

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
(Минобрнауки России)

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «МГГУ»)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Мурманский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «МГГУ»)

\_\_\_\_\_ А. М. Сергеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА НА 2016 ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Ректор</b>				
1.	01-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета	До минования надобности ст. 19-а прим.	
2.	01-02	Постановления Совета Российского союза ректоров, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 18-б прим	
3.	01-03	Устав МГГУ и изменения к нему	Постоянно ст. 50 а	
4.	01-04	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГЮРЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др.	Постоянно ст. 39, 97, 105, 381	
5.	01-05	Коллективный договор	Постоянно ст. 576	
6.	01-06	Распоряжения ректора университета по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а	

<sup>1</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010

1	2	3	4	5
7.	01-07	Протоколы рабочих совещаний у ректора университета	Постоянно ст. 18-е	
8.	01-08	Стратегия развития университета	Постоянно ст. 267	
9.	01-09	Должностные инструкции помощников ректора. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
10.	01-10	Свидетельства собственности земельных участков университета	Постоянно ст.185, 186	
11.	01-11	Журнал регистрации распоряжений ректора университета по основной деятельности	Постоянно ст. 258-а	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
12.	01-12	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	5 лет ст. 176	
13.	01-13	Журнал регистрации документов, присланных по факсу	3 года ст. 258-ж	
14.	01-14	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
15.	01-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
16.	01-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	01-17			
	01-18			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02. Первый проректор</b>				
17.	02-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам дополнительного образования и повышения квалификации. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
18.	02-02	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
19.	02-03	Распоряжения первого проректора университета	Постоянно ст. 19-а	
20.	02-04	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним. Копии	До минования надобности ст. 18-д	Постоянно в деле № 12-04
21.	02-05	Протоколы заседаний комиссии по переводу студентов на бюджетную форму обучения	25 лет ст. 616 п/в	
22.	02-06	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
23.	02-07	Журнал регистрации распоряжений первого проректора	Постоянно ст. 258-а	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
24.	02-08	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
25.	02-09	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
26.	02-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	02-11			
	02-12			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03. Проректор по учебной и воспитательной работе</b>				
27.	03-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам учебной и воспитательной работы. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
28.	03-02	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
29.	03-03	Распоряжения проректора университета по учебной и воспитательной работе	Постоянно ст. 19-а	
30.	03-04	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним. Копии	До минования надобности ст. 18-д	Постоянно в деле № 12-04
31.	03-05	Протоколы заседаний учебно-методического совета университета	Постоянно ст. 266 п/в <sup>2</sup>	
32.	03-06	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
33.	03-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам учебной и воспитательной работы	5 лет ЭПК ст. 33	
34.	03-08	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности университета	5 лет ЭПК ст. 35	
35.	03-09	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
36.	03-10	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по учебной и воспитательной работе	Постоянно ст. 258-а	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
37.	03-11	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
38.	03-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

<sup>2</sup> п/в - Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР и учреждений его системы, М., 1980.

1	2	3	4	5
39.	03-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	03-14			
	03-15			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>06. Проректор по управлению имуществом и административно-хозяйственной деятельности</b>				
40.	06-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имуществом и административно-хозяйственной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Сканированные экземпляры в деле № 01-01
41.	06-02	Экологический паспорт университета	Постоянно ст. 68	
42.	06-03	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета.	5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания
43.	06-04	Договоры о предоставлении служебного жилья профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета	5 лет ст. 445	После истечения срока действия договора
44.	06-05	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по вопросам управления имуществом и административно-хозяйственной работе	5 лет ЭПК ст. 33, 809, 810	
45.	06-06	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
46.	06-07	Книга регистрации договоров о предоставлении служебного жилья профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета	5 лет ст. 459-г	После окончания срока действия договоров
47.	06-08	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
48.	06-09	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
49.	06-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	06-11			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>08. Проректор по научно-исследовательской работе</b>				
50.	08-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам научно-исследовательской работы. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
51.	08-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам научно-исследовательской работы. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
52.	08-03	Устав университета. Копия	До минования надобности ст. 50-а	Подлинник в деле № 01-03
53.	08-04	Положения о подразделениях университета: отделе научной работы и аспирантуры, студенческом исследовательском бюро, отделе международного сотрудничества и связей с общественностью, туристско-информационном центре, редакционно-издательском отделе, музее. Копии	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
54.	08-05	Должностные инструкции проректора, помощника проректора и сотрудников подразделений. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
55.	08-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
56.	08-07	Распоряжения ректора университета по основной деятельности, касающиеся научных вопросов. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06
57.	08-08	Распоряжения проректора университета по научно-исследовательской работе	Постоянно ст. 19-а	
58.	08-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним. Копии	До минования надобности ст. 18-д	Постоянно в деле № 12-04
59.	08-10	Протоколы заседаний совета по научно-исследовательской работе и редакционно-издательской деятельности и документы к ним	Постоянно ст. 18-б	

