 1После замены новыми (далее – ПЗН).Подлинник – в университетеПереходящее |
| 01-01-06 | Положение об институте |  | Постоянност. 50 аП. 2010 | Переходящее |
| 01-01-07 | Лицензии на осуществление образовательной, медицинской деятельности. Заверенные копии |  | Постоянност. 97П. 2010 | Переходящее |
| 01-01-08 | Свидетельство о государственной аккредитации универси-тета.Заверенная копия  |  | Постоянност. 105П. 2010 | Переходящее |
| 01-01-09 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на здания |  | Постоянно ст. 125П. 2010 | Переходящее |
| 01-01-10 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на земельные участки |  | Постоянно ст. 125П. 2010 | 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)  |  | Постоянност. 39ст. 381П. 2010 | Переходящее |
| 01-01-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 | До замены новыми  |
| 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 |  | До минования надобности (далее –ДМН)1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.Копии |  | ДМНст. 19 а1П. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-04 | Должностные инструкции заместителя директора по учебно-методической работе, секре-таря.Копии  |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-02-05 | Инструкции, регламенты, положения института по учебно-методической работе   |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 01-02-06 | Протоколы заседаний научно-методического совета института  |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 01-02-07 | Годовой план работы института |  | Постоянност. 285 аП. 2010 |  |
| 01-02-08 | Годовой отчет о работе института |  | Постоянност. 465 аП. 2010 |  |
| 01-02-09 | Годовой отчет о самообследовании деятельности института |  | Постоянност. 465 аП. 2010 |  |
| 01-02-10 | Годовые статистические сведения по мониторингу по основным направлениям деятельности института (ф. № 1-Монито-ринг)  |  | Постоянност. 467 бП. 2010 |  |
| 01-02-11 | Протоколы заседаний апелляционной комиссии 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 | Документы (модули сбора данных, рейтинги, справки, сведения и др.) о комплексной оценке деятельности института за год  |  | Постоянност. 83П. 2010   |  |
| 01-02-14 | Переписка с университетом по учебно-методическим вопросам |  | 5 летЭПМКст. 35П. 2010 |  |
| 01-02-15 | Переписка с организациями по учебно-методическим вопросам |  | 5 летЭПМКст. 35П. 2010 |  |
| 01-02-16 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 01-02-17 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 01-02-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 | До замены новыми |
| 01-02-19 |  |  |  |  |
| 01-02-20 |  |  |  |  |
|  | **01-02-01. Противодействие коррупции** |  |  |  |
| 01-02-01-01 | Законы РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам противодействия коррупции.Копии |  | ДМНст. 1 бП. 2010 | Переходящее |
| 01-02-01-02 | Приказы университета по вопросам противодействия коррупции.Копии |  | ДМНст. 19 а1П. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.Переходящее |
| 01-02-01-03 | Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянност. 57 аП. 2010 | Переходящее |
| 01-02-01-04 | План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в институте |  | Постоянност. 287П. 2010 |  |
| 01-02-01-05 | Отчет о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в институте |  | 5 летст. 469 вП. 2010 |  |
| 01-02-01-06 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянност. 678П. 2010 |  |
| 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 |  | Постоянност. 680П. 2010 |  |
| 01-02-01-08 | Информация о ходе реализации мер по противодействию коррупции за год  |  | 5 летст. 469 бП. 2010 |  |
| 01-02-01-09 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников института к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 летст. 683 аП. 2010 | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-01-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 01-02-01-11 |  |  |  |  |
| 01-02-01-12 |  |  |  |  |
|  | **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. 2010 | 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. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 01-03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 01-03-04 | Распоряжения заместителя директора института по социальной и воспитательной работе  |  | 5 летст. 19 вП. 2010 |  |
| 01-03-05 | Должностные инструкции заместителя директора института по социальной и воспитательной работе, секретаря. Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 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. 56 аП. 2010 |  |
| 01-03-07 | Положение о совете по социаль-ной и воспитательной работе института |  | Постоянност. 57 аП. 2010 |  |
| 01-03-08 | Правила, программы о проведении конкурсов и воспитательных мероприятий в институте |  | ДМНст. 92 бП. 2010 |  |
| 01-03-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы института  |  | Постоянност. 285 аП. 2010 |  |
| 01-03-10 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе института  |  | Постоянност. 464 бП. 2010 |  |
| 01-03-11 | Протоколы (выписки из протоколов) заседаний совета по социальной и воспитательной работе  |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 01-03-12 | Документы (справки, повестки, проекты решений) к заседаниям совета по социальной и воспитательной работе  |  | 5 летЭПМКст. 89П. 2010 |  |
| 01-03-13 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы  |  | 5 летЭПМКст. 88П. 2010 |  |
| 01-03-14 | Переписка с государственными органами РФ и органами местного самоуправления по социальной и воспитательной работе |  | 5 летЭПМКст. 32П. 2010 |  |
| 01-03-15 | Переписка с подразделениями института по социальной и воспитательной работе |  | 5 летст. 84П. 2010 |  |
| 01-03-16 | Переписка с организациями и учреждениями об обучающихся, относящихся к категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане |  | 5 летст. 84П. 2010 |  |
| 01-03-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-03-18 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 01-03-19 | Журнал регистрации распоряжений заместителя директора института по социальной и воспитательной работе  |  | 5 летст. 258 вП. 2010 | Переходящее |
| 01-03-20 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 01-03-21 | Журнал регистрации отправ-ляемых документов  |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 01-03-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 01-03-23 |  |  |  |  |
| 01-03-24 |  |  |  |  |
|  | **01-04. Заместитель директора института по научной работе** |  |  |  |
| 01-04-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам научно-исследовательской, научной работы, информатизации.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 01-04-02 | Положение о научно-техни-ческом совете института |  | Постоянност. 57 аП. 2010 |  |
| 01-04-03 | Положение о редакционно-из-дательском совете института |  | Постоянност. 57 аП. 2010 |  |
| 01-04-04 | Протоколы заседаний научно-технического совета  |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 01-04-05 | Протоколы заседаний редак-ционно-издательского совета |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 01-04-06 | Решения учёного совета института.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2010 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 01-04-07 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 01-04-08 | Должностные инструкции заместителя директора по научной работе, секретаря.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-04-09 | Годовые планы кафедр института по научно-исследовательской работе |  | Постоянност. 285 аП. 2010 |  |
| 01-04-10 | Годовой план института о научной деятельности.Копия  |  | ДМНст. 285 аП. 2010 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 01-04-11 | Годовой отчет института о научной деятельности института  |  | Постоянност. 464 бП. 2010 |  |
| 01-04-12 | Годовые отчеты кафедр института о научно-исследовательской работе |  | Постоянност. 464 бП. 2010 |  |
| 01-04-13 | Перспективный план подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации |  | 5 летст. 719 аП. 2010 |  |
| 01-04-14 | Инструкции, регламенты, положения по научно-иссле-довательской, научной работе, информатизации института |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 01-04-15 | Положения, инструкции, регламентирующие защиту персональных данных |  | 3 года1ст. 655 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 01-04-16 | Переписка с университетом, организациями по научно-иссле- довательской деятельности и информатизации |  | 5 летЭПМКст. 35П. 2010 |  |
