

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего образования «Оренбургский государственный университет»**

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

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**на 2023 год**

г. Орск

**Список сокращений**

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

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

****

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орского гуманитарно-

технологического института

(филиала) ОГУ

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

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

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский**

**гуманитарно-технологический**

**институт (филиал)**

**федерального государственного**

**бюджетного образовательного**

**учреждения высшего образования**

**«Оренбургский государственный**

**университет»**

**(Орский гуманитарно-технологический**

**институт (филиал) ОГУ)**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Орск  на 2023 год |  |  |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-02 | Приказы, распоряжения, докладные записки, инструктивные письма ректора, проректоров, руководителей подразделений  федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет), относящиеся к деятельности института.  Копии |  | Постоянно  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 01-01-03 | Приказы директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 01-01-04 | Распоряжения директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 01-01-05 | Устав университета.  Копия |  | ДМН1  ст. 33 б  П. 2019 | 1До минования надобности.  Подлинник – в университете.  Переходящее |
| 01-01-06 | Положение об институте |  | Постоянно  ст. 28  П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-07 | Лицензии на осуществление образовательной, медицинской деятельности.  Заверенные копии |  | 5 лет1  ст. 55  П. 2019 | 1После прекращения действия лицензии.  Переходящее |
| 01-01-08 | Свидетельство о государственной аккредитации универси-тета.  Заверенная копия |  | До ликвидации организации  ст. 61  П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-09 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на здания |  | До ликвидации организации  ст. 93  П. 2019 | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01-10 | Свидетельства и документы (копии распоряжений о государственной регистрации прав) к ним о государственной регистрации прав на земельные участки |  | До ликвидации организации  ст. 85  П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-11 | Учредительные документы института (свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе, внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц) |  | ДМН  ст. 24  П. 2019 | Переходящее |
| 01-01-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 01-01-13 |  |  |  |  |
| 01-01-14 |  |  |  |  |
|  | **01-02. Заместитель директора института по учебно-методической работе** |  |  |  |
| 01-02-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобр- науки России) по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 01-02-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно.  Переходящее |
| 01-02-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-04 | Должностные инструкции заместителя директора института по учебно-методической работе, секретаря.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1После замены новыми.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-02-05 | Инструкции, регламенты, положения института по учебно-методической работе |  | 3 года1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 01-02-06 | Протоколы заседаний научно-методического совета института |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 01-02-07 | Годовой план работы института |  | Постоянно  ст. 198 а  П. 2019 |  |
| 01-02-08 | Годовой отчет о работе института |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 01-02-09 | Годовой отчет о самообследовании деятельности института |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 01-02-10 | Годовые статистические сведения по мониторингу по основным направлениям деятельности института (ф. № 1-Монито-ринг, № СПО-Мониторинг) |  | Постоянно  ст. 335 а  П. 2019 |  |
| 01-02-11 | Протоколы заседаний апелляционных комиссий по результатам работы государственных экзаменационных комиссий и документы (заявления) к ним |  | 50 лет  ст. 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 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 01-02-13 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-02-14 | Переписка с университетом по учебно-методическим вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 01-02-15 | Переписка с организациями по учебно-методическим вопросам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 01-02-16 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 01-02-17 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 01-02-18 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 01-02-19 |  |  |  |  |
| 01-02-20 |  |  |  |  |
|  | **01-02-01. Противодействие коррупции** |  |  |  |
| 01-02-01-01 | Законы Российской Федерации (далее – РФ), Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам противодействия коррупции.  Копии |  | ДМН1  ст. 1 б  ст. 2 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 01-02-01-02 | Приказы университета по вопросам противодействия коррупции.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно.  Переходящее |
| 01-02-01-03 | Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянно  ст. 34 а  П. 2019 | Переходящее |
| 01-02-01-04 | Годовой план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в институте |  | Постоянно  ст. 464  П. 2019 |  |
| 01-02-01-05 | Квартальные отчеты о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в институте |  | ДМН1  ст. 338  П. 2019 | 1Годовой  отчет – в университете |
| 01-02-01-06 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | Постоянно  ст. 18 в  П. 2019 |  |
| 01-02-01-07 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 469  ст. 470  П. 2019 |  |
| 01-02-01-08 | Информация о ходе реализации мер по противодействию коррупции за год |  | 3 года  ст. 336  П. 2019 |  |
| 01-02-01-09 | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников института к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст. 473 а  П. 2019 | Переходящее |
| 01-02-01-10 | Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 473 е  П. 2019 | Переходящее |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-02-01-11 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 01-02-01-12 |  |  |  |  |
| 01-02-01-13 |  |  |  |  |
|  | **01-03. Заместитель директора института по социальной**  **и воспитательной работе** |  |  |  |
| 01-03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам социальной и воспитательной работы.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 01-03-02 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам социальной и воспитательной работы.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 01-03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 01-03-04 | Распоряжения заместителя директора института по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ст. 19 в  П. 2019 |  |
| 01-03-05 | Должностные инструкции заместителя директора института по социальной и воспитательной работе, секретаря.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-03-06 | Положения (о стипендиальном обеспечении, порядке оказания материальной поддержки, о награждении обучающихся) по социальной и воспитательной работе |  | Постоянно  ст. 8 а  П. 2019 |  |
| 01-03-07 | Положение о совете по социаль-ной и воспитательной работе института |  | Постоянно  ст. 34 а  П. 2019 |  |
| 01-03-08 | Правила, программы о проведении конкурсов и воспитательных мероприятий в институте |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 47  П. 2019 |  |
| 01-03-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы института |  | Постоянно  ст. 198 а  П. 2019 |  |
| 01-03-10 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе института |  | Постоянно  ст. 211 а  П. 2019 |  |
| 01-03-11 | Протоколы (выписки из протоколов) заседаний совета по социальной и воспитательной работе |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 01-03-12 | Документы (справки, повестки, проекты решений) к заседаниям совета по социальной и воспитательной работе |  | 3 года  ст. 48  П. 2019 |  |
| 01-03-13 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 47  П. 2019 |  |
| 01-03-14 | Переписка с государственными органами РФ и органами местного самоуправления по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 01-03-15 | Переписка с подразделениями института по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ст. 70  П. 2019 |  |
| 01-03-16 | Переписка с организациями и учреждениями об обучающихся, относящихся к категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане |  | 5 лет  ст. 70  П. 2019 |  |
| 01-03-17 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-03-18 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 01-03-19 | Журнал регистрации распоряжений заместителя директора института по социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ст. 182 в  П. 2019 | Переходящее |
| 01-03-20 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 01-03-21 | Журнал регистрации отправ-ляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 01-03-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 01-03-23 |  |  |  |  |
| 01-03-24 |  |  |  |  |
|  | **01-04. Заместитель директора института по научной работе**  **и информатизации** |  |  |  |
| 01-04-01 | Приказы, распоряжения и  инструктивные письма университета по вопросам научно-исследовательской, научной  работы, информатизации.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 01-04-02 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-03 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-05 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-04-06 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 18 д  П. 2019 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 01-04-07 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 01-04-08 | Должностные инструкции заместителя директора института по научной работе и информатизации, секретаря.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 01-04-09 | Годовые планы кафедр института по научно-исследовательской работе |  | Постоянно  ст. 198 а  П. 2019 |  |