1	2	3	4	5
60.	08-11	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями о сотрудничестве, в области научно-исследовательских работ	Постоянно ст. 492	
61.	08-12	Документы по вопросам работы аспирантуры (контрольные цифры приема, положения, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 708	
62.	08-13	Документы по вопросам организации работы научных лабораторий университета (положения, штатное расписание (копия), отчеты)	5 лет ЭПК ст. 87, 88	
63.	08-14	Документы по вопросам организации редакционно-издательской деятельности университета (планы, служебные записки, информация)	5 лет ЭПК ст. 547, 550, 551, 555, 557	
64.	08-15	Документы по вопросам организации международной научной работы университета (планы, служебные записки, информация)	5 лет ЭПК ст. 483	
65.	08-16	Документы по вопросам организации работы туристско-информационного центра университета (планы, служебные записки, информация)	5 лет ЭПК ст. 961	
66.	08-17	Документы по вопросам организации деятельности музея университета (планы, служебные записки, информация)	5 лет ЭПК ст. 87,88	
67.	08-18	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательских работ	5 лет ЭПК ст. 35	
68.	08-19	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по научно-исследовательской работе	Постоянно ст. 258-а	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
69.	08-20	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
70.	08-21	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
71.	08-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>10. Отдел организации делопроизводства</b>				
72.	10-01	Устав университета. Копия	До минования надобности ст. 50-а	Подлинник в деле № 01-03
73.	10-02	Локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции)	Постоянно ст. 57-а, 27-а	
74.	10-03	Положения о структурных подразделениях университета	Постоянно ст. 55-а	
75.	10-04	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а	
76.	10-05	Инструкция по делопроизводству Мурманского государственного гуманитарного университета	Постоянно ст. 27-а	
77.	10-06	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 773 прим.	После замены новыми
78.	10-07	Ежемесячные отчеты отдела об исполнении документов, находящихся на контроле	1 год ст. 203	После снятия с контроля
79.	10-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
80.	10-09	Переписка с Министерством образования и науки РФ по основным вопросам деятельности университета (45)	5 лет ЭПК ст. 32, 33	
81.	10-10	Переписка с Комитетами субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета (50)	5 лет ЭПК ст. 32, 35	
82.	10-11	Переписка с учебными заведениями Российской Федерации и Мурманской области по основным вопросам деятельности университета (60)	5 лет ЭПК ст. 35	
83.	10-12	Переписка с органами управления и учреждениями, организациями г. Мурманска по основным вопросам деятельности университета (65)	5 лет ЭПК ст. 35	

1	2	3	4	5
84.	10-13	Переписка с предприятиями и организациями Мурманской области по основным вопросам деятельности университета (66)	5 лет ЭПК ст. 35	
85.	10-14	Переписка с предприятиями и организациями Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета (70)	5 лет ЭПК ст. 35	
86.	10-15	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст. 200-а	На госхранение не передается, хранится в организации
87.	10-16	Акты на уничтожение печатей и штампов	3 года ст. 778	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – постоянно
88.	10-17	Акты приема и передачи дел при смене руководителей структурного подразделения	5 лет ст. 79-б	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
89.	10-18	Регистрационно-контрольные карточки поступающих документов	3 года ст. 258-д	
90.	10-19	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров университета по основной деятельности (-об)	Постоянно ст. 258-а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
91.	10-20	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 258-г	
92.	10-21	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы по личному составу студентов очной формы обучения – кс)	5 лет ст. 258-г	
93.	10-22	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы по личному составу студентов заочной формы обучения - зо)	5 лет ст. 258-г	
94.	10-23	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы по личному составу сотрудников - к)	5 лет ст. 258-г	
95.	10-24	Журнал оттиска печатей и штампов университета	Постоянно ст. 775	
96.	10-25	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (счета и акты)	5 лет ст. 258-г	