| 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 летЭПМКст. 30П. 2007[[6]](#footnote-6) |  |
| 01-04-18 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями о сотрудничестве  |  | 5 лет1ЭПМКст. 436П. 2010 | 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. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 01-04-21 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010 | 1После уничтожения дел |
| 01-04-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 01-04-23 |  |  |  |  |
| 01-04-24 |  |  |  |  |
|  | **02. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов** |  |  |  |
| 02-01 | Положение об отделе |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 02-02 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-03 | Приказы директора института о направлении работников в командировки |  | 5 летст. 19 бП. 2010 |  |
| 02-04 | Инструкция по делопроизводству института |  | Постоянност. 27 аП. 2010 |  |
| 02-05 | Протоколы конференций, собраний трудового коллектива института и документы (доклады, бюллетени для тайного голосования) к ним  |  | Постоянност. 18 жП. 2010 |  |
|  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) правилам и нормам |  | ДЗНст. 1599П. 2007 | Переходящее |
| 02-07 | Коллективный договор между работниками и работодателем  |  | Постоянност. 576П. 2010 | Переходящее |
| 02-08 | Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок института надзорными органами |  | 5 летЭПМКст. 173 б П. 2010 |  |
| 02-09 | Документы (заявления, служебные записки) о командировании работников |  | 5 лет1ЭПМКст. 669П. 2010 | 1Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет. ЭПМК |
| 02-10 | Переписка с Минобрнауки России и учреждениями его системы по основным направлениям деятельности института |  | 5 летЭПМКст. 32П. 2010 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-11 | Переписка с университетом по основным направлениям деятельности института |  | 5 летЭПМКст. 32П. 2010 |  |
| 02-12 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института |  | 5 летЭПМКст. 35П. 2010 |  |
| 02-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению   |  | 5 летЭПМКст. 183 бП. 2010 |  |
| 02-14 | Книга учета приёма посетителей директором института |  | 3 годаст. 259 аП. 2010 | Переходящее |
| 02-15 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 02-16 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 02-17 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года1ст. 778П. 2010 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно |
| 02-18 | Журнал регистрации приказов директора института по основной деятельности |  | Постоянност. 258 аП. 2010 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации распоряжений директора института по основной деятельности |  | Постоянност. 258 аП. 2010 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации приказов директора института о направлении работников в командировки  |  | 5 летст. 258 бП. 2010 | Переходящее |
| 02-21 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 02-22 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 02-23 | Журнал учета проверок института, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 5 летст. 176П. 2010 | Переходящее |
| 02-24 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | 3 годаст. 777П. 2010 | Переходящее |
| 02-25 | Журнал учета телефонограмм |  | 3 годаст. 258 жП. 2010 | Переходящее |
| 02-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 02-27 |  |  |  |  |
| 02-28 |  |  |  |  |
|  | **02-01. Архивное дело** |  |  |  |
| 02-01-01 | Законы РФ и Оренбургской области, нормативные документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | ДМН1ст. 1 бП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 02-01-02 | Инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 02-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 02-01-04 | Должностные инструкции работников архивохранилища института.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-01-05 | Положение об экспертной комиссии |  | Постоянност. 57 аП. 2010 |  |
| 02-01-06 | Протоколы заседания экспертной комиссии института и документы (информации, справки, решения, рекомендации) к ним |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 02-01-07 | Положение об архивохрани-лище |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 02-01-08 | Номенклатура дел института  |  | Постоянност. 200 аП. 2010 |  |
| 02-01-09 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояний и условий хранения документов |  | Постоянност. 173 аП. 2010 |  |
| 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. 246П. 2010 | 1На государст-венное хранение передаются при ликвидации института |
| 02-01-11 | Паспорт архивохранилища института |  | Постоянно1ст. 247П. 2010 | 1На государст-венное хранение передается при ликвидации института  |
| 02-01-12 | Описи дел постоянного срока хранения |  | Постоянност. 248 аП. 2010 | Переходящее |
| 02-01-13 | Описи дел по личному составу работников |  | Постоянност. 248 бП. 2010 |  |
| 02-01-14 | Описи дел по личному составу обучающихся |  | Постоянност. 248 бП. 2010 |  |
| 02-01-15 | Архивные справки, выданные по запросам граждан и организаций; документы (заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка) к ним.Копии |  | 5 летст. 253П. 2010 |  |
| 02-01-16 | Книга учета поступления и выбытия дел, документов из архивохранилища |  | Постоянно1ст. 247П. 2010 | 1На государственное хранение передается при ликвидации института.Переходящее |
| 02-01-17 | Книга учета выдачи дел из архивохранилища во временное пользование |  | 3 года1ст. 259 еП. 2010 | 1После возвращения документов в архивохранилище.Переходящее |
| 02-01-18 | Акты приёма-передачи дел от подразделений института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010 | 1После уничтожения дел |
| 02-01-19 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, ответов на запросы, архивных копий, архивных выписок  |  | 5 летст. 252П. 2010 | Переходящее |
| 02-01-20 | Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан |  | 5 летст. 258 еП. 2010 | Переходящее |
| 02-01-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 03-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы учёного совета института.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 03-04 | Положение об учёном совете института |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 03-05 | Протоколы заседаний учёного совета института и документы (доклады, заявления претендентов на штатные должности) к ним |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 03-06 | Годовой план работы учёного совета института. Копия |  | ДМНст. 285 аП. 2010 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 03-07 | Положения по порядку проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий |  | 3 года1ст. 56 бП. 2010 | 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. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 03-11 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 03-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 03-13 |  |  |  |  |
| 03-14 |  |  |  |  |
|  | **04. Факультет[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |
|  04-01 | Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии  |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 04-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 04-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 04-04 | Положение о факультете |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 04-05 | Положение о совете факультета |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 04-06 | Протоколы заседаний учёного совета факультета  |  | Постоянност. 18 бП. 2010 |  |
| 04-07  | Протоколы заседаний методической комиссии по направлению подготовки (при наличии комиссии) |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 04-08 | Должностные инструкции работников деканата факультета.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04-09 | Инструкции, регламенты, положения по учебно-методи-ческой работе.Копии  |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗНПодлинники − в деле № 01-02-05 |
| 04-10 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам |  | 5 летст. 19 вП. 2010 |  |
| 04-11 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) |  | 3 года1ст. 25 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 04-12 | Документы (протоколы, представления, списки, справки, сведения) о начислении стипендий обучающимся |  | 5 летст. 729П. 2010 |  |