| 01-04-10 | Годовой план института о научной деятельности.  Копия |  | 5 лет  ст. 198 б  П. 2019 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 01-04-11 | Годовой отчет института о научной деятельности института |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 01-04-12 | Годовые отчеты кафедр института о научно-исследовательской работе |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 01-04-13 | Перспективный план подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации |  | 5 лет  ст. 482 а  П. 2019 |  |
| 01-04-14 | Инструкции, регламенты, положения по научно-иссле-довательской, научной работе, информатизации института |  | 1 год1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 01-04-15 | Положения, инструкции, регламентирующие защиту персональных данных |  | 3 года1  ст. 440 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 01-04-16 | Переписка с университетом, организациями по научно-иссле- довательской деятельности и информатизации |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 01-04-17 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследова- тельской работы и документы (сметы, акты, технические задания, календарные планы и др.) к ним |  | 15 лет1  ЭПМК  ст. 18 б  П. 2021[[6]](#footnote-6) | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 01-04-18 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями о сотрудничестве |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 11  П. 2019 | 1После  истечения срока действия  договора |
| 01-04-19 | Карты государственной регистрации в «Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (РК, ИК, ИКРБС, ИКАП) |  | 10 лет ЭПМК  ст. 231  П. 2007 |  |
| 01-04-20 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 01-04-21 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 01-04-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 01-04-23 | Отчеты по завершенным научно-исследовательским работам  по темам |  | Постоянно  ст. 25  П. 2021 |  |
| 01-04-24 |  |  |  |  |
| 01-04-25 |  |  |  |  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02. Отдел документационного обеспечения и контроля исполнения документов** |  |  |  |
| 02-01 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 02-02 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-03 | Приказы директора института о направлении работников в командировки |  | 5 лет1  ст. 434 г  П. 2019 | 1Командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 02-04 | Инструкция по делопроизводству института |  | Постоянно  ст. 8 а  П. 2019 |  |
| 02-05 | Протоколы конференций, собраний трудового коллектива института и документы (доклады, бюллетени для тайного голосования) к ним |  | Постоянно  ст. 18 ж  П. 2019 |  |
| 02-06 | Заключения государственных надзорных органов о соответствии требованиям пожарной безопасности, санитарно-[эпиде-миологическим](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BF%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F" \o "Эпидемиология) правилам и нормам |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 429  П. 2019 | Переходящее |
| 02-07 | Коллективный договор между работниками и работодателем |  | Постоянно  ст. 386  П. 2019 | Переходящее |
| 02-08 | Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок института надзорными органами |  | 10 лет  ст. 141 б  П. 2019 |  |
| 02-09 | Документы (заявления, служебные записки) о командировании работников |  | 5 лет1  ст. 434 г  П. 2019 | 1Командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 02-10 | Переписка с Минобрнауки России и учреждениями его системы по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 02-11 | Переписка с университетом по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 02-12 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности института |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 02-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 154  П. 2019 |  |
| 02-14 | Книга учета приёма посетителей директором института |  | 3 года  ст. 183 а  П. 2019 | Переходящее |
| 02-15 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 02-16 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 02-17 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года1  ст. 164  П. 2019 | 1При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации организации |
| 02-18 | Журнал регистрации приказов директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182 а  П. 2019 |  |
| 02-19 | Журнал регистрации распоряжений директора института по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182 а  П. 2019 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации приказов директора института о направлении работников в командировки |  | 1 год  ст. 463 з  П. 2019 | Переходящее |
| 02-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 02-22 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 02-23 | Журнал учета проверок института, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 лет  ст. 149  П. 2019 | Переходящее |
| 02-24 | Журнал учета выдачи печатей и штампов |  | До ликвидации организации ст. 163  П. 2019 | Переходящее |
| 02-25 | Журнал учета телефонограмм |  | 3 года  ст. 182 ж  П. 2019 | Переходящее |
| 02-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 02-27 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182 е  П. 2019 |  |
| 0228 | Журнал регистрации положений о подразделениях |  | Постоянно  ст. 182 а  П. 2019 | Переходящее |
| 02-29 |  |  |  |  |
| 02-30 |  |  |  |  |
|  | **02-01. Архивохранилище** |  |  |  |
| 02-01-01 | Законы РФ и Оренбургской  области, нормативные документы Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | ДМН1  ст. 1 б  ст. 3 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 02-01-02 | Инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации Федерального архивного агентства по вопросам архивного дела и делопроизводства |  | 1 год1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 02-01-03 | Приказы и распоряжения  директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 02-01-04 | Должностные инструкции  работников архивохранилища института.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 02-01-05 | Положение об экспертной  комиссии |  | Постоянно  ст. 34 а  П. 2019 |  |
| 02-01-06 | Протоколы заседания экспертной комиссии института и документы (информации, справки, решения, рекомендации) к ним |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 02-01-07 | Положение об архивохрани-лище |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 02-01-08 | Номенклатура дел института |  | Постоянно  ст. 157  П. 2019 |  |
| 02-01-09 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояний и  условий хранения документов |  | 10 лет  ст. 141 б  П. 2019 |  |
| 02-01-10 | Дело фонда (исторические справки к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приёма и передачи документов на государственное хранение, акты о выделении документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно1  ст. 170  П. 2019 | 1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации института.  Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срок хранения – 5 лет после утвер-ждения описей дел постоянного хранения |
| 02-01-11 | Паспорт архивохранилища  института |  | Постоянно1  ст. 271  П. 2019 | 1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации института |
| 02-01-12 | Описи дел постоянного срока хранения |  | Постоянно  ст. 172 а  П. 2019 | Переходящее.  Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-13 | Описи дел по личному составу работников |  | 50/75 лет  ст. 172 б  П. 2019 | Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-14 | Описи дел по личному составу обучающихся |  | 50/75 лет  ст. 172 б  П. 2019 | Неутвержденные и несогласованные ­– ДМН |
| 02-01-15 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и организаций; документы (заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка) к ним.  Копии |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 178  П. 2019 |  |
| 02-01-16 | Книга учета поступления и выбытия дел, документов из архивохранилища |  | 5 лет  ст. 182  П. 2019 | Переходящее |
| 02-01-17 | Книга учета выдачи дел из  архивохранилища во временное пользование |  | 3 года1  ст. 183  П. 2019 | 1После возвращения всех дел.  Переходящее |
| 02-01-18 | Акты приёма-передачи дел от подразделений института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 02-01-19 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, ответов на запросы, архивных копий,  архивных выписок |  | 5 лет  ст. 177  П. 2019 | Переходящее |
| 02-01-20 | Журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 02-01-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 02-01-22 |  |  |  |  |
| 02-01-23 |  |  |  |  |
|  | **03. Учёный совет института** |  |  |  |
| 03-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, регламентирующие порядок проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 03-02 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам работы учёного совета института.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 03-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 03-04 | Положение об учёном совете института |  | Постоянно  ст. 34 а  П. 2019 |  |
| 03-05 | Протоколы заседаний учёного совета института и документы (доклады, заявления претендентов на штатные должности) к ним |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 03-06 | Годовой план работы учёного совета института.  Копия |  | 5 лет  ст. 198 б  П. 2019 | Подлинник − в деле № 01-02-07 |
| 03-07 | Положения по порядку проведения конкурсов/выборов, замещения вакантных должностей и получения учёных званий |  | 1 год1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 03-08 | Бюллетени тайного голосования учёного совета института |  | 3 года  ст. 656  П. 1989 |  |
| 03-09 | Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению учёных званий |  | 10 лет  ст. 654 в  П. 1989 |  |