1	2	3	4	5
97.	10-26	Журнал учета договоров с организациями	5 лет ст. 459-г	После окончания срока действия договоров
98.	10-27	Журнал учета телефонограмм	3 года ст. 258-ж	
99.	10-28	Журнал учета конвертов и междугородних звонков	3 года ст. 258-ж	
100.	10-29	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (авторефераты)	5 лет ст. 258-г	
101.	10-30	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (внутренняя переписка между структурными подразделениями)	5 лет ст. 258-г	
102.	10-31	Журнал учета прохождения факсов	3 года ст. 258-ж	
103.	10-32	Разносная книга документов для ректора, проректоров и факультетов и структурных подразделений	5 лет ст. 258-г	
104.	10-33	Разносная книга факсов, заказных и ценных писем и бандеролей	5 лет ст. 258-г	
105.	10-34	Книга учета уведомлений на отправленную заказную корреспонденцию и экспресс-почту	5 лет ст. 258-г	
106.	10-35	Книга учета реестров отправляемой корреспонденции	5 лет ст. 258-г	
107.	10-36	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
108.	10-37	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
109.	10-38	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>11. Архив</b>				
110.	11-01	Нормативные документы (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 1-б	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
111.	11-02	Положение об архиве университета. Копия	До минования надобности ст. 56-а	Постоянно в деле № 10-03
112.	11-03	Паспорт архива университета	Постоянно ст. 247	На государственное, хранение передается при ликвидации университета
113.	11-04	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
114.	11-05	Протоколы заседаний Экспертной комиссии университета	Постоянно ст. 18-д	Хранятся в организации
115.	11-06	Годовой план работы архива университета	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета – постоянно
116.	11-07	Годовой отчет о выполнении плана работы архива университета	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
117.	11-08	Акты проверок работы архива университета работниками архивных учреждений Мурманской области	Постоянно ст. 173-а	Хранятся в организации
118.	11-09	Акты проверки наличия дел в архиве университета	Постоянно ст. 246	На государственное, хранение передается при ликвидации университета
119.	11-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению	Постоянно ст. 246	В государственный архив передаются при ликвидации университета
120.	11-11	Акты внутренних проверок работы архива университета	5 лет ЭПК ст. 173-а прим.	
121.	11-12	Должностные инструкции работников архива университета. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05

1	2	3	4	5
122.	11-13	Графики передачи дел в архив из структурных подразделений	Постоянно ст. 246	В государственный архив передаются при ликвидации университета
123.	11-14	Историческая справка к документам университета и дополнения к ней	Постоянно ст. 246	В государственный архив передается при ликвидации университета
124.	11-15	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, сведения)	5 лет ст. 253	
125.	11-16	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	Постоянно ст. 248-а, б	Неутвержденные до минования надобности. На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации университета
126.	11-17	Описи передачи дел постоянного хранения, переданных из подразделений в архив университета	3 года ст. 248-а, б прим.	
127.	11-18	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)	До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
128.	11-19	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 252	
129.	11-20	Книга учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259-е	После возвращения всех дел
130.	11-21	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
	11-22			
	11-23			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>12. Ученый секретарь</b>				
131.	12-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии о деятельности Совета, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 19-а прим.	
132.	12-02	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
133.	12-03	Положение об Ученом Совете университета. Копия	До минования надобности ст. 57-а	Постоянно в деле № 10-03
134.	12-04	Протоколы заседаний Ученого Совета университета и документы к ним	Постоянно ст. 18-д	
135.	12-05	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним	75 лет ЭПК ст. 671	
136.	12-06	Годовой план работы Ученого Совета университета	5 лет ст. 10-04 п/н	
137.	12-07	Годовой отчет о работе Ученого Совета университета	Постоянно ст. 475 прим.	
138.	12-08	Список членов Ученого Совета университета	75 лет ст. 635 п/в	
139.	12-09	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета	3 года ст. 622 п/в	
140.	12-10	Личные дела соискателей, имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей	75 лет ЭПК ст. 656-б	Передаются в отдел кадров МГГУ
141.	12-11	Личные дела соискателей, не имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей	75 лет ЭПК ст. 640 п/в прим.	Передаются в отдел кадров МГГУ

1	2	3	4	5
142.	12-12	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей	3 года ст. 663	Передаются в отдел кадров МГГУ
143.	12-13	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок	3 года ст. 672	После проведения конкурса н7а замещение вакантных должностей передаются в отдел кадров МГГУ
144.	12-14	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
145.	12-15	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей	5 лет ст. 258-г	
146.	12-16	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
147.	12-17	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
148.	12-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	12-19			
	12-20			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>13. Институты и факультеты</b>				
149.	13-01	Нормативные документы по организации учебно-воспитательного процесса и научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии	До минования надобности ст. 57-а, 27-а	Постоянно в деле № 10-02
150.	13-02	Положение об институте, факультете и Совете института (факультета). Копии	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
151.	13-03	Должностные инструкции сотрудников института (факультета). Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
152.	13-04	Приказы и распоряжения ректора университета, приказы и распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06; 10-04
153.	13-05	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-02
154.	13-06	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу студентов заочной и очно-заочной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-03
155.	13-07	Распоряжения директора института (декана факультета) по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а	
156.	13-08	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним. Копии	До минования надобности ст. 18-д	Постоянно в деле № 12-04
157.	13-09	Протоколы заседаний Совета института (факультета)	Постоянно ст. 18-б	
158.	13-10	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним. Копии	До минования надобности ст. 671	Постоянно в деле № 12-05
159.	13-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий	5 лет ст. 495 п/в	