| 04-13 | Годовой план работы факультета  |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 04-14 | Годовой план факультета по социальной и воспитательной работе |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 04-15 | Учебные планы по специальностям.Копии |  | ДМНст. 711 бП. 2010 | Подлинник – в деле № 08-14 |
| 04-16 | Годовые рабочие учебные планы и графики учебного процесса |  | ДМНст. 711 бП. 2010 |  |
| 04-17 | Годовой отчет о работе факультета  |  | Постоянност. 464 бП. 2010 |  |
| 04-18 | Годовой отчет по социальной и воспитательной работе факультета  |  | 5 летст. 469 бП. 2010 |  |
| 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. 728П. 2010 |  |
| 04-23 | Список обучающихся по учебным группам |  | 5 лет1ст. 732П. 2010 | 1После окончания обучения |
| 04-24 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии) |  | ДЗНст. 902П. 2010 |  |
| 04-25 | Отчеты по успеваемости по итогам экзаменационных сессий |  | 5 летст. 705П. 2010 |  |
| 04-26 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).Копии |  | 5 лет1ст. 900 бП. 2010 | 1После отчисления |
| 04-27 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 04-28 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 04-29 | Журнал учета итогов промежуточной аттестации обучающихся  |  | 5 летст. 705П. 2010 |  |
| 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. 695 дП. 2010 | Переходящее |
| 04-33 | Журнал учета выдачи справок, уведомлений |  | 5 летст. 695 дП. 2010 | Переходящее |
| 04-34 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 годст. 784П. 2010 |  |
| 04-35 | Журнал регистрации поступающих документов  |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 04-36 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 04-37 | Журналы учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 летст. 626 бП. 2010 | Переходящее |
| 04-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 04-39 |  |  |  |  |
| 04-40 |  |  |  |  |
|  | **05. Кафедра[[8]](#footnote-8)** |  |  |  |
| 05-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.Копии  |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 05-02 | Протоколы заседаний кафедры  |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 05-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 05-04 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники – в деле № 04-10 |
| 05-05 | Решения учёного совета института.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2010 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 05-06 | Решения учёного совета факультета.Копии |  | ДМНст. 18 дП. 2010 | Подлинники – в деле № 04-06 |
| 05-07 | Положение о кафедре |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 05-08 | Должностные инструкции работников кафедры.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 05-09 | Протоколы заседаний методической комиссии (при наличии комиссии) |  | Постоянност. 18 дП. 2010 |  |
| 05-10 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) (для выпускающих кафедр) |  | 3 года1ст. 25 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 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 летЭПМКст. 713П. 2010 |  |
| 05-12 | Рабочие программы, фонды оценочных средств, методические материалы дисциплин, закрепленных за кафедрой (для основных профессиональных образовательных программ, реализуемых другими выпускающими кафедрами) |  | 5 летЭПМКст. 713П. 2010 |  |
| 05-13 | Годовой план работы кафедры  |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 05-14 | Годовой отчет о работе кафедры  |  | Постоянност. 464 бП. 2010 |  |
| 05-15 | Годовой план научно-иссле-довательской работы кафедры  |  | Постоянност. 285 аП. 2010 |  |
| 05-16 | Годовой отчет о научно-иссле-довательской работе кафедры  |  | Постоянност. 464 бП. 2010 |  |
| 05-17 | Годовой план работы кураторов групп (для выпускающих кафедр) |  | 1 годст. 291П. 2010 |  |
| 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. 476П. 2010 |  |
| 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. 716П. 2010 |  |
| 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 | Лицензионные договоры и акты приёма-передачи права на использование выпускных квалификационных работ |  | Постоянност. 85П. 2010 |  |
| 05-28 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 05-29 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 05-30 | Журнал регистрации лицензионных договоров и актов приёма-передачи права на использование выпускных квалифика-ционных работ |  | Постоянност. 495П. 2010 | 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. 724П. 2010 | Переходящее |
| 05-33 | Журнал анализа качества учебных занятий |  | 5 лет1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-34 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 05-35 |  |  |  |  |
| 05-36 |  |  |  |  |
|  | **06. Отдел кадров** |  |  |  |
| 06-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам работы с кадрами. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 06-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 06-03 | Положение об отделе |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 06-04 | Должностные инструкции работников института |  | Постоянност. 77 аП. 2010 |  |
| 06-05 | Приказы директора института по личному составу работников  |  | 50 летЭПМКст. 19 бП. 2010 |  |
| 06-06 | Приказы директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 летст. 19 бП. 2010 |  |
| 06-07 | Личные дела профессорско-преподавательского состава |  | Постоянност. 656 аП. 2010 |  |
| 06-08 | Личные дела учебно-вспомога- тельного, административно- управленческого персонала института |  | 50 летЭПМКст. 656 бП. 2010 |  |
| 06-09 | Личные дела обучающихся института |  | 50 летЭПМКст. 499 аП. 1989 |  |
| 06-10 | Личные карточки работников института (ф. № Т-2) |  | 50 летЭПМКст. 658П. 2010 |  |
| 06-11 | Списки работников института |  | 50 летст. 685 гП. 2010 |  |
| 06-12 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 летЭПМКст. 657П. 2010 |  |
| 06-13 | Трудовые договоры на условиях почасовой оплаты |  | 50 летЭПМКст. 657П. 2010 |  |
| 06-14 | Дополнительные соглашения к трудовым договорам |  | 50 летЭПМКст. 657П. 2010 |  |
| 06-15 | Трудовые книжки работников института |  | До востре-бования1ст. 664П. 2010 | 1Невостребо-ванные – 50 лет |
| 06-16 | Книга учета движения трудовых книжек  |  | 50 летст. 695 вП. 2010 | Переходящее |
| 06-17 | Сопроводительные ведомости по застрахованным лицам (ф. № АДИ-5) |  | 75 летст. 908 бП. 2010 |  |
| 06-18 | Сведения о трудовом стаже (ф. № СЗВ-К) |  | 75 летЭПМКст. 905П. 2010 |  |
| 06-19 | Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел  |  | 5 летст. 665П. 2010 |  |
| 06-20 | Документы (заявления, справки, докладные, объяснительные, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 летст. 665П. 2010 |  |
| 06-21 | Графики предоставления отпусков |  | 1 годст. 693П. 2010 |  |
| 06-22 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 06-23 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 06-24 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников |  | 50 летст. 258 бП. 2010  | Переходящее |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06-25 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 летст. 258 бП. 2010 | Переходящее |
| 06-26 | Журналы учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 летст. 626 бП. 2010 | Переходящее |
| 06-27 | Журнал приёма, перемещения (перевода), увольнения работников |  | 50 летст. 695 аП. 2010 | Переходящее |
| 06-28 | Журнал учета трудовых договоров |  | 50 летст. 695 бП. 2010 | Переходящее |
| 06-29 | Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам |  | 50 летст. 695 бП. 2010 | Переходящее |
| 06-30 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 летст. 695 дП. 2010 | Переходящее |
| 06-31 | Журнал регистрации выдачи пропусков работникам |  | 3 годаст. 780П. 2010 | Переходящее |
| 06-32 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 летст. 897П. 2010 | Переходящее |
| 06-33 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 06-34 |  |  |  |  |
| 06-35 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 06-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 06-01-03 | Годовой план работы по воинскому учету и бронированию |  | 5 летст. 285 бП. 2010 |  |
| 06-01-04 | Статистические годовые отчеты по воинскому учету и бронированию (ф. № 6, ф. № 18) |  | 5 летст. 469 бП. 2010 |  |
| 06-01-05 | Документы (решения, схемы, акты, справки, планы, отчеты, постановления, сводки) по оповещению граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации |  | ДЗНст. 864П. 2010 |  |