| 03-10 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 03-11 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 03-12 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 03-13 |  |  |  |  |
| 03-14 |  |  |  |  |
|  | **04. Факультет[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |
| 04-01 | Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 04-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 04-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 04-04 | Положение о факультете |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 04-05 | Положение о совете факультета |  | Постоянно  ст. 34 а  П. 2019 |  |
| 04-06 | Протоколы заседаний учёного совета факультета |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 04-07 | Протоколы заседаний методической комиссии по направлению подготовки (при наличии комиссии) |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 04-08 | Должностные инструкции работников деканата факультета.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 04-09 | Инструкции, регламенты, положения по учебно-методи-ческой работе.  Копии |  | 3 года1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН  Подлинники − в деле № 01-02-05 |
| 04-10 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам |  | 5 лет  ст. 19 в  П. 2019 |  |
| 04-11 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) |  | ДЗН  ст. 475 б  П. 2019 |  |
| 04-12 | Документы (протоколы, представления, списки, справки, сведения) о начислении стипендий обучающимся |  | 5 лет  ст. 615  П. 1989 |  |
| 04-13 | Годовой план работы факультета |  | 5 лет  ст. 198 б  П. 2019 |  |
| 04-14 | Годовой план факультета по социальной и воспитательной  работе |  | 5 лет  ст. 198 б  П. 2019 |  |
| 04-15 | Учебные планы по специальностям.  Копии |  | 5 лет  ст. 478  П. 2019 | Подлинник – в деле № 08-14 |
| 04-16 | Годовые рабочие учебные  планы и графики учебного процесса |  | 5 лет  ст. 477 а  П. 2019 |  |
| 04-17 | Годовой отчет о работе факультета |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 04-18 | Годовой отчет по социальной и воспитательной работе факультета |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 |  |
| 04-19 | Учебные карточки обучающихся |  | 50 лет  ст. 499 а  П. 1989 | После окончания или отчисления хранятся в личных делах обучающихся |
| 04-20 | Аттестационные ведомости,  аттестационные листы |  | 5 лет  ст. 597  П. 1989 |  |
| 04-21 | Сводные экзаменационные ведомости успеваемости за весь период обучения |  | Не менее 25 лет  ст. 605  П. 1989 |  |
| 04-22 | Расписания занятий, зачётно-экзаменационных сессий |  | 1 год  ст. 495  П. 2019 |  |
| 04-23 | Списки обучающихся по учебным группам |  | 3 года  ст. 498  П. 2019 |  |
| 04-24 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии) |  | 3 года  ст. 498  П. 2019 |  |
| 04-25 | Отчеты по успеваемости по итогам экзаменационных сессий |  | 5 лет  ст. 605  П. 1989 |  |
| 04-26 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).  Копии |  | 5 лет1  ст. 621 е  П. 2019 | 1После  отчисления |
| 04-27 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 04-28 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 04-29 | Журнал учета итогов промежуточной аттестации обучающихся |  | 5 лет  ст. 487  П. 2019 |  |
| 04-30 | Журнал учета итогов рубежного контроля знаний обучающихся |  | 5 лет  ст. 605  П. 1989 |  |
| 04-31 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  ст. 526 б  П. 1989 | Переходящее |
| 04-32 | Журнал учета выдачи справок-вызовов |  | 5 лет  ст. 182 е  П. 2019 | Переходящее |
| 04-33 | Журнал учета выдачи справок, уведомлений |  | 5 лет  ст. 182 е  П. 2019 | Переходящее |
| 04-34 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 год  ст. 494  П. 2019 |  |
| 04-35 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 04-36 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 04-37 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 а  П. 2019 | Переходящее |
| 04-38 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 04-39 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613  П. 2019 | Переходящее |
| 04-40 | Отчеты обучающихся о прохождении учебной, производственной практик (для факультета СПО) |  | 3 года  ст. 611  П. 1989 |  |
| 04-41 | Выпускные квалификационные работы обучающихся (для факультета СПО) |  | 5 лет1  ст. 591  П. 1989 | 1Работы, отмеченные первыми премиями на все-союзных, республиканских и вузовских конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедрения в на-родное хозяйст- во – постоянно. Отзывы известных лиц – постоянно |
| 04-42 | Курсовые проекты (работы), контрольные работы (для факультета СПО) |  | 1 год  ст. 481  П. 2019 |  |
| 04-43 |  |  |  |  |
| 04-44 |  |  |  |  |
|  | **05. Кафедра[[8]](#footnote-8)** |  |  |  |
| 05-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 05-02 | Протоколы заседаний кафедры |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 05-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 05-04 | Распоряжения, служебные записки декана факультета по учебным и организационным вопросам.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники – в деле № 04-10 |
| 05-05 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 18 д  П. 2019 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 05-06 | Решения учёного совета  факультета.  Копии |  | ДМН  ст. 18 д  П. 2019 | Подлинники – в деле № 04-06 |
| 05-07 | Положение о кафедре |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 05-08 | Должностные инструкции работников кафедры.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 05-09 | Протоколы заседаний методической комиссии (при наличии комиссии) |  | Постоянно  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 05-10 | Федеральные государственные образовательные стандарты ВО (СПО) по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) (для выпускающих кафедр) |  | ДЗН  ст. 475 б  П. 2019 |  |
| 05-11 | Основные профессиональные образовательные программы (реализуемые выпускающей кафедрой), включающие общую характеристику, учебный план, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, фонды оценочных средств, методические материалы, программу государственной итоговой аттестации выпускников |  | 5 лет  ст. 480  П. 2019 |  |
| 05-12 | Рабочие программы, фонды оценочных средств, методические материалы дисциплин, закрепленных за кафедрой (для основных профессиональных образовательных программ, реализуемых другими выпускающими кафедрами) |  | 5 лет  ст. 477 а  П. 2019 |  |
| 05-13 | Годовой план работы кафедры |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 |  |
| 05-14 | Годовой отчет о работе кафедры |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 05-15 | Годовой план научно-иссле-довательской работы кафедры |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 05-16 | Годовой отчет о научно-иссле-довательской работе кафедры |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 05-17 | Годовой план работы кураторов групп (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  ст. 203  П. 2019 |  |
| 05-18 | Индивидуальные планы работы преподавателей |  | 5 лет  ст. 574  П. 1989 |  |
| 05-19 | Тематический план выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов) |  | ДМН1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-20 | Отчеты государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр) |  | Постоянно  ст. 595  П. 1989 |  |
| 05-21 | Отчеты обучающихся о прохождении учебной, производственной практик |  | 3 года  ст. 611  П. 1989 |  |
| 05-22 | Годовой отчет о работе кураторов групп (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  ст. 216  П. 2019 |  |
| 05-23 | Выпускные квалификационные работы обучающихся (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет1  ст. 591  П. 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 год  ст. 481  П. 2019 |  |
| 05-25 | Экзаменационные билеты по лекционным курсам |  | 1 год1  ст. 566  П. 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 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-27 | Договоры лицензионные и акты приёма-передачи права на использование выпускных квалификационных работ |  | 5 лет1  ст. 136  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 05-28 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 05-29 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 05-30 | Журнал регистрации лицензионных договоров и актов приёма-передачи права на использование выпускных квалифика-ционных работ |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 05-31 | Журнал учета почасовой нагрузки преподавателей |  | 5 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-32 | Журнал регистрации контрольных, курсовых работ |  | 3 года  ст. 616  П. 2019 | Переходящее |
| 05-33 | Журнал анализа качества учебных занятий |  | 5 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 05-34 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 05-35 |  |  |  |  |
| 05-36 |  |  |  |  |
|  | **06. Отдел кадров** |  |  |  |
| 06-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам работы с кадрами.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 06-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 06-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 06-04 | Должностные инструкции  работников института |  | 50 лет  ст. 443  П. 2019 |  |
| 06-05 | Приказы директора института по личному составу работников |  | 50 лет  ст. 434 а  П. 2019 |  |
| 06-06 | Приказы директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 лет  ст. 434 б1  П. 2019 | 1 Об отпусках с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет |
| 06-07 | Личные дела профессорско-преподавательского состава |  | 50 лет  ЭПК  ст. 445  П. 2019 |  |
| 06-08 | Личные дела учебно-вспомога- тельного, административно- управленческого персонала института |  | 50 лет  ЭПК  ст. 445  П. 2019 |  |
| 06-09 | Личные дела обучающихся института |  | 50 лет  ЭПК  ст. 445  П. 2019 |  |
| 06-10 | Личные карточки работников института (ф. № Т-2) |  | 50 лет  ст. 444  ЭПМК  П. 2019 |  |
| 06-11 | Списки работников института |  | 50 лет  Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ |  |