1	2	3	4	5
160.	13-12	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу и восстановлению студентов	5 лет ст. 495 п/в	
161.	13-13	Годовые планы института (факультета) по работе: - учебно-методической; - научно-исследовательской работе студентов; - социально-воспитательной;	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
162.	13-14	Отчеты председателей государственной аттестационной комиссии (ГАК) и итоговой аттестационной комиссии (ИАК)	5 лет ст. 472 п/в	
163.	13-15	Годовые отчеты института (факультета) по работе: - учебно-методической; - научно-исследовательской работе студентов; - социально-воспитательной;	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов университета - постоянно
164.	13-16	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)	5 лет (ОФО) 6 лет (ОФО,ОЗФО) ст. 475	
165.	13-17	Планы и графики учебного процесса на учебный год по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)	5 лет (ОФО) 6 лет (ОФО,ОЗФО) ст. 728	
166.	13-18	Документы по основным образовательным программам (рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин, программы практик и т.д.)	Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а	
167.	13-19	Документы по организации практик (распоряжения, инструкции, графики)	5 лет ЭПК ст. 730	
168.	13-20	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 436	Подлинники в деле № 03-06
169.	13-21	Договоры по организации практик. Копии	До минования надобности ст. 436 прим.	Подлинники в деле № 16-14
170.	13-22	Документы об организации научно-исследовательской работы студентов института (факультета) (положения, программы, информация)	5 лет ЭПК ст. 87	

1	2	3	4	5
171.	13-23	Документы о работе института (факультета) по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)	5 лет ст. 564	
172.	13-24	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института (факультета)	5 лет ЭПК ст. 35	
173.	13-25	Учебные карты студентов очной формы обучения	75 лет ЭПК ст. 658	В составе личных дел
174.	13-26	Учебные карты студентов заочной и очно-заочной формы обучения	75 лет ЭПК ст. 658	В составе личных дел
175.	13-27	Зачетные и экзаменационные ведомости студентов очной формы обучения	5 лет ст. 508 п/в	
176.	13-28	Зачетные и экзаменационные ведомости студентов заочной и очно-заочной формы обучения	5 лет ст. 508 п/в	
177.	13-29	Расписания занятий студентов очной формы обучения. (Копии)	До минования надобности ст. 728	Подлинники в деле № 16-15
178.	13-30	Расписания занятий студентов заочной и очно-заочной формы обучения. (Копии)	До минования надобности ст. 728	Подлинники в деле № 16-15
179.	13-31	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые студентами директору института, декану факультета	1 год ст. 11-24 п/н	
180.	13-32	Журнал учета выдачи аудиторной нагрузки	3 года ст. 682 п/в	
181.	13-33	Журнал учета успеваемости студентов очной формы обучения	1 год ст. 11-18 п/н	
182.	13-34	Журнал учета успеваемости студентов заочной и очно-заочной формы обучения	1 год ст. 11-18 п/н	
183.	13-35	Журнал учета посещаемости студентов очной формы обучения	1 год ст. 493 п/в	
184.	13-36	Журнал учета посещаемости студентов заочной и очно-заочной формы обучения	1 год ст. 493 п/в	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
185.	13-37	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
186.	13-38	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
187.	13-39	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	13-40			
	13-41			
	13-42			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>15. Кафедры</b>				
188.	15-01	Нормативные документы по организации учебно-воспитательного процесса и научной работы (положения, инструкции, правила). Копии	До минования надобности ст. 57-а, 27-а	Постоянно в деле № 10-02
189.	15-02	Положение о кафедре. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
190.	15-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
191.	15-04	Приказы и распоряжения ректора университета, приказы и распоряжения проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06; 10-04
192.	15-05	Распоряжения директора института, декана факультета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 13-07
193.	15-06	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно ст. 18-б	
194.	15-07	Протоколы заседаний государственных (итоговых) аттестационных комиссий	75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н	
195.	15-08	Годовые планы по работе: - учебно-методической; -научно-исследовательской и научно-исследовательской работе студентов; -социально-воспитательной;	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
196.	15-09	Годовые отчеты по работе: - учебно-методической; -научно-исследовательской и научно-исследовательской работе студентов; -социально-воспитательной;	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов университета - постоянно
197.	15-10	Отчеты руководителей практик	5 лет ст. 11-10 п/н	
198.	15-11	Отчеты студентов о прохождении практик	3 года ст. 11-11 п/н	