| 06-01-06 | Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 691П. 2010 | Переходящее |
| 06-01-07 | Переписка с военкоматами по вопросу воинского учета работников института и обучающихся |  | 3 годаст. 690П. 2010 |  |
| 06-01-08 | Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету (ф. № Т-2ГС) |  | 3 года1ст. 695 еП. 2010 | 1После увольнения |
| 06-01-09 | Книга учета бланков (ф. № 4, ф. № 13) |  | 3 годаст. 259 гП. 2010 | Переходящее |
| 06-01-10 | Книга учета передачи бланков (ф. № 11) |  | 3 годаст. 259 гП. 2010 | Переходящее |
| 06-01-11 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 06-01-12 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 06-01-13 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 летст. 692П. 2010 | Переходящее |
| 06-01-14 | Журнал регистрации лиц, подлежащих воинскому учету |  | 3 года1ст. 695 еП. 2010 | 1После увольнения.Переходящее |
| 06-01-15 | Журнал учета выдачи справок лицам, подлежащим воинскому учету |  | 3 года1ст. 695 еП. 2010 | 1После увольнения.Переходящее |
| 06-01-16 | Журнал регистрации изменения сведений о лицах, подлежащих воинскому учету |  | 3 года1ст. 695 еП. 2010 | 1После увольнения.Переходящее |
| 06-01-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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 |  | 3 года1ст. 19 аст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 |  |
| 07-03 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 |  |
| 07-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 07-05 | Приказы директора института по личному составу работников.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-06 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 07-07 | Приказы директора института о предоставлении отпусков, выделении материальной помощи, наложении взысканий, командировках.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-08 | Положение об отделе |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 07-09 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 07-10 | Штатное расписание института и изменения к нему |  | Постоянност. 71 аП. 2010 |  |
| 07-11 | Годовые сметы расходов по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям  |  | Постоянност. 325 аП. 2010 |  |
| 07-12 | Годовой отчет, с утвержденными приложениями к нему, по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям |  | Постоянност. 351 бП. 2010 |  |
| 07-13 | Квартальные бухгалтерские отчеты по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям, и заключения к ним |  | 5 летст. 351 вП. 2010 |  |
| 07-14 | Месячные бухгалтерские отчеты и заключения к ним |  | 1 годст. 351 гП. 2010 |  |
| 07-15 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-фи-нансовой деятельности института (ф. № П-4)  |  | 5 летст. 469П. 2010 |  |
| 07-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института |  | 5 лет1ст. 402П. 2010 | 1При условии завершения ревизии |
| 07-17 | Главная книга |  | 5 лет1ст. 361П. 2010 | 1При условии проведения проверок (ревизий) |
| 07-18 | Кассовая книга |  | 5 лет1ст. 362П. 2010 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 07-19 | Журналы-ордера (ф. № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) |  | 5 лет1ст. 361П. 2010 | 1При условии проведения проверок (ревизий) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-20 | Бухгалтерские документы (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты) кассового и мемориального порядка и приложения к ним |  | 5 лет1ст. 362П. 2010 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 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. 427П. 2010 | 1О товарно-мате-риальных ценностях (движимом имуществе). При условии проведения проверки (ревизии) |
| 07-22 | Расчет лимита кассы |  | 5 лет1ст. 362П. 2010 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 07-23 | Лицевые счета работников института |  | 50 летЭПМКст. 413П. 2010 |  |
| 07-24 | Расчетные (расчетно-платеж- ные) ведомости на выдачу заработной платы работникам института |  | 5 лет1ст. 412П. 2010 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 07-25 | Документы (сведения, справки) по вопросам социального страхования |  | 5 летст. 364П. 2010 |  |
| 07-26 | Документы (заявления, списки, справки, заключения) о выплате пособий и оплате листков нетрудоспособности работникам института |  | 5 летст. 415П. 2010 |  |
| 07-27 | Исполнительные листы работников |  | ДМН1ст. 416П. 2010 | 1Не менее 5 лет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-28 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях |  | 5 летЭПМКст. 379П. 2010 |  |
| 07-29 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов  |  | Постоянност. 429П. 2010 |  |
| 07-30 | Оборотные ведомости  |  | 5 лет1ст. 362П. 2010 | 1При условии проведения проверки (ревизии) |
| 07-31 | Паспорта (зданий, земельных участков, оборудования) |  | 5 лет1ЭПМКст. 802П. 2010 | 1После ликвидации здания, списания оборудования. Паспорта зданий – памятников архитектуры, находящихся под охраной государства – постоянно |
| 07-32 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, возмездного оказания услуг) |  | 5 лет1ЭПМКст. 436П. 2010 | 1После истечения срока действия договора, соглашения |
| 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. 359П. 2010 |  |
| 07-35 | Реестр договоров на обучение по основным образовательным программам |  | 5 лет1ст. 459 гП. 2010 | 1После окончания срока действия последнего договора |
| 07-36 | Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | 5 лет1ст. 459 дП. 2010 | 1После ликвидации основных средств |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-37 | Табель учета рабочего времени |  | 5 летст. 586П. 2010 |  |
| 07-38 | Книги учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | 5 лет1ст. 459 дП. 2010 | 1После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии).Переходящее |
| 07-39 | Книги учета депонированной заработной платы |  | 5 лет1ст. 459 дП. 2010 | 1При условии проведения проверок (ревизий).Переходящее |
| 07-40 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 07-41 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 07-42 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 лет1ст. 459 зП. 2010 | 1При условии проведения проверок (ревизий).Переходящее |
| 07-43 | Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, заявки на кассовые расходы  |  | 5 лет1ст. 459 гП. 2010 | 1При условии проведения проверок (ревизий).Переходящее |
| 07-44 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стипендии  |  | 5 летст. 695 дП. 2010 | Переходящее |
| 07-45 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 07-46 |  |  |  |  |
| 07-47 |  |  |  |  |
|  | **08. Учебный отдел** |  |  |  |
| 08-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-02 | Приказы и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 08-04 | Приказы директора института по личному составу обучающихся  |  | 50 летЭПМКст. 19 бП. 2010 |  |
| 08-05 | Положение об отделе  |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 08-06 | Должностные инструкции работников отдела. Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 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. 2010 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 08-13 | Годовой план приёма обучающихся.Копия  |  | ДМНст. 285 аП. 2010 | Подлинник в университете |
| 08-14 | Учебные планы |  | Постоянност. 711 аП. 2010 | Переходящее |
| 08-15 | Годовые рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям по институту |  | 5 летст. 285 бП. 2010 |  |
| 08-16 | Статистический годовой отчет института о движении контингента обучающихся (ф. № ВО-1, ф. № СПО-1)  |   | Постоянност. 467 бП. 2010 |  |
| 08-17 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам обучения обучающихся |  | 5 летЭПМКст. 35П. 2010 |  |
| 08-18 | Документы (информация, справки, сведения) о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподава­тельского состава |  | 5 летст. 726П. 2010 |  |
| 08-19 | Расчеты учебной нагрузки по кафедрам |  | 5 летст. 726П. 2010 |  |
| 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 |  | 5 лет1ст. 732П. 2010 | 1После окончания обучения |
| 08-22 | Книга учета выдачи обучающимся дипломов об окончании института |  | 50 летст. 528 аП. 1989 |  |
| 08-23 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 08-24 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 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 |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 08-01-02 | Приказы директора института о направлении обучающихся на практику. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 08-01-03 | Положение о практике обучающихся |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 08-01-04 | Годовой отчет руководителя производственной практики о практике обучающихся  |  | 5 летЭПМКст. 730П. 2010 |  |