| 06-12 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 435  П. 2019 |  |
| 06-13 | Трудовые договоры на условиях почасовой оплаты |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 435  П. 2019 |  |
| 06-14 | Дополнительные соглашения к трудовым договорам |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 435  П. 2019 |  |
| 06-15 | Трудовые книжки работников института |  | До востре-бования1  ст. 449  П. 2019 | 1Невостребо-ванные **–** 50 лет |
| 06-16 | Книга учета движения трудовых книжек |  | 50 лет  ст. 463 в  П. 2019 | Переходящее |
| 06-17 | Сопроводительные ведомости по застрахованным лицам (ф. № АДИ-5) |  | 50 лет  ст. 450  П. 2019 |  |
| 06-18 | Сведения о трудовом стаже (ф. № СЗВ-К) |  | 50 лет  ст. 450  П. 2019 |  |
| 06-19 | Заявления работников, не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 434 а  П. 2019 |  |
| 06-20 | Документы (заявления, справки, докладные, объяснительные, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 434 а  П. 2019 |  |
| 06-21 | Графики предоставления отпусков |  | 3 года  ст. 453  П. 2019 |  |
| 06-22 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 06-23 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 06-24 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников |  | 50 лет  ст. 182 б  П. 2019 | Переходящее |
| 06-25 | Журнал регистрации приказов директора института по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением) |  | 5 лет  ст. 182 б  П. 2019 | Переходящее |
| 06-26 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 а  П. 2019 | Переходящее |
| 06-27 | Журнал приёма, увольнения работников |  | 50 лет  ст. 463 а  П. 2019 | Переходящее |
| 06-28 | Журнал учета трудовых договоров |  | 50 лет  ст. 463 б  П. 2019 | Переходящее |
| 06-29 | Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам |  | 50 лет  ст. 463 б  П. 2019 | Переходящее |
| 06-30 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет  ст. 463 д  П. 2019 | Переходящее |
| 06-31 | Журнал регистрации выдачи пропусков работникам |  | 3 года  ст. 589  П. 2019 | Переходящее |
| 06-32 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 619  П. 2019 | Переходящее |
| 06-33 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 06-34 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613  П. 2019 | Переходящее |
| 06-35 |  |  |  |  |
| 06-36 |  |  |  |  |
|  | **06-01. Воинский учет и**  **бронирование** |  |  |  |
| 06-01-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ, методические рекомендации Министерства обороны РФ по вопросам ведения воинского учета.  Копии |  | ДМН1  ст. 1 б  ст. 2 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 06-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 06-01-03 | Годовой план работы по воинскому учету |  | 5 лет  ст. 457  П. 2019 |  |
| 06-01-04 | Статистические годовые отчеты по воинскому учету (ф. № 6, ф. № 18) |  | 5 лет  ст. 457  П. 2019 |  |
| 06-01-05 | Документы (решения, схемы, акты, справки, планы, отчеты, постановления, сводки) по оповещению граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации |  | ДЗН  ст. 616  П. 2019 |  |
| 06-01-06 | Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет1  ст. 458  П. 2019 | 1После снятия с учета.  Переходящее |
| 06-01-07 | Переписка с военкоматами по вопросу воинского учета работников института и обучающихся |  | 5 лет  ст. 457  П. 2019 |  |
| 06-01-08 | Личные карточки лиц, подлежащих воинскому учету (ф. № Т-2ГС) |  | 5 лет  ст. 463 е  П. 2019 |  |
| 06-01-09 | Книга учета бланков (ф. № 4, ф. № 13) |  | 3 года1  ст. 183 в  П. 2019 | 1После уничтожения бланков.  Переходящее |
| 06-01-10 | Книга учета передачи бланков  (ф. № 11) |  | 3 года1  ст. 183 в  П. 2019 | 1После уничтожения бланков.  Переходящее |
| 06-01-11 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 06-01-12 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 06-01-13 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 459  П. 2019 | Переходящее |
| 06-01-14 | Списки лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 463 е  П. 2019 |  |
| 06-01-15 | Журнал учета выдачи справок лицам, подлежащим воинскому учету |  | 5 лет  ст. 463 д  П. 2019 | Переходящее |
| 06-01-16 | Списки об изменениях сведений о лицах, подлежащих воинскому учету |  | 3 года  ст. 463 е  П. 2019 | Переходящее |
| 06-01-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 06-01-18 |  |  |  |  |
| 06-01-19 |  |  |  |  |
|  | **07. Отдел бухгалтерии** |  |  |  |
| 07-01 | Постановления Правительства Оренбургской области, инструкции, приказы министерства финансов Оренбургской области по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.  Копии |  | ДМН1  ст. 4 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 07-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 07-03 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 07-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 07-05 | Приказы директора института по личному составу работников.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-06 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 07-07 | Приказы директора института о предоставлении отпусков, выделении материальной помощи, наложении взысканий, командировках.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники − в деле № 06-05 |
| 07-08 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 07-09 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 07-10 | Штатное расписание института и изменения к нему |  | Постоянно  ст. 40 а  П. 2019 |  |
| 07-11 | Годовые сметы расходов по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям |  | Постоянно  ст. 243 б  П. 2019 |  |
| 07-12 | Годовой отчет, с утвержденными приложениями к нему, по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям |  | Постоянно  ст. 273 б  П. 2019 |  |
| 07-13 | Квартальные бухгалтерские отчеты по государственному бюджету, спецсредствам и капитальным вложениям, и заключения к ним |  | 5 лет  ст. 272 б  П. 2019 |  |
| 07-14 | Месячные бухгалтерские отчеты и заключения к ним |  | 1 год  ст. 272 в  П. 2019 |  |
| 07-15 | Статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-фи-нансовой деятельности института (ф. № П-4) |  | Постоянно  ст. 335 а  П. 2019 |  |
| 07-16 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института |  | 10 лет  ст. 141 б  П. 2019 |  |
| 07-17 | Главная книга |  | 5 лет1  ст. 276  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-18 | Кассовая книга |  | 5 лет1  ст. 277  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-19 | Журналы-ордера (ф. № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) |  | 5 лет1  ст. 276  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-20 | Бухгалтерские документы (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты) кассового и мемориального порядка и приложения к ним |  | 5 лет1  ст. 277  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-21 | Документы (инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, ведомость расхождений по результатам инвентаризации) об инвентаризации  основных средств и товарно-материальных ценностей |  | 5 лет1  ст. 321  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-22 | Расчет лимита кассы |  | 5 лет1  ст. 277  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-23 | Лицевые счета работников института |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 296  П. 2019 |  |
| 07-24 | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам института |  | 6 лет  ст. 295  П. 2019 |  |
| 07-25 | Документы (сведения, справки) по вопросам социального страхования |  | 5 лет  ст. 638  П. 2019 |  |
| 07-26 | Документы (заявления, списки, справки, заключения) о выплате пособий и оплате листков нетрудоспособности работникам института |  | 5 лет  ст. 298  П. 2019 |  |
| 07-27 | Исполнительные листы работников |  | 5 лет1  ст. 299  П. 2019 | 1После исполнения |
| 07-28 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях |  | 5 лет  ст. 266  П. 2019 | При условии погашения задолженности |
| 07-29 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов |  | 5 лет1, 2  ст. 323  П. 2019 | 1 После выбытия основных средств и нематериальных активов.  2Акты списания федерального имущества –постоянно |
| 07-30 | Оборотные ведомости |  | 5 лет1  ст. 276  П. 2019 | 1При условии проведения проверки |
| 07-31 | Паспорта (зданий, земельных участков, оборудования) |  | 5 лет1  ст. 532 б  П. 2019 | 1После сноса здания, строения, сооружения |
| 07-32 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, возмездного оказания услуг) |  | 5 лет1  ст. 11  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору |
| 07-33 | Договоры на обучение по основным образовательным программам |  | 50 лет1  ЭК | 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 лет  ст. 289  П. 2019 |  |
| 07-35 | Реестр договоров на обучение по основным образовательным программам |  | 5 лет  ст. 292  П. 2019 |  |
| 07-36 | Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | До ликвидации организации  ст. 329 а  П. 2019 |  |
| 07-37 | Табель учета рабочего времени |  | 5 лет1  ст. 402  П. 2019 | 1При вредных и опасных ус-ловиях труда – 50/75 лет |
| 07-38 | Книги учета основных средств (зданий, сооружений, имущества, материалов) |  | До ликвидации организации  ст. 329 а  П. 2019 |  |
| 07-39 | Книги учета депонированной заработной платы |  | 5 лет  ст. 302  П. 2019 | Переходящее |
| 07-40 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 07-41 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После уничтожения дел |
| 07-42 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 07-43 | Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, заявки на кассовые расходы |  | 5 лет  ст. 292 в  П. 2019 | Переходящее |
| 07-44 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стипендии |  | 5 лет  ст. 463 д  П. 2019 | Переходящее |
| 07-45 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 07-46 |  |  |  |  |
| 07-47 |  |  |  |  |
|  | **08. Учебный отдел** |  |  |  |
| 08-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 08-02 | Приказы и инструктивные письма университета по учебно-методическим вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 08-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 08-04 | Приказы директора института по личному составу обучающихся |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 19 б  П. 2019 |  |