1	2	3	4	5
199.	15-12	Планы и графики учебного процесса на учебный год. Копии	До минования надобности ст. 711-а	Постоянно в деле № 16-09
200.	15-13	Сведения об итогах выполнения учебных поручений по семестрам и за год	5 лет ст. 23-11 п/н	
201.	15-14	Индивидуальные планы преподавателей	5 лет ст. 291, 476	
202.	15-15	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год	5 лет ст. 23-11 п/н	
203.	15-16	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)	5 лет ЭПК ст. 708	
204.	15-17	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы, приглашения)	1 год ЭПК ст. 90-а	
205.	15-18	Документы по издательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)	5 лет ЭПК ст. 711 п/в	
206.	15-19	Документы по организации научно-исследовательской работе студентов факультета (института) (положения, программы, списки студентов научно-исследовательских групп, отчеты о результативности деятельности, копии наградных документов)	5 лет ЭПК ст. 87	
207.	15-20	Документы об организации самостоятельной работы студентов (графики, планы, отчеты)	3 года ст. 11-13 п/н	
208.	15-21	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)	5 лет ст. 754	
209.	15-22	Выпускные квалификационные работы	5 лет ЭПК ст. 510-а п/в	
210.	15-23	Курсовые проекты студентов	2 года ст. 509 п/в	Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и респуб. постоянно хранятся в вузах

1	2	3	4	5
211.	15-24	Билеты к государственной (итоговой) аттестации выпускников	1 год ст. 503 п/в	
212.	15-25	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебных планов	1 год ст. 503 п/в	
213.	15-26	Журнал регистрации контрольных работ	3 года ст. 11-17 п/н	
214.	15-27	Журнал регистрации курсовых работ	3 года ст. 11-17 п/н	
215.	15-28	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ	3 года ст. 11-17 п/н	
216.	15-29	Журнал регистрации выдачи выпускных квалификационных работ из архива университета во временное пользование	3 года ст. 258-е	После возвращения всех дел
217.	15-30	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
218.	15-31	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
219.	15-32	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	15-33			
	15-34			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>17. Отдел сопровождения образовательной деятельности</b>				
220.	17-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
221.	17-02	Государственные стандарты высшего образования	До минования надобности ст. 711-б	
222.	17-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
223.	17-04	Положение об отделе сопровождения образовательной деятельности. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
224.	17-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
225.	17-06	Учебные планы	Постоянно ст. 371-а	
226.	17-07	Сводные отчеты факультетов по результатам экзаменационных сессий	5 лет ст. 469-б	
227.	17-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом	5 лет ст. 726, 727	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
228.	17-09	Документы по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава (сводки, служебные записки, сведения)	5 лет ст. 726, 727	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
229.	17-10	Документы проверок учебно-методической работы факультетов и кафедр (справки, докладные записки, отчеты). Копии	До минования надобности ст. 173-а прим.	Подлинники в деле № 16-09
230.	17-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам утверждения состава председателей государственных аттестационных комиссий	5 лет ЭПК ст. 32	
231.	17-12	Договоры по организации практик	5 лет ЭПК ст. 436 прим.	После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
232.	17-13	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов)	1 год ст. 728	
233.	17-14	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
234.	17-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
235.	17-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	17-17			
	17-18			



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>21. Библиотека</b>				
236.	21-01	Распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06
237.	21-02	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу студентов дневной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-02
238.	21-03	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-03
239.	21-04	Положение о библиотеке. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
240.	21-05	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
241.	21-06	Протоколы заседаний библиотечного совета	5 лет ст. 18-з	
242.	21-07	Годовой план работы библиотеки	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
243.	21-08	Годовые отчеты о выполнении планов библиотеки	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов о работе университета - постоянно
244.	21-09	Правила пользования библиотечным фондом	Постоянно ст. 27-а	
245.	21-10	Документы по оформлению годовой подписки на литературу (списки, отчеты, информация)	1 год ст. 529	После получения подписной литературы
246.	21-11	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет ст. 531	После проверки библиотечного фонда
247.	21-12	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации информационных служб организации ст. 532	

1	2	3	4	5
248.	21-13	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации информационных служб организации ст. 532	
249.	21-14	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
250.	21-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
251.	21-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	21-17			
	21-18			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>22. Отдел научной работы и международного сотрудничества (научная работа и аспирантура)</b>				
252.	22-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам работы отдела научной работы и международного сотрудничества, присланные для сведения и руководства. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
253.	22-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам работы отдела научной работы и международного сотрудничества, присланные для сведения и руководства. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
254.	22-03	Нормативно-методические документы по вопросам организации научно-исследовательской работы университета (положения, приказы, информация)	3 года ст. 27-б	После замены новыми
255.	22-04	Нормативно-методические документы по вопросам организации научно-исследовательской работы студентов (положения, приказы, информация)	3 года ст. 27-б	После замены новыми
256.	22-05	Положение об отделе научной работы и аспирантуры. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
257.	22-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
258.	22-07	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно В деле № 10-04
259.	22-08	Приказы проректора университета по научно-исследовательской работе (аспирантура)	Постоянно ст. 19-а	
260.	22-09	Распоряжения ректора университета по основной деятельности (относящиеся к отделу научной работы и аспирантуры). Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06