| 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. 721П. 2010 | 1После истечения срока действия договора |
| 08-01-07 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 08-01-08 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 08-01-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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. 2010 | 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. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04, 06-05 |
| 08-02-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 08-02-04 | Положение о секторе |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 08-02-05 | Должностные инструкции работников сектора.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники – в деле № 06-04 |
| 08-02-06 | Решения учёного совета института.Копии  |  | ДМН1ст. 18 дП. 2010 | 1Подлинники – в деле № 03-05 |
| 08-02-07 | Документы (отчеты, статистические данные, информации) о работе сектора |  | 5 летЭПМКст. 708П. 2010 |  |
| 08-02-08 | Дополнительные образовательные программы |  | Постоянност. 711 аП. 2010 |  |
| 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. 705П. 2010 |  |
| 08-02-12 | Расписания занятий  |  | 1 годст. 728П. 2010 |  |
| 08-02-13 | Список обучающихся |  | 5 лет1ст. 732П. 2010 | 1После окончания обучения |
| 08-02-14 | Заявления о зачислении слушателей на программы повышения квалификации |  | 5 летст. 665П. 2010 |  |
| 08-02-15 | Удостоверения о повышении квалификации слушателей |  | До востре-бования1ЭК | 1Невостребо-ванные 5 лет.Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
|  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. 325 аП. 2010 |  |
| 08-02-18 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования |  | 5 летЭПМКст. 35П. 2010 |  |
| 08-02-19 | Лицензионные договоры о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности  |  | Постоянност. 85П. 2010 |  |
| 08-02-20 | Договоры на обучение (по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет1ст. 721П. 2010 | 1После истечения срока действия договора |
| 08-02-21 | Акты о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | Постоянност. 105П. 2007 |  |
| 08-02-22 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 08-02-23 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 08-02-24 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | Постоянност. 495П. 2010 | Переходящее |
| 08-02-25 | Журнал регистрации актов о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | Постоянност. 105П. 2007 | Переходящее |
| 08-02-26 | Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке  |  | 50 летст. 528 аП. 1989 | Переходящее |
| 08-02-27 | Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации  |  | 5 летст. 734П. 2010 | Переходящее |
| 08-02-28 | Журнал регистрации договоров (на обучение по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет1ст. 459 гП. 2010 | 1После окончания срока действия последнего договора.Переходящее |
| 08-02-29 | Журнал учета выдачи сертификатов |  | 5 летст. 706П. 2010 | Переходящее |
| 08-02-30 | Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения |  | 5 летст. 695 дП. 2010 | Переходящее |
| 08-02-31 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 годст. 784П. 2010 |  |
| 08-02-32 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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. 2010 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 09-03 | Распоряжения начальника отдела о социальной и воспитательной работе |  | 5 летст. 19 вП. 2010 |  |
| 09-04 | Положение об отделе |  | Постоянно ст. 56 аП. 2010 |  |
| 09-05 | Должностные инструкции работников отдела. Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-06 | Положение о студенческом общежитии. Копия |  | 3 года1ст. 56 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинник – в деле № 09-01-04 |
| 09-07 | Положение о студенческом совете студенческого общежития.Копия |  | 3 года1ст. 56 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинник – в деле № 09-01-05 |
| 09-08 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития. Копия |  | 1 год1ст. 773П. 2010 | 1ПЗН.Подлинник – в деле № 09-01-07 |
| 09-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии.Копия  |  | 5 летст. 290П. 2010 | Подлинник – в деле № 09-01-08 |
| 09-10 | Годовой план работы отдела  |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 09-11 | Годовой отчёт о работе отдела  |  | 5 летст. 475П. 2010 |  |
| 09-12 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии.Копия  |  | 5 летст. 475П. 2010 | Подлинник – в деле № 09-01-09 |
| 09-13 | Выписки из протоколов заседаний совета по социальной и воспитательной работе |  | ДМНст. 18 дП. 2010 |  |
| 09-14 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 летЭПМКст. 88П. 2010 |  |
| 09-15 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 летЭПМКст. 88П. 2010 |  |
| 09-16 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии), имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) |  | ДЗНст. 902П. 2010 |  |
| 09-17 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).Копии  |  | 5 лет1ст. 900 бП. 2010 | 1После отчисления |
| 09-18 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 09-19 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 09-20 | Журналы учёта и регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 летст. 626 бП. 2010 | Переходящее |
| 09-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 09-22 | Журнал регистрации отправляемых документов  |  | 5 летст. 258 гП. 2010 | Переходящее |
| 09-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 09-24 |  |  |  |  |
| 09-25 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **09-01. Студенческое общежитие** |  |  |  |
| 09-01-01 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 09-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.Копии |  | ДМНст. 19 бП. 2010 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-01-03 | Распоряжения заместителя директора института по социальной и воспитательной работе.Копии  |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в деле № 01-03-04 |
| 09-01-04 | Положение о студенческом общежитии  |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 09-01-05 | Положение о студенческом совете студенческого общежития  |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 09-01-06 | Должностные инструкции работников студенческого общежития.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-01-07 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития |  | 1 год1ст. 773П. 2010 | 1ПЗН |
| 09-01-08 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии  |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 09-01-09 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии  |  | 5 летст. 475П. 2010 |  |
| 09-01-10 | Предписания по результатам проверок студенческого общежития.Копии  |  | 5 летЭПМКст. 173 бП. 2010 |  |
| 09-01-11 | Протоколы заседаний студенческого совета студенческого общежития |  | 5 летст. 18 зП. 2010 |  |
| 09-01-12 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 летЭПМКст. 88П. 2010 |  |
| 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 лет1ЭПМКст. 932П. 2010 | 1После истечения срока действия договора |
| 09-01-14 | Документы (заявления, справки о составе семьи, о доходах) обучающихся на заселение в общежитие  |  | 5 лет1ст. 926П. 2010 | 1После окончания института или выбытия из него |
| 09-01-15 | Справки в отдел бухгалтерии об обучающихся, проживающих в студенческом общежитии |  | 5 летЭПМКст. 935П. 2010 |  |
| 09-01-16 | Списки обучающихся, проживающих в студенческом общежитии (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане) |  | ДЗНст. 902П. 2010 |  |
| 09-01-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 09-01-18 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 09-01-19 | Журналы учета и регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности |  | 10 летст. 626 бП. 2010 | 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 лет1ст. 459 гП. 2010 | 1После истечения срока действия последнего договора, соглашения.Переходящее |
| 09-01-21 | Журнал регистрации выдачи пропусков обучающимся, проживающим в студенческом общежитии |  | 3 годаст. 780П. 2010 | Переходящее |
| 09-01-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 09-01-23 |  |  |  |  |
| 09-01-24 |  |  |  |  |