| 08-05 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 08-06 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 08-07 | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ |  | 50 лет  ст. 592  П. 1989 |  |
| 08-08 | Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по приему итоговых экзаменов и защите выпускных аттестационных работ |  | 50 лет  ст. 592  П. 1989 |  |
| 08-09 | Протоколы заседания комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение |  | 50 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 08-10 | Протоколы заседания комиссии по определению права обучающихся на снижение стоимости образовательных услуг |  | 50 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 08-11 | Протоколы заседаний отборочной комиссии о зачислении в число обучающихся |  | 5 лет1  ст. 561 а  П. 1989 | 1После окончания института или выбытия из него |
| 08-12 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН  ст. 18 д  П. 2019 | Подлинники − в деле № 03-05 |
| 08-13 | Годовой план приёма обучающихся.  Копия |  | 5 лет  ст. 198 б  П. 2019 | Подлинник в университете |
| 08-14 | Учебные планы |  | Постоянно  ст. 273  П. 1980 | Переходящее |
| 08-15 | Годовые рабочие учебные планы по направлениям подготовки, специальностям по институту |  | 5 лет  ст. 477 а  П. 2019 |  |
| 08-16 | Статистический годовой отчет института о движении контингента обучающихся (ф. № ВО-1, ф. № СПО-1, ф. № 1-ПК) |  | Постоянно  ст. 335 а  П. 2019 |  |
| 08-17 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам обучения обучающихся |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 08-18 | Документы (информация, справки, сведения) о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподава­тельского состава |  | 5 лет  ст. 401  П. 2019 |  |
| 08-19 | Расчеты учебной нагрузки по кафедрам |  | 5 лет  ст. 401  П. 2019 |  |
| 08-20 | Списки обучающихся института по годам обучения |  | 50 лет1  ЭК | 1Протокол ЭК от 29.12.2017 № 1 |
| 08-21 | Списки обучающихся по целевой контрактной подготовке |  | 3 года  ст. 498  П. 2019 |  |
| 08-22 | Книга учета выдачи обучающимся дипломов об окончании института |  | 50 лет  ст. 528 а  П. 1989 |  |
| 08-23 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 08-24 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 08-25 | Журнал регистрации справок об обучении, о периоде обучения |  | 50 лет  ст. 528 а  П. 1989 | Переходящее |
| 08-26 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 08-27 |  |  |  |  |
| 08-28 |  |  |  |  |
|  | **08-01. Производственная и педагогическая практика** |  |  |  |
| 08-01-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам практики обучающихся.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 08-01-02 | Приказы директора института о направлении обучающихся на практику.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники – в деле № 08-04 |
| 08-01-03 | Положение о практике обучающихся |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 08-01-04 | Годовой отчет руководителя производственной практики о практике обучающихся |  | 5 лет  ст. 497  П. 2019 |  |
| 08-01-05 | Отчеты руководителей о прохождении практики обучающимися |  | 5 лет  ст. 610  П. 1989 |  |
| 08-01-06 | Договоры с организациями и учреждениями о прохождении практики обучающимися |  | 5 лет1  ст. 492  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 08-01-07 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 08-01-08 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 08-01-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 08-01-10 |  |  |  |  |
| 08-01-11 |  |  |  |  |
|  | **08-02. Сектор дополнительного профессионального**  **образования** |  |  |  |
| 08-02-01 | Приказы, инструктивные письма университета о дополнительном профессиональном образовании, дополнительном образовании детей и взрослых.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 08-02-02 | Приказы и распоряжения директора института (по основной деятельности, по личному составу работников).  Копии |  | ДМН  ст. 19 а, б  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04, 06-05 |
| 08-02-03 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 08-02-04 | Положение о секторе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 08-02-05 | Должностные инструкции работников сектора.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники – в деле № 06-04 |
| 08-02-06 | Решения учёного совета института.  Копии |  | ДМН1  ст. 18 д  П. 2019 | 1Подлинники – в деле № 03-05 |
| 08-02-07 | Документы (отчеты, статистические данные, информации) о работе сектора |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 |  |
| 08-02-08 | Дополнительные образовательные программы |  | Постоянно  ст. 476 а  П. 2019 |  |
| 08-02-09 | Учебные и учетные карточки обучающихся |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 499 а  П. 1989 | После окончания, отчисления хранятся в личных делах обучающихся |
| 08-02-10 | Личные дела обучающихся программ профессиональной переподготовки |  | 50 лет  ЭПМК  ст. 499 а  П. 1989 |  |
| 08-02-11 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  ст. 487  П. 2019 |  |
| 08-02-12 | Расписания занятий |  | 1 год  ст. 495  П. 2019 |  |
| 08-02-13 | Список обучающихся |  | 3 года  ст. 498  П. 2019 |  |
| 08-02-14 | Заявления о зачислении слушателей на программы повышения квалификации |  | 5 лет  ст. 488  П. 2019 |  |
| 08-02-15 | Удостоверения о повышении квалификации слушателей |  | До востре-бования1  ст. 449  П. 2019 | 1Невостребо-ванные 50/75 лет |
| 08-02-16 | Удостоверения о повышении квалификации слушателей.  Копии |  | 5 лет1  ЭК | 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 лет  ст. 243 а  П. 2019 |  |
| 08-02-18 | Переписка с организациями и учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 08-02-19 | Договоры лицензионные о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | 5 лет1  ст. 136  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 08-02-20 | Договоры на обучение (по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет1  ст. 492  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 08-02-21 | Акты о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | 5 лет  ст. 31  П. 2021 |  |
| 08-02-22 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 08-02-23 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 08-02-24 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-25 | Журнал регистрации актов о внедрении результатов научно-исследовательских работ |  | 5 лет  ст. 31  П. 2021 | Переходящее |
| 08-02-26 | Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке |  | 50 лет  ст. 489  П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-27 | Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации |  | 50 лет  ст. 489  П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-28 | Журнал регистрации договоров (на обучение по дополнительным профессиональным программам, по обучению на подготовительных курсах) |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-29 | Журнал учета выдачи сертификатов |  | 50 лет  ст. 489  П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-30 | Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения |  | 5 лет  ст. 182 е  П. 2019 | Переходящее |
| 08-02-31 | Журнал учета посещаемости обучающихся |  | 1 год  ст. 494  П. 2019 |  |
| 08-02-32 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 08-02-33 |  |  |  |  |
| 08-02-34 |  |  |  |  |
|  | **09. Отдел по социальной и воспитательной работе** |  |  |  |
| 09-01 | Приказы директора института по личному составу обучающихся (об оказании социальной поддержки, об освобождении от занятий).  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 09-03 | Распоряжения начальника отдела о социальной и воспитательной работе |  | 5 лет  ст. 19 в  П. 2019 |  |
| 09-04 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 09-05 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-06 | Положение о студенческом общежитии.  Копия |  | ДМН  ст. 33 б  П. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-04 |
| 09-07 | Положение о студенческом совете студенческого общежития.  Копия |  | ДМН  ст. 33 б  П. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-05 |
| 09-08 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития.  Копия |  | 1 год1  ст. 381  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинник – в деле № 09-01-07 |
| 09-09 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии.  Копия |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-08 |
| 09-10 | Годовой план работы отдела |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 |  |
| 09-11 | Годовой отчёт о работе отдела |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 |  |
| 09-12 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии.  Копия |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 | Подлинник – в деле № 09-01-09 |
| 09-13 | Выписки из протоколов заседаний совета по социальной и воспитательной работе |  | ДМН  ст. 18 д  П. 2019 |  |
| 09-14 | Документы (сведения, служебные записки, письма, справки) по вопросам социальной и воспитательной работы |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 21  П. 2019 |  |
| 09-15 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 21  П. 2019 |  |
| 09-16 | Списки обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане; проживающие в общежитии), имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) |  | ДЗН  ст. 622  П. 2019 |  |
| 09-17 | Личные документы обучающихся (по категориям: сироты; инвалиды; иностранные граждане).  Копии |  | 5 лет1  ст. 621 е  П. 2019 | 1После  отчисления |
| 09-18 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 09-19 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 09-20 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 а  П. 2019 | Переходящее |
| 09-21 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 09-22 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 09-23 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 09-24 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613  П. 2019 | Переходящее |