1	2	3	4	5
261.	22-10	Решения коллегии Высшей аттестационной комиссии России об организации диссертационных советов по защите диссертаций, присланные для сведения	До минования надобности ст. 18-б прим.	
262.	22-11	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру	5 лет ст. 35-04 п/н	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
263.	22-12	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	50 л ст. 35-05 п/н	
264.	22-13	Сводный годовой план по научно-исследовательской работе университета	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
265.	22-14	Сводный годовой план по научно-исследовательской работе студентов университета	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
266.	22-15	Годовой план научных конференций профессорско-преподавательского состава	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
267.	22-16	Квартальный план научных командировок	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
268.	22-17	Годовые планы университета по приему в аспирантуру	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
269.	22-18	Сводный годовой отчет о научно-исследовательской работе университета	Постоянно ст. 23-10 п/н	
270.	22-19	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе по факультетам	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов о работе университета - постоянно
271.	22-20	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе студентов по кафедрам	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов о работе университета - постоянно
272.	22-21	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)	Постоянно ст. 467-б	
273.	22-22	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма №2-наука (годовая))	Постоянно ст. 467-б	
274.	22-23	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма №2-наука (краткая))	5 лет ст. 467-г	

1	2	3	4	5
275.	22-24	Документы по грантам Российского гуманитарного научного фонда (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения))	Постоянно ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
276.	22-25	Документы по грантам Российского гуманитарного фонда фундаментальных исследований (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения))	Постоянно ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
277.	22-26	Документы по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (учебный план, программы учебных дисциплин, программы практик и т.д.)	Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а	
278.	22-27	Документы по экспертизе учебно-методического объединения (выписки из протоколов, экспертные заключения, гарантийные письма)	5 лет ЭПК ст. 173-а прим.	
279.	22-28	Документы о представлении к награждению профессорско-преподавательского состава за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения)	75 лет ЭПК ст. 735-б	
280.	22-29	Документы о представлении к награждению студентов и аспирантов за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения)	75 лет ЭПК ст. 735-б	
281.	22-30	Личные дела аспирантов	75 лет ЭПК ст. 489-а п/в	
282.	22-31	Зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов	5 лет ст. 508 п/в	
283.	22-32	Договоры на оказание платных образовательных услуг	5 лет ст. 443	После истечения срока договора
284.	22-33	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	3 года ст. 35-14 п/н	Хранятся в личных делах аспирантов
285.	22-34	Документы о научных командировках (заявления, заявки, обоснования)	5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК

1	2	3	4	5
286.	22-35	Документы по проведению конкурсов и конференций (приказы, информационные сообщения, сметы)	5 лет ЭПК ст. 90-а	
287.	22-36	Документы по проведению студенческих конкурсов и конференций (программы, протоколы заседаний секций, выписки решений)	5 лет ЭПК ст. 90-а	
288.	22-37	Документы, подготовленные к аттестации университета (списки монографий и учебных пособий, списки студенческих публикаций, информация)	5 лет ЭПК ст. 104	После прекращения аттестации
289.	22-38	Сведения о периодических изданиях, рекомендованных для публикаций результатов научных исследований	5 лет ЭПК ст. 515	
290.	22-39	Журнал учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	5 лет ст. 284	
291.	22-40	Журнал учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей аспирантов	3 года ст. 259-г	
292.	22-41	Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	3 года ст. 780	
293.	22-42	Журнал регистрации отношений, выданных аспирантам, для работы в архивах и библиотеках	3 года ст. 780	
294.	22-43	Журнал регистрации приказов ректора университета по вопросам деятельности аспирантуры	Постоянно ст. 258-а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
295.	22-44	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
296.	22-45	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
297.	22-46	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	22-47			
	22-48			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>24. Редакционно-издательский отдел</b>				
298.	24-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам издательской деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
299.	24-02	Положение о редакционно-издательском отделе. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
300.	24-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
301.	24-04	Приказы ректора (проректоров) университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
302.	24-05	Распоряжения ректора (проректоров) университета по основной деятельности (относящиеся к деятельности редакционно-издательского отдела). Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06; 10-04
303.	24-06	Издательский план университета	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
304.	24-07	Годовой отчет о выполнении издательского плана	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов о работе университета - постоянно
305.	24-08	Контрольные экземпляры изданий научно-исследовательских работ	Постоянно пр. ЭПК от 31.05.1994	
306.	24-09	Авторские рукописи опубликованных научных работ	3 года ЭПК ст. 46-09 п/н	После издания рукописи известных деятелей – постоянно
307.	24-10	Документы по вопросам издания рукописей, научных трудов, рекомендации кафедр (служебные записки, заявки, информация)	3 года ЭПК ст. 46-11 п/н	Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно
308.	24-11	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
309.	24-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела

1	2	3	4	5
				описи
310.	24-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	24-14			
	24-15			



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>25. Планово-финансовый отдел</b>				
311.	25-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения	До минования надобности ст. 1-б	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
312.	25-02	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам планирования и финансирования, оплаты труда. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
313.	25-03	Положение о планово-финансовом отделе. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
314.	25-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
315.	25-05	Приказы ректора (проректоров) университета по основной деятельности (относящиеся к деятельности планово-финансового отдела). Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
316.	25-06	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 27-02
317.	25-07	Приказы ректора (проректоров) университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-02
318.	25-08	Приказы ректора (проректоров) университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-03
319.	25-09	Штатное расписание университета	Постоянно ст. 71-а	
320.	25-10	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 314-б	
321.	25-11	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды	5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
322.	25-12	Расчеты стоимости обучения студентов, обучающихся на договорной основе	10 лет ЭПК ст. 219	
323.	25-13	Документы по вопросам начисления стипендии студентам и аспирантам (расчеты, копии постановлений Ученого совета, копии приказов)	5 лет ст. 600	
324.	25-14	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по основным вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК ст. 33	
325.	25-15	Проект бюджетной сметы и заявки в Министерство образования и науки Российской Федерации по вопросам годовых лимитов и фондов по всем видам снабжения	5 лет ст. 315	
326.	25-16	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
327.	25-17	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
328.	25-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	25-19			
	25-20			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>27. Отдел кадров</b>				
329.	27-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 19-а прим.	
330.	27-02	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников	75 лет ЭПК ст. 19-б	
331.	27-03	Штатное расписание университета. Копии	До минования надобности ст. 71-а	Подлинник в деле № 25-09
332.	27-04	Положение об отделе кадров. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
333.	27-05	Должностные инструкции сотрудников университета.	Постоянно ст. 77-а	
334.	27-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
335.	27-07	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава	Постоянно ст. 640 п/в	Не имеющих ученых степеней или опубликованных научных работ хранятся 75 лет – ЭПК
336.	27-08	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала	75 лет ЭПК ст. 646-а п/в	
337.	27-09	Личные дела временных сотрудников (заявления, копии дипломов, справки)	75 лет ЭПК ст. 656-б	
338.	27-10	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда (не вошедшие в состав личных дел)	75 лет ЭПК ст. 657	В составе личных дел
339.	27-11	График предоставления отпусков сотрудникам университета	1 год ст. 693	

1	2	3	4	5
340.	27-12	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней, званий и к правительственным наградам (характеристики, списки трудов, заключения)	75 лет ЭПК ст. 735-б	
341.	27-13	Документы об организации труда при совмещении профессий профессорско-преподавательского состава и других работников университета (служебные записки, протоколы, справки)	5 лет ЭПК ст. 573	
342.	27-14	Документы об организации труда при совмещении профессий работников сторонних организаций (служебные записки, протоколы, справки)	5 лет ЭПК ст. 573	
343.	27-15	Документы о назначении пенсий работникам университета (справки, заявления, сведения)	5 лет ст. 904	
344.	27-16	Документы об учете движения трудовых книжек и вкладышей к ним (акты, заявления, отчеты)	3 года ст. 686	
345.	27-17	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу сотрудников	75 лет ст. 258-б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
346.	27-18	Книга учета выдачи трудовых книжек сотрудников	75 лет ст. 695-в	
347.	27-19	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам	3 года ст. 780	
348.	27-20	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	5 лет ст. 897	
349.	27-21	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 258-г	
350.	27-22	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета	10 лет ст. 626-б	
351.	27-23	Журнал учёта работников, направленных в командировки	5 лет ст. 695-з	В зарубежные командировки – 10 лет

1	2	3	4	5
352.	27-24	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
353.	27-25	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
354.	27-26	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	27-27			
	27-28			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>28. Ведущий специалист отдела по работе со студентами</b>				
355.	28-01	Приказы ректора университета по личному составу студентов очной формы обучения	75 лет ЭПК ст. 19-б	
356.	28-02	Приказы ректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения	75 лет ЭПК ст. 19-б	
357.	28-03	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
358.	28-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
359.	28-05	Личные дела студентов очной формы обучения	75 лет ЭПК ст. 489-а п/в	
360.	28-06	Личные дела студентов заочной формы обучения	75 лет ЭПК ст. 489-а п/в	
361.	28-07	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего профессионального образования на начало учебного года» (форма ВПО-1)	Постоянно ст. 467-б	
362.	28-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг	5 лет ст. 443	После истечения срока договора
363.	28-09	Книга учета личных дел	75 лет ст. 695-б	Передается в архив университета после завершения делопроизводства
364.	28-10	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)	3 года ст. 259-г	
365.	28-11	Книга регистрации отчисленных студентов	50 лет ст. 329 п/в	Передается в архив университета после завершения делопроизводства
366.	28-12	Книга регистрации смены фамилии студентов	50 лет ст. 329 п/в	Передается в архив университета после завершения делопроизводства
367.	28-13	Книга регистрации восстановленных студентов	50 лет ст. 329 п/в	Передается в архив университета после завершения делопроизводства