|  | **09-02. Здравпункт** |  |  |  |
| 09-02-01 | Законы РФ, приказы, инструкции Министерства здравоохранения РФ в сфере охраны здоровья.Копии |  | ДМНст. 1 бП. 2010 |  |
| 09-02-02 | Справки о прохождении медицинского осмотра обучающихся по факультетам |  | 3 годаст. 914П. 2010 |  |
| 09-02-03 | Результаты медицинских осмот-ров обучающихся  |  | 3 годаст. 914П. 2010 |  |
| 09-02-04 | Медицинские карты школьника, сертификаты о профилактических прививках |  | 10 летст. 400П. 1974[[9]](#footnote-9) |  |
| 09-02-05 | Журнал учёта ВИЧ-аварийных ситуаций  |  | Постоянност. 630П. 2010 |  |
| 09-02-06 | Журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи  |  | 10 летст. 626 бП. 2010 |  |
| 09-02-07 | Журнал регистрации амбулаторных больных  |  | 5 летст. 286П. 1974 |  |
| 09-02-08 | Журнал контроля прохождения флюорографического осмотра по факультетам  |  | 5 летст. 333П. 1974 |  |
| 09-02-09 | Журналы проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств  |  | 5 летст. 626 в П. 2010 |  |
| 09-02-10 | Журнал учёта и регистрации реакции на профилактические прививки и поствакцинированное осложнение  |  | 3 годаст. 277П. 1974 |  |
| 09-02-11 | Журнал контроля целостности кожных покровов  |  | 3 годаст. 279П. 1974 |  |
| 09-02-12 | Журнал регистрации инфек-ционных заболеваний  |  | 3 годаст. 279П. 1974 |  |
| 09-02-13 | Журнал регистрации и учёта использования изделий медицинского назначения  |  | 1 год ст. 344П. 1974 |  |
| 09-02-14 | Журнал регистрации водителей, направленных на обследование в наркологический диспансер |  | 3 годаст. 352П. 1974 |  |
| 09-02-15 | Журнал регистрации водителей, не допущенных к работе  |  | 3 годаст. 352П. 1974 |  |
| 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 процедурном и прививочном кабинетах  |  | 3 годаст. 464П. 1989 |  |
| 09-02-18 | Журнал регистрации генеральной уборки процедурного и прививочного кабинетов  |  | 3 годаст. 814П. 2010 |  |
| 09-02-19 | Журнал учёта иммунобиологических препаратов  |  | 3 годаст. 1089П. 1974 |  |
| 09-02-20 | Журнал учёта температурного режима в холодильниках  |  | 1 годст. 259 жП. 2010 |  |
| 09-02-21 | Журнал учёта санитарно-просвети­тельской работы  |  | 1 годст. 766П. 1974 |  |
| 09-02-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 09-02-23 |  |  |  |  |
| 09-02-24 |  |  |  |  |
|  | **10. Миграционный учет**  |  |  |  |
| 10-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ по вопросам миграционного учета.Копии |  | ДМНст. 1 бП. 2010 |  |
| 10-02 | Административные регламенты Министерства внутренних дел РФ по вопросам миграционного учета.Копии |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 10-03 | Договоры социального найма жилого помещения гражданами |  | Постоянност. 945П. 2010 |  |
| 10-04 | Карточки регистрации обучающихся и граждан по месту жительства |  | Постоянност. 948П. 2010 | Передаются на хранение в государственный, муниципальный архив после сноса общежития |
| 10-05 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 10-06 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 10-07 | Журнал регистрации выдачи справок (с места жительства, о составе семьи) |  | 5 летст. 695 дП. 2010 | Переходящее |
| 10-08 | Журнал регистрации иностранных граждан |  | 1 год1ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1.Переходящее |
| 10-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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. 1 бП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 11-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам приёма в институт.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 11-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 11-04 | Положение о приёмной комиссии университета.Копия |  | ДЗНст. 56 бП. 2010 | Подлинник – в университете |
| 11-05 | Должностные инструкции работников приёмной комиссии университета.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники – в университете |
| 11-06 | Правила приёма в университет.Копия |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 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. 464 аП. 2010 |  |
| 11-10 | Документы (сводки, справки) о ходе приёма в институт |  | 5 летст. 564П. 1989 |  |
| 11-11 | Расписания вступительных экзаменов |  | 1 годст. 728П. 2010 |  |
| 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. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 11-14 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 11-15 | Акты приёма-передачи личных дел обучающихся, переданных в отдел кадров института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010 | 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 |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 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. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 12-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-03 | Положение об отделе |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 12-04 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 12-05 | Годовой план капитального строительства института |  | Постоянност. 285 аП. 2010 |  |
| 12-06 | Акты выполнения работ по строительству, текущему ремонту зданий института |  | 5 летст. 456 вП. 2010 |  |
| 12-07 | Акты рабочих и государственных комиссий по приемке объектов института в эксплуатацию |  | ДМНст. 973П. 2007 |  |
| 12-08 | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий  |  | 75 лет1ЭПМКст. 632 аП. 2010 | 1Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 12-09 | Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию института |  | 5 летЭПМКст. 641П. 2010 |  |
| 12-10 | Документы (доклады, акты, справки) о состоянии зданий и помещений института |  | 5 летЭПМКст. 811П. 2010 |  |
| 12-11 | Документы (списки, нормы, сертификаты) для выдачи средств индивидуальной защиты |  | 3 годаст. 446П. 1989 |  |
| 12-12 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст. 749П. 2010 |  |
| 12-13 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска о подготовке зданий института к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3 годаст. 819П. 2010 |  |
| 12-14 | Договоры с подрядными организациями и спецавтохозяйствами |  | 5 лет1ЭПМКст. 440П. 2010 | 1После истечения срока действия договора |
| 12-15 | Технические проекты капитального строительства и реконструкции зданий (чертежи, сметы, расчеты) |  | До сноса зданияст. 488 бП. 2007 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12-16 | Планы, графики текущего и капитального ремонта института |  | 5 летЭПМКст. 811П. 2010 |  |
| 12-17 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети зданий и помещений института |  | ДЗНст. 853П. 2010 |  |
| 12-18 | Заявки структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год |  | 5 летст. 435П. 2010 |  |
| 12-19 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 12-20 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 12-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 12-22 |  |  |  |  |
| 12-23 |  |  |  |  |
|  | **12-01. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |  |
| 12-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) и чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС).Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 |  |
| 12-01-02 | Приказы и распоряжения администрации г. Орска по вопросам ГО и ЧС.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-01-04 | Положение об организации работы по ГО и ЧС в институте |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 12-01-05 | Положение о комиссиях по ЧС |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 12-01-06 | Положение о комиссии по эвакуации |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 12-01-07 | Паспорта безопасности института |  | Постоянност. 869П. 2010 |  |
| 12-01-08 | Годовой план основных мероприятий по ГО и ЧС |  | 5 летЭПМКст. 862П. 2010 |  |
| 12-01-09 | Годовой план работы комиссий по ЧС |  | 5 летЭПМКст. 862П. 2010 |  |
| 12-01-10 | Годовой план предупреждения и ликвидации ЧС природного и технического характера  |  | 5 летЭПМКст. 862П. 2010 |  |
| 12-01-11 | Акты, предписания надзорных органов по ГО и ЧС; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.Копии |  | 5 летЭПМКст. 603П. 2010 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 12-01-12 | Документы (отчеты, донесения) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 летЭПМКст. 862П. 2010 |  |
| 12-01-13 | Документы (информация, справки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС  |  | 5 летЭПМКст. 862П. 2010 |  |