| 09-25 |  |  |  |  |
| 09-26 |  |  |  |  |
|  | **09-01. Студенческое общежитие** |  |  |  |
| 09-01-01 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 09-01-02 | Приказы директора института по личному составу обучающихся.  Копии |  | ДМН  ст. 19 б  П. 2019 | Подлинники − в деле № 08-04 |
| 09-01-03 | Распоряжения заместителя директора института по социальной и воспитательной работе.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в деле № 01-03-04 |
| 09-01-04 | Положение о студенческом общежитии |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 09-01-05 | Положение о студенческом совете студенческого общежития |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 09-01-06 | Должностные инструкции работников студенческого общежития.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 09-01-07 | Правила внутреннего распорядка студенческого общежития |  | 1 год1  ст. 381  П. 2019 | 1ПЗН |
| 09-01-08 | Годовой план социальной и воспитательной работы в студенческом общежитии |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 |  |
| 09-01-09 | Годовой отчет о социальной и воспитательной работе в студенческом общежитии |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 |  |
| 09-01-10 | Предписания по результатам проверок студенческого общежития.  Копии |  | 10 лет  ст. 141 б  П. 2019 |  |
| 09-01-11 | Протоколы заседаний студенческого совета студенческого общежития |  | 5 лет  ст. 18 з  П. 2019 |  |
| 09-01-12 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по вопросам работы студенческого общежития |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 21  П. 2019 |  |
| 09-01-13 | Договоры найма жилого помещения со студентами, слушателями курсов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1  ст. 650  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 09-01-14 | Документы (заявления, справки о составе семьи, о доходах) обучающихся на заселение в общежитие |  | 10 лет  ст. 640  П. 2019 |  |
| 09-01-15 | Справки в отдел бухгалтерии об обучающихся, проживающих в студенческом общежитии |  | 5 лет  ст. 657  П. 2019 |  |
| 09-01-16 | Списки обучающихся, проживающих в студенческом общежитии (по категориям: сироты; инвалиды; имеющие детей; иностранные граждане) |  | ДЗН  ст. 622  П. 2019 |  |
| 09-01-17 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 09-01-18 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 09-01-19 | Журналы учета инструктажа по охране труда |  | 45 лет  ст. 423 а  П. 2019 | Переходящее |
| 09-01-20 | Журнал регистрации договоров найма жилого помещения студентами, слушателями по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной подготовки, и дополнительных соглашений к ним |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 09-01-21 | Журнал регистрации выдачи пропусков обучающимся, проживающим в студенческом общежитии |  | 3 года  ст. 589  П. 2019 | Переходящее |
| 09-01-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 09-01-23 | Журналы учета инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613  П. 2019 | Переходящее |
| 09-01-24 |  |  |  |  |
| 09-01-25 |  |  |  |  |
|  | **09-02. Здравпункт** |  |  |  |
| 09-02-01 | Законы РФ, приказы, инструкции Министерства здравоохранения РФ в сфере охраны здоровья.  Копии |  | ДМН1  ст. 1 б  ст. 2 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 09-02-02 | Справки о прохождении медицинского осмотра обучающихся по факультетам |  | 3 года  ст. 635  П. 2019 |  |
| 09-02-03 | Результаты медицинских осмот-ров обучающихся |  | 3 года  ст. 635  П. 2019 |  |
| 09-02-04 | Медицинские карты школьника, сертификаты о профилактических прививках |  | 10 лет  ст. 703 б  П. 1989 |  |
| 09-02-05 | Журнал учёта ВИЧ-аварийных ситуаций |  | Постоянно  ст. 442  П. 1989 |  |
| 09-02-06 | Журнал регистрации инструктажа по оказанию первой медицинской помощи |  | 10 лет  ст. 435  П. 1989 |  |
| 09-02-07 | Журнал регистрации амбулаторных больных |  | 5 лет  ст. 705  П. 1989 |  |
| 09-02-08 | Журнал контроля прохождения флюорографического осмотра по факультетам |  | 3 года  ст. 635  П. 2019 |  |
| 09-02-09 | Журналы проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств |  | 5 лет  ст. 700  П. 1989 |  |
| 09-02-10 | Журнал учёта и регистрации реакции на профилактические прививки и поствакцинированное осложнение |  | 3 года  ст. 437  П. 1989 |  |
| 09-02-11 | Журнал контроля целостности кожных покровов |  | 3 года  ст. 437  П. 1989 |  |
| 09-02-12 | Журнал регистрации инфек-ционных заболеваний |  | 3 года  ст. 437  П. 1989 |  |
| 09-02-13 | Журнал регистрации и учёта использования изделий медицинского назначения |  | 3 года  ст. 462  П. 1989 |  |
| 09-02-14 | Журнал регистрации водителей, направленных на обследование в наркологический диспансер |  | 3 года  ст. 700  П. 1989 |  |
| 09-02-15 | Журнал регистрации водителей, не допущенных к работе |  | 3 года  ст. 700  П. 1989 |  |
| 09-02-16 | Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки в кабинете амбулаторного приёма |  | 3 года  ст. 464  П. 1989 |  |
| 09-02-17 | Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки в про-цедурном и прививочном кабинетах |  | 3 года  ст. 464  П. 1989 |  |
| 09-02-18 | Журнал регистрации генеральной уборки процедурного и прививочного кабинетов |  | 3 года  ст. 464  П. 1989 |  |
| 09-02-19 | Журнал учёта иммунобиологических препаратов |  | 3 года  ст. 723  П. 1989 |  |
| 09-02-20 | Журнал учёта температурного режима в холодильниках |  | 1 год  ст. 183 е  П. 2019 |  |
| 09-02-21 | Журнал учёта санитарно-просвети­тельской работы |  | 3 года  ст. 464  П. 1989 |  |
| 09-02-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 09-02-23 |  |  |  |  |
| 09-02-24 |  |  |  |  |
|  | **10. Миграционный учет** |  |  |  |
| 10-01 | Законы РФ, постановления Правительства РФ по вопросам миграционного учета.  Копии |  | ДМН1  ст. 1 б  ст. 2 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 10-02 | Административные регламенты Министерства внутренних дел РФ по вопросам миграционного учета.  Копии |  | ДМН1  ст. 2 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института – постоянно |
| 10-03 | Договоры социального найма жилого помещения гражданами |  | 5 лет1  ст. 650  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 10-04 | Карточки регистрации обучающихся и граждан по месту жительства |  | Постоянно1  ст. 652  П. 2019 | 1Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса общежития |
| 10-05 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах составления |
| 10-06 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения дел |
| 10-07 | Журнал регистрации выдачи справок (с места жительства, о составе семьи) |  | 5 лет  ст. 182 е  П. 2019 | Переходящее |
| 10-08 | Журнал регистрации иностранных граждан |  | 5 лет  ст. 356  П. 2019 |  |
| 10-09 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 10-10 |  |  |  |  |
| 10-11 |  |  |  |  |
|  | **11. Отборочная комиссия** |  |  |  |
| 11-01 | Нормативные и методические документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма) Минобрнауки России по вопросам приёма в вуз.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 11-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам приёма в институт.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 11-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 11-04 | Положение о приёмной комиссии университета.  Копия |  | ДМН  ст. 33 б  П. 2019 | Подлинник – в университете |
| 11-05 | Должностные инструкции работников приёмной комиссии университета.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники – в университете |
| 11-06 | Правила приёма в университет.  Копия |  | 1 год1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинник – в университете |
| 11-07 | Протоколы заседаний отборочной комиссии |  | 5 лет1  ст. 561 а  П. 1989 | 1После окончания института или выбытия из него |
| 11-08 | Ведомости результатов вступительных испытаний |  | 5 лет  ст. 564  П. 1989 |  |
| 11-09 | Отчёт отборочной комиссии о приёме в институт |  | Постоянно  ст. 212  П. 2019 |  |
| 11-10 | Документы (сводки, справки) о ходе приёма в институт |  | 5 лет  ст. 564  П. 1989 |  |
| 11-11 | Расписания вступительных экзаменов |  | 1 год  ст. 495  П. 2019 |  |
| 11-12 | Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в институт |  | 1 год1  ст. 501  П. 1989 | 1После изъятия личных  документов.  Невостребованные личные документы – 50 лет  в архивохранилище института |
| 11-13 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 11-14 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 11-15 | Акты приёма-передачи личных дел обучающихся, переданных в отдел кадров института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 11-16 | Журнал регистрации приёма документов (заявление, документ об образовании, согласие на обработку персональных данных и др.) от лиц, поступающих в институт |  | 1 год  ст. 527  П. 1989 |  |
| 11-17 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 11-18 |  |  |  |  |
| 11-19 |  |  |  |  |
|  | **12. Отдел по административно- хозяйственной работе**  **и капитальному строительству** |  |  |  |
| 12-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и университета по административно-хозяйственным вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 12-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 12-04 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 12-05 | Годовой план капитального строительства института |  | 5 лет  ЭПК  ст. 200  П. 2019 |  |
| 12-06 | Акты выполнения работ по строительству, текущему ремонту зданий института |  | 3 года  ст. 539  П. 2019 |  |
| 12-07 | Акты рабочих и государственных комиссий по приемке объектов института в эксплуатацию |  | ДМН  ст. 623  П. 2021 |  |
| 12-08 | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий |  | 45 лет1  ст. 425  П. 2019 | 1Связанные с крупным материальным ущербом  и человеческими жертвами –  постоянно |
| 12-09 | Документы (акты, справки, переписка) по санитарному состоянию института |  | 3 года  ст. 539  П. 2019 |  |
| 12-10 | Документы (доклады, акты, справки) о состоянии зданий и помещений института |  | 3 года  ст. 539  П. 2019 |  |