1	2	3	4	5
368.	28-14	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (очная форма обучения)	75 лет ст. 492 п/в	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
369.	28-15	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (заочная форма обучения)	75 лет ст. 492 п/в	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
370.	28-16	Книга регистрации приказов ректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения)	75 лет ст. 258-б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
371.	28-17	Книга регистрации приказов ректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения)	75 лет ст. 258-б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
372.	28-18	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет ст. 492 п/в	
373.	28-19	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам	75 лет ст. 492 п/в	
374.	28-20	Книга регистрации выдачи справок установленного образца	5 лет ст. 252	
375.	28-21	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам очной формы обучения	5 лет ст. 695-д	
376.	28-22	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам заочной формы обучения	5 лет ст. 695-д	
377.	28-23	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
378.	28-24	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
379.	28-25	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	28-26			
	28-27			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>29. Подразделение главного специалиста по воинскому учету и бронированию</b>				
380.	29-01	Положение о подразделении университета. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
381.	29-02	Должностная инструкция сотрудников подразделения. Копия	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
382.	29-03	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных	3 года ст. 690	
383.	29-04	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
384.	29-05	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-в прим.	
385.	29-06	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	29-07			
	29-08			



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>30. Управление бухгалтерского учета</b>				
386.	30-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
387.	30-02	Приказы ректора (проректоров) университета по основной деятельности (касающиеся бухгалтерской деятельности). Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
388.	30-03	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 27-02
389.	30-04	Приказы ректора (проректоров) университета по личному составу студентов дневной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-02
390.	30-05	Приказы ректора (проректоров) университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-03
391.	30-06	Положение об управлении бухгалтерского учета. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
392.	30-07	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
393.	30-08	Годовой отчет университета о выполнении планов по государственному бюджету, специальным средствам, капитальным вложениям	Постоянно ст. 327-б	
394.	30-09	Годовые налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
395.	30-10	Квартальные бухгалтерские отчеты университета о выполнении планов по государственному бюджету, специальным средствам, капитальным вложениям	5 лет ст. 327-в	При отсутствии годовых - постоянно

1	2	3	4	5
396.	30-11	Квартальные налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
397.	30-12	Месячные налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
398.	30-13	Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним (справки, расчеты, сведения)	5 лет ЭПК ст. 382	
399.	30-14	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе университета, в том числе правильности взимания налогов и другие (акты, отчеты, заключения)	5 лет ст. 402	При условии завершения (проверки) ревизии.
400.	30-15	Первичные документы и приложения к ним о списании материальных ценностей, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, мемориального порядка, авансовые отчеты и др.)	5 лет ст. 362	При условии завершения (проверки) ревизии.
401.	30-16	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)	5 лет ст. 427 прим.	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
402.	30-17	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения)	5 лет ст. 415	
403.	30-18	Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)	5 лет ЭПК ст. 379	
404.	30-19	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты)	Постоянно ст. 429	
405.	30-20	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 лет ст. 409	

1	2	3	4	5
406.	30-21	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета. Копии	До минования надобности ст. 802	Постоянно в деле № 06-03
407.	30-22	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	5 лет ст. 359	
408.	30-23	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников	75 лет ЭПК ст. 413	
409.	30-24	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет ЭПК ст. 905	
410.	30-25	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
411.	30-26	Книги, карточки учета основных средств	5 лет ст. 459-д	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
412.	30-27	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 412	При условии завершения (проверки) ревизии
413.	30-28	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии завершения (проверки) ревизии
414.	30-29	Оборотные ведомости	5 лет ст. 361	При условии завершения (проверки) ревизии
415.	30-30	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
416.	30-31	Книга учета депонированной заработной платы	5 лет ст. 459-н	При условии завершения (проверки) ревизии
417.	30-32	Журнал регистрации исполнительных листов	5 лет ст. 459-о	
418.	30-33	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 лет ст. 459-з	При условии завершения (проверки) ревизии
419.	30-34	Исполнительные листы	До минования надобности ст. 416	Не менее 5 лет
420.	30-35	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.)	5 лет ЭПК ст. 436, 815	После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5
421.	30-36	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
422.	30-37	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
423.	30-38	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	30-39			
	30-40			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>31. Управление имущественного комплекса</b>				
424.	31-01	Положение об управлении имущественным комплексом. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
425.	31-02	Должностные инструкции сотрудников