| 12-01-14 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 12-01-15 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 12-01-16 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 12-01-17 |  |  |  |  |
| 12-01-18 |  |  |  |  |
|  | **12-02. Охрана труда**  |  |  |  |
| 12-02-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам охраны труда. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 12-02-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам охраны труда.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 12-02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-02-04 | Должностные инструкции специалистов по охране труда.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 12-02-05 | Инструкции, регламенты, положения по охране труда института |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 12-02-06 | Годовой план мероприятий по охране труда, охране окружающей среды |  | 5 летст. 285 бП. 2010 |  |
| 12-02-07 | Годовые статистические отчеты (ф. № 7-травматизм, ф. № 1-т (условия труда), о несчастных случаях)  |  | 5 летст. 469 бП. 2010 |  |
| 12-02-08 | Программы инструктажа по охране труда для обучающихся, для работников |  | Постоянност. 711 аП. 2010 |  |
| 12-02-09 | Акты, предписания надзорных органов по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.Копии |  | 5 летЭПМКст. 603П. 2010 | Подлинники − в деле № 02-08 |
| 12-02-10 | Акты, предписания специалистов по охране труда  |  | 5 летЭПМКст. 603П. 2010 |  |
| 12-02-11 | Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев |  | 75 лет1ЭПМКст. 632 аП. 2010 | 1Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 12-02-12 | Документы (протоколы, заключения, карты аттестации рабочих мест, результаты) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет1ЭПМКст. 602П. 2010 | 1При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
| 12-02-13 | Документы (протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности работников, копии удостоверений) по обучению охране труда, пожарной безопасности  |  | 5 летст. 625П. 2010 |  |
| 12-02-14 | Документы (заявления, списки, договоры) для фонда социального страхования  |  | 5 летст. 646П. 2010 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12-02-15 | Документы (списки, заключительный акт, паспорт здоровья, договора) по медицинским осмотрам работников  |  | 3 годаст. 914П. 2010 |  |
| 12-02-16 | Списки о периодичности прохождения флюорографии работниками |  | 3 годаст. 914П. 2010 |  |
| 12-02-17 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 12-02-18 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 12-02-19 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | Постоянност. 630П. 2010 | Переходящее |
| 12-02-20 | Журнал учета инструкций по охране труда |  | 5 летст. 258 вП. 2010 | Переходящее |
| 12-02-21 | Журнал выдачи инструкций по охране труда |  | 5 летст. 258 вП. 2010 | Переходящее |
| 12-02-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 12-02-23 |  |  |  |  |
| 12-02-24 |  |  |  |  |
|  | **12-03. Пожарная безопасность** |  |  |  |
| 12-03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам пожарной безопасности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 |  |
| 12-03-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам пожарной безопасности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 |  |
| 12-03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-03-04 | Должностные инструкции специалиста по пожарной безопасности.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 12-03-05 | Инструкции, регламенты по пожарной безопасности в институте |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 12-03-06 | Годовой план мероприятий по пожарной безопасности в институте |  | 3 годаст. 866П. 2010 |  |
| 12-03-07 | Годовой отчет по пожарной безопасности в институте |  | 3 годаст. 866П. 2010 |  |
| 12-03-08 | Программы инструктажа по пожарной безопасности в институте для обучающихся, для работников |  | ДМНст. 711 бП. 2010 |  |
| 12-03-09 | Акты, предписания надзорных органов по пожарной безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.Копии |  | 5 летЭПМКст. 603П. 2010 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 12-03-10 | Акты, предписания института по пожарной безопасности и документы (справки, докладные записки) об их выполнении |  | 5 летЭПМКст. 603П. 2010 |  |
| 12-03-11 | Документы (акты, графики, информация) по эвакуации людей в случае пожара |  | 5 летЭПМКст. 862П. 2010 |  |
| 12-03-12 | Декларации по пожарной безопасности на объекты института |  | 3 годаст. 1190П. 1989 |  |
| 12-03-13 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 12-03-14 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 12-03-15 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для работников института |  | 10 летст. 626 бП. 2010 | Переходящее |
| 12-03-16 | Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности для работников института |  | 3 годаст. 870П. 2010 | Переходящее |
| 12-03-17 | Журнал учета инструкций по пожарной безопасности |  | 5 летст. 258 вП. 2010 | Переходящее |
| 12-03-18 | Журнал выдачи инструкций по пожарной безопасности |  | 5 летст. 258 вП. 2010 | Переходящее |
| 12-03-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 12-03-20 |  |  |  |  |
| 12-03-21 |  |  |  |  |
|  | **12-04. Антитеррористическая безопасность** |  |  |  |
| 12-04-01 | Законы РФ по вопросам антитеррористической безопасности.Копии |  | ДМНст. 1 бП. 2010 |  |
| 12-04-02 | Правила, инструкции, регламенты Правительства РФ по вопросам антитеррористической безопасности.Копии  |   | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 12-04-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-04-04 | Годовой план мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 летст. 285 бП. 2010 |  |
| 12-04-05 | Годовой отчет о выполнении мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 летст. 469 аП. 2010 |  |
| 12-04-06 | Акты об усилении пропускного режима в институте  |  | 5 летст. 890П. 2010 |  |
| 12-04-07 | Переписка с территориальными органами по вопросам антитеррористической безопасности |  | 5 летЭПМКст. 883П. 2010 |  |
| 12-04-08 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 12-04-09 |  |  |  |  |
| 12-04-10 |  |  |  |  |
|  | **13. Издательство** |  |  |  |
| 13-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам издательской деятельности.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 13-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 13-03 | Положение об издательстве |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 13-04 | Должностные инструкции работников издательства.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 13-05 | Издательский план и документы (отзывы, заключения) к нему |  | 3 годаст. 526П. 2010 |  |
| 13-06 | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянност. 464 аП. 2010 |  |
| 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. 297 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 13-09 | Авторские договоры с издательством |  | 5 лет1ЭПМКст. 436П. 2010 | 1После истечения срока действия договора |
| 13-10 | Книга учета рассылки сигнальных экземпляров изданий  |  | 1 годст. 259 дП. 2010 |  |
| 13-11 | Типовые заявки и заказы на издания |  | 3 годаст. 552П. 2010 |  |
| 13-12 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 13-13 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 13-14 | Журнал регистрации авторских договоров с издательством |  | 5 лет1ст. 459 гП. 2010 | 1После окончания срока действия последнего договора.Переходящее |
| 13-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 13-16 |  |  |  |  |
| 13-17 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **14. Информационно-коммуникационный центр** |  |  |  |
| 14-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы центра.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 14-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 14-03 | Положение о центре |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 14-04 | Должностные инструкции работников центра.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН. Подлинники − в деле № 06-04 |
| 14-05 | Годовой план работы центра |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 14-06 | Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки) по вопросам работы центра  |  | 5 летЭПМКст. 87П. 2010 |  |
| 14-07 | Переписка с подразделениями института по вопросам работы центра |  | 5 летст. 84П. 2010 |  |
| 14-08 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 14-09 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 14-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 14-11 |  |  |  |  |