| 12-11 | Документы (списки, нормы, сертификаты) для выдачи средств индивидуальной защиты |  | 1 год  ст. 428  П. 2019 |  |
| 12-12 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска по административно-хозяйственным вопросам |  | 1 год  ст. 327  П. 2019 |  |
| 12-13 | Переписка с организациями и учреждениями г. Орска о подготовке зданий института к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий |  | 3 года  ст. 543  П. 2019 |  |
| 12-14 | Договоры с подрядными организациями и спецавтохозяйствами |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 11  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора: после прекращения обязательств по договору |
| 12-15 | Технические проекты капитального строительства и реконструкции зданий (чертежи, сметы, расчеты) |  | ДМН  ст. 571  П. 2021 |  |
| 12-16 | Планы, графики текущего и капитального ремонта института |  | 3 года  ст. 539  П. 2019 |  |
| 12-17 | Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети зданий и помещений института |  | 3 года  ст. 539  П. 2019 |  |
| 12-18 | Заявки структурных подразделений на оборудование и материалы на текущий год |  | 3 года  ст. 511  П. 2019 |  |
| 12-19 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 12-20 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 12-21 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 12-22 |  |  |  |  |
| 12-23 |  |  |  |  |
|  | **12-01. Антитеррористическая безопасность** |  |  |  |
| 12-01-01 | Законы РФ по вопросам антитеррористической безопасности.  Копии |  | ДМН  ст. 1 б  П. 2019 |  |
| 12-01-02 | Правила, инструкции, регламенты Правительства РФ по вопросам антитеррористической безопасности.  Копии |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 12-01-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 12-01-04 | Годовой план мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 597  П. 2019 |  |
| 12-01-05 | Годовой отчет о выполнении мероприятий по антитеррористической безопасности в институте |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 597  П. 2019 |  |
| 12-01-06 | Акты об усилении пропускного режима в институте |  | 5 лет  ст. 611  П. 2019 |  |
| 12-01-07 | Переписка с территориальными органами по вопросам антитеррористической безопасности |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 597  П. 2019 |  |
| 12-01-08 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 12-01-09 |  |  |  |  |
| 12-01-10 |  |  |  |  |
|  | **13. Издательство** |  |  |  |
| 13-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам издательской деятельности.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 13-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 13-03 | Положение об издательстве |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 13-04 | Должностные инструкции работников издательства.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 13-05 | Издательский план и документы (отзывы, заключения) к нему |  | 5 лет  ЭПК  ст. 200  П. 2019 |  |
| 13-06 | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 13-07 | Документы (аннотации, рецензии, переписка с автором) по изданию рукописей научных трудов |  | 3 года1  ст. 921  П. 1989 | 1Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно |
| 13-08 | Калькуляция стоимости издания |  | 3 года1  ст. 237 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 13-09 | Договоры авторов с издательством |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 11  П. 2019 | 1После  истечения срока действия  договора, после прекращения обязательств по договору |
| 13-10 | Книга учета рассылки сигнальных экземпляров изданий |  | 1 год  ст. 183 д  П. 2019 |  |
| 13-11 | Типовые заявки и заказы на  издания |  | 3 года  ст. 511  П. 2019 |  |
| 13-12 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 13-13 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 13-14 | Журнал регистрации авторских договоров с издательством |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 13-15 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 13-16 |  |  |  |  |
| 13-17 |  |  |  |  |
|  | **14. Отдел информационных технологий** |  |  |  |
| 14-01 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы отдела.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 14-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 14-03 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 14-04 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 14-05 | Годовой план работы отдела |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 |  |
| 14-06 | Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки) по вопросам работы отдела |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 47  П. 2019 |  |
| 14-07 | Переписка с подразделениями института по вопросам работы отдела |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 |  |
| 14-08 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 14-09 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 14-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 14-11 |  |  |  |  |
| 14-12 |  |  |  |  |
|  | **15. Библиотека** |  |  |  |
| 15-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы библиотеки.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 15-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам работы библиотеки.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 15-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 15-04 | Положение о библиотеке |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 15-05 | Должностные инструкции работников библиотеки.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 15-06 | Правила, инструкции по вопросам работы библиотеки |  | 1 год1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН |
| 15-07 | Годовой план работыбиблиотеки |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 |  |
| 15-08 | Годовой отчет о работе библиотеки |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 |  |
| 15-09 | Акты проверок институтом (внутренняя проверка) библиотечного фонда |  | 5 лет  ст. 140  П. 2019 |  |
| 15-10 | Документы (накладные, акты о приеме), подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд |  | 3 года  ст. 825  П. 1989 | 1После  проверки  библиотечного фонда |
| 15-11 | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу |  | 1 год1  ст. 818  П. 1989 | 1После  получения  подписной  литературы |
| 15-12 | Акты списания книг и периодических изданий |  | 5 лет1  ст. 365  П. 2019 | 1После следующей проверки |
| 15-13 | Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов |  | 3 года  ст. 825  П. 1989 | 1После  проверки  библиотечного фонда |
| 15-14 | Договоры лицензионные о предоставлении права на использование произведения |  | 5 лет1  ст. 136  П. 2019 | 1После истечения срока действия договора |
| 15-15 | Инвентарная книга библиотечного фонда |  | До ликвидации спра-вочно-информационного фонда, библиотеки  ст. 366  П. 2019 | Переходящее |
| 15-16 | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) |  | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки  ст. 366  П. 2019 | Переходящие |
| 15-17 | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки  ст. 366  П. 2019 | Переходящее |
| 15-18 | Книга регистрации замены  утерянных и испорченных книг |  | 5 лет  ст. 182 в  П. 2019 | Переходящее |
| 15-19 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 15-20 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 15-21 | Журнал регистрации лицензионных договоров о предоставлении права на использование произведения |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 15-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 15-23 | Документы (журналы, списки, инструкции) о профилактической работе по предупреждению распространения информационных материалов экстремистской направленности |  | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки  ст. 366  П. 2019 | Переходящее |
| 15-24 |  |  |  |  |
| 15-25 |  |  |  |  |
|  | **16. Юридический отдел** |  |  |  |
| 16-01 | Законы РФ, нормативные документы постановления Правительства РФ по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 1 б  ст. 2 б  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности института –  постоянно.  Переходящее |
| 16-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 16-03 | Приказы и инструктивные письма университета по правовым вопросам.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 16-04 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 16-05 | Устав университета.  Копия |  | ДМН  ст. 33 б  П. 2019 | Подлинник – в университете.  Переходящее |
| 16-06 | Положение об институте.  Копия |  | ДМН  ст. 33 б  П. 2019 | Подлинник – в деле № 01-06 |
| 16-07 | Положение об отделе |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 16-08 | Должностные инструкции работников отдела.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 16-09 | Коллективный договор между работниками и работодателем. Копия |  | ДМН  ст. 386  П. 2019 | Подлинник – в деле № 02-07 |
| 16-10 | Положения о структурных подразделениях института.  Копии |  | ДМН  ст. 33 б  П. 2019 | Подлинники − в подразделениях |
| 16-11 | Положения о направлениях деятельности института.  Копии |  | 1 год1  ст. 8 б  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники – в подразделениях |
| 16-12 | Доверенности, выданные ректором университета |  | 5 лет1  ст. 36  П. 2019 | После истечения действия доверенности или её отзыва |
| 16-13 | Переписка с судебными органами и прокуратурой г. Орска по правовым вопросам |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 | 1О серьезных нарушениях, повлекших  возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств –  постоянно |
| 16-14 | Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам |  | 5 лет1  ЭПМК  ст. 70  П. 2019 | 1О серьезных нарушениях, повлекших  возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств –  постоянно |
| 16-15 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 16-16 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 16-17 | Журнал регистрации положений о направлениях деятельности |  | Постоянно  ст. 182 а  П. 2019 | Переходящее |
| 16-18 | Журнал регистрации договоров и соглашений института с организациями и учреждениями |  | 5 лет  ст. 292 е  П. 2019 | Переходящее |