| 14-12 |  |  |  |  |
|  | **15. Библиотека** |  |  |  |
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы библиотеки.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 15-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы библиотеки.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 15-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 15-04 | Положение о библиотеке  |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 15-05 | Должностные инструкции работников библиотеки.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 15-06 | Правила, инструкции по вопросам работы библиотеки |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН |
| 15-07 | Годовой план работыбиблиотеки |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 15-08 | Годовой отчет о работе библиотеки |  | 5 летст. 475П. 2010 |  |
| 15-09 | Акты проверок институтом (внутренняя проверка) библиотечного фонда |  | 5 летЭПМКст. 173 бП. 2010 |  |
| 15-10 | Документы (накладные, акты о приеме), подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд |  | 3 годаст. 825П. 1989 | 1После проверки библиотечного фонда |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15-11 | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу  |  | 1 год1ст. 529П. 2010 | 1После получения подписной литературы |
| 15-12 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 10 лет1ст. 531П. 2010 | 1После проверки биб­лиотечного фонда |
| 15-13 | Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов |  | 3 годаст. 825П. 1989 | 1После проверки библиотечного фонда |
| 15-14 | Лицензионные договоры о предоставлении права на использование произведения |  | Постоянност. 85П. 2010 |  |
| 15-15 | Инвентарная книга библиотечного фонда |  | До ликвидации библиотекист. 532П. 2010 | Переходящее |
| 15-16 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) |  | До ликвидации библиотекист. 532П. 2010 | Переходящие |
| 15-17 | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации библиотекист. 532П. 2010 | Переходящее |
| 15-18 | Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг |  | 5 летст. 525П. 2010 | Переходящее |
| 15-19 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 15-20 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 15-21 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения |  | Постоянност. 495П. 2010 | Переходящее |
| 15-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 15-23 |  |  |  |  |
| 15-24 |  |  |  |  |
|  | **16. Юридический отдел** |  |  |  |
| 16-01 | Законы РФ, нормативные документы постановления Правительства РФ по правовым вопросам.Копии |  | ДМН1ст. 1 бП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 16-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по правовым вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 16-03 | Приказы и инструктивные письма университета по правовым вопросам. Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 16-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 16-05 | Устав университета.Копия |  | 3 года1ст. 50 бП. 2010 | 1ПЗН.Оригинал – в университете |
| 16-06 | Положение об институте.Копия |  | 3 года1ст. 50 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинник – в деле № 01-06 |
| 16-07 | Положение об отделе  |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16-08 | Должностные инструкции работников отдела.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 16-09 | Коллективный договор между работниками и работодателем. Копия |  | ДМНст. 576П. 2010 | Подлинник – в деле № 02-07 |
| 16-10 | Положения о структурных подразделениях института.Копии |  | 3 года1ст. 56 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в подразделениях |
| 16-11 | Положения о направлениях деятельности института. Копии |  | 3 года1ст. 27 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники – в подразделениях |
| 16-12 | Доверенности, выданные ректором университета  |  | Постоянност. 61П. 2010 |  |
| 16-13 | Переписка с судебными органами и прокуратурой г. Орска по правовым вопросам |  | 5 лет1ЭПМКст. 188П. 2010 | 1О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
| 16-14 | Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам |  | 5 лет1ЭПМКст. 188П. 2010 | 1О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
| 16-15 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 16-16 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 16-17 | Журнал регистрации положений о структурных подразделениях, о направлениях деятельности |  | Постоянност. 258 аП. 2010 | Переходящее |
| 16-18 | Журнал регистрации договоров и соглашений института с организациями и учреждениями |  | 5 лет1ст. 459 гП. 2010 | 1После окончания срока действия договора, соглашения.Переходящее |
| 16-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 16-20 |  |  |  |  |
| 16-21 |  |  |  |  |
|  | **17. Научно-исследовательская лаборатория** |  |  |  |
| 17-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета о научно-исследователь- ской, научной работе, информатизации.Копии |  | ДМН1ст. 19 аП. 2010 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно. Переходящее |
| 17-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.Копии |  | ДМНст. 19 аП. 2010 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 17-03 | Должностные инструкции работников лаборатории.Копии |  | 3 года1ст. 77 бП. 2010 | 1ПЗН.Подлинники − в деле № 06-04 |
| 17-04 | Положение о научно-исследо- вательской лаборатории |  | Постоянност. 56 аП. 2010 |  |
| 17-05 | Годовой план научно-исследо- вательской работы лаборатории |  | 5 летст. 290П. 2010 |  |
| 17-06 | Годовой отчет о выполнении научно-исследовательской работы лаборатории |  | 5 летст. 475П. 2010 |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 лет1ЭПМКст. 436П. 2010 | 1После истечения срока действия договора.Подлинники − в деле № 01-04-17 |
| 17-08 | Акты о выделении дел к уничтожению |  | Постоянност. 246П. 2010 | Хранятся на местах составления |
| 17-09 | Акты приёма-передачи дел, переданных в архив института |  | 3 года1ст. 248 вП. 2010  | 1После уничтожения дел |
| 17-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 17-11 |  |  |  |  |
| 17-12 |  |  |  |  |
|  | **18. Профсоюзный комитет** |  |  |  |
| 18-01 | Постановления Оренбургского областного комитета профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ. Копии |  | ДМНст. 18 бП. 2010 |  |
| 18-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы (информации, справки, решения) к ним  |  | Постоянност. 997П. 2010 |  |
| 18-03 | Годовая финансовая смета института |  | Постоянност. 325 аП. 2010 |  |
| 18-04 | Годовой отчет о выполнении финансовой сметы института |  | Постоянност. 327 бП. 2010 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18-05 | Заявления работников о приеме в члены профсоюза, выбытии из профсоюза |  | 3 годаст. 997П. 2010 |  |
| 18-06 | Заявления работников на оказание материальной помощи, предоставление путевок в санатории, детские оздоровительные лагеря |  | 3 годаст. 415ст. 913П. 2010 |  |
| 18-07 | Выписка из номенклатуры дел  |  | ДЗНст. 200 аП. 2010 |  |
| 18-08 |  |  |  |  |
| 18-09 |  |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов подпись Л.Е. Лоскутова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Орскогогуманитарно-технологическогоинститута (филиала) ОГУ от 25.12.2018 № 1  | СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области от 24.04.2019 № 4  |

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

**заведенных в 2019 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. | Механико-технологический факультет | 04-01  |  |
| 2. | Психолого-педагогический факультет  | 04-02  |  |
| 3. | Факультет педагогического образования | 04-03  |  |
| 4. | Факультет среднего профессионального образования | 04-04  |  |
| 5. | Экономический факультет | 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 |  |
|  | Кафедра физического воспитания | 05-06 |  |
|  | Кафедра безопасности жизнедеятельности и биологии | 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 менеджмента | 05-12 |  |
|  | Кафедра экономики | 05-13 |  |

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, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. [↑](#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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182. [↑](#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)
9. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, утвержденный Минздравом СССР, Советом Министров РСФСР 19 февраля, 12 марта 1974 г. [↑](#footnote-ref-9)