| 16-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 16-20 |  |  |  |  |
| 16-21 |  |  |  |  |
|  | **17. Научно-исследовательская лаборатория** |  |  |  |
| 17-01 | Приказы, распоряжения и инструктивные письма университета о научно-исследовательской, научной работе, информатизации.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 17-02 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники – в делах № 01-03, 01-04 |
| 17-03 | Должностные инструкции работников лаборатории.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 17-04 | Положение о научно-исследо- вательской лаборатории |  | Постоянно  ст. 33 а  П. 2019 |  |
| 17-05 | Годовой план научно-исследо- вательской работы лаборатории |  | 1 год  ст. 202  П. 2019 |  |
| 17-06 | Годовой отчет о выполнении научно-исследовательской работы лаборатории |  | 1 год  ст. 215  П. 2019 |  |
| 17-07 | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследова- тельской работы и документы (сметы, акты, технические задания, календарные планы и др.) к ним.  Копии |  | 5 лет  ст. 492  П. 2019 | Подлинники − в деле № 01-04-17 |
| 17-08 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 17-09 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 17-10 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 17-11 |  |  |  |  |
|  | **18. Охрана труда** |  |  |  |
| 18-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам охраны труда.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 18-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам охраны труда.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 18-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах  № 01-03,  01-04 |
| 18-04 | Должностные инструкции специалиста по охране труда.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 18-05 | Инструкции, регламенты, положения по охране труда института |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 18-06 | Годовой план мероприятий по охране труда, охране окружающей среды |  | 5 лет  ЭПМК  ст. 200  П. 2019 |  |
| 18-07 | Годовые статистические отчеты (ф. № 7-травматизм, ф. № 1-т (условия труда), о несчастных случаях) |  | Постоянно  ст. 212 а  П. 2019 |  |
| 18-08 | Программы инструктажа по охране труда для обучающихся, для работников |  | 5 лет  ст. 421  П. 2019 |  |
| 18-09 | Акты, предписания надзорных органов по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.  Копии |  | 5 лет  ст. 150  П. 2019 | Подлинники − в деле № 02-08 |
| 18-10 | Акты, предписания специалистов по охране труда |  | 5 лет  ст. 139  П. 2019 |  |
| 18-11 | Документы (акты, протоколы и др.) расследования несчастных случаев |  | 45 лет1  ст. 425  П. 2019 | 1Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами –  постоянно |
| 18-12 | Документы (протоколы, заключения, карты аттестации рабочих мест, результаты) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 лет1  ст. 407  П. 2019 | 1При вредных и опасных условиях труда –  50 лет |
| 18-13 | Документы (протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, пожарной безопасности работников, копии удостоверений) по обучению охране труда, пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 422  П. 2019 |  |
| 18-14 | Документы (заявления, списки, договоры) для фонда социального страхования |  | 5 лет  ст. 420  П. 2019 |  |
| 18-15 | Документы (списки, заключительный акт, паспорт здоровья, договора) по медицинским осмотрам работников |  | 3 года  ст. 635  П. 2019 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет |
| 18-16 | Списки о периодичности прохождения флюорографии работниками |  | 3 года  ст. 635  П. 2019 |  |
| 18-17 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 18-18 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 18-19 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 лет  ст. 424  П. 2019 | Переходящее |
| 18-20 | Журнал учета инструкций по охране труда |  | 5 лет  ст. 182 в  П. 2019 | Переходящее |
| 18-21 | Журнал выдачи инструкций по охране труда |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 18-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 18-23 |  |  |  |  |
| 18-24 |  |  |  |  |
|  | **19. Пожарная безопасность** |  |  |  |
| 19-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 19-02 | Приказы и инструктивные письма университета по вопросам пожарной безопасности.  Копии |  | ДМН1  ст. 19 а  П. 2019 | 1Относящиеся к деятельности  института – постоянно. Переходящее |
| 19-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах  № 01-03,  01-04 |
| 19-04 | Должностные инструкции специалиста по пожарной безопасности.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 19-05 | Инструкции, регламенты по пожарной безопасности в институте |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 19-06 | Годовой план мероприятий по пожарной безопасности в институте |  | 5 лет  ст. 611  П. 2019 |  |
| 19-07 | Годовой отчет по пожарной безопасности в институте |  | 5 лет  ст. 611  П. 2019 |  |
| 19-08 | Программы инструктажа по пожарной безопасности в институте для обучающихся, для работников |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 19-09 | Акты, предписания надзорных органов по пожарной безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.  Копии |  | 5 лет  ст. 150  П. 2019 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 19-10 | Акты, предписания института по пожарной безопасности и документы (справки, докладные записки) об их выполнении |  | 5 лет  ст. 139  П. 2019 |  |
| 19-11 | Документы (акты, графики, информация) по эвакуации людей в случае пожара |  | ДЗН  ст. 606  П. 2019 |  |
| 19-12 | Декларации по пожарной безопасности на объекты института |  | 3 года1  ст. 64  П. 2019 | 1После истечения срока действия декларации |
| 19-13 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 19-14 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения дел |
| 19-15 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для работников института |  | 45 лет  ст. 423 а  П. 2019 | Переходящее |
| 19-16 | Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности для работников института |  | 3 года  ст. 608  П. 2019 | Переходящее |
| 19-17 | Журнал учета инструкций по пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 19-18 | Журнал выдачи инструкций по пожарной безопасности |  | 5 лет  ст. 182 г  П. 2019 | Переходящее |
| 19-19 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 19-20 |  |  |  |  |
| 19-21 |  |  |  |  |
|  | **20. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |  |  |  |
| 20-01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) и чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС).  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 20-02 | Приказы и распоряжения администрации г. Орска по вопросам ГО и ЧС.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 |  |
| 20-03 | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности.  Копии |  | ДМН  ст. 19 а  П. 2019 | Подлинники − в делах № 01-03, 01-04 |
| 20-04 | Положение об организации работы по ГО и ЧС в институте |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-05 | Положение о комиссиях по ЧС |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-06 | Положение о комиссии по эвакуации |  | 3 года1  ст. 599  П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-07 | Паспорта безопасности института |  | 5 лет1  ст. 594  П. 2019 | 1После актуализации паспорта безопасности |
| 20-08 | Годовой план основных мероприятий по ГО и ЧС |  | 5 лет  ст. 601  П. 2019 |  |
| 20-09 | Годовой план работы комиссий по ЧС |  | 5 лет  ст. 601  П. 2019 |  |
| 20-10 | Годовой план предупреждения и ликвидации ЧС природного и технического характера |  | 5 лет1  ст. 603  П. 2019 | 1ПЗН |
| 20-11 | Акты, предписания надзорных органов по ГО и ЧС; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении.  Копии |  | 5 лет  ст. 150  П. 2019 | Подлинник − в деле № 02-08 |
| 20-12 | Документы (отчеты, донесения) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 лет  ст. 601  П. 2019 |  |
| 20-13 | Документы (информация, справки, переписка) об организации работы по ГО и ЧС |  | 5 лет  ст. 601  П. 2019 |  |
| 20-14 | Акты о выделении дел к  уничтожению |  | Постоянно  ст. 170  П. 2019 | Хранятся на местах  составления |
| 20-15 | Акты приёма-передачи дел,  переданных в архив института |  | 3 года1  ст. 172 в  П. 2019 | 1После  уничтожения  дел |
| 20-16 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 20-17 | Должностные инструкции специалиста гражданской обороны.  Копии |  | 3 года1  ст. 442  П. 2019 | 1ПЗН.  Подлинники − в деле № 06-04 |
| 20-18 |  |  |  |  |
| 20-19 |  |  |  |  |
|  | **21. Профсоюзный комитет** |  |  |  |
| 21-01 | Постановления Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.  Копии |  | ДМН  ст. 18 в  П. 2019 |  |
| 21-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы (информации, справки, решения) к ним |  | Постоянно  ст. 18 в  П. 2019 |  |
| 21-03 | Годовая финансовая смета |  | Постоянно  ст. 243 б  П. 2019 |  |
| 21-04 | Годовой отчет о выполнении финансовой сметы |  | Постоянно  ст. 273 а  П. 2019 |  |
| 21-05 | Заявления работников о приеме в члены профсоюза, выбытии из профсоюза |  | 3 года  ст. 1242  П. 1989 |  |
| 21-06 | Заявления работников на оказание материальной помощи, предоставление путевок в санатории, детские оздоровительные лагеря |  | 5 лет  ст. 298  ст. 634  П. 2019 |  |
| 21-07 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  ст. 157  П. 2019 |  |
| 21-08 |  |  |  |  |
| 21-09 |  |  |  |  |

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Орского  гуманитарно-технологического  института (филиала) ОГУ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

**заведенных в 2023 году**

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

Начальник отдела документационного

обеспечения и контроля исполнения

документов Л.Е. Лоскутова

Приложение № 1

к индексу № 04

**Перечень факультетов**

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

Приложение № 2

к индексу № 05

**Перечень кафедр**

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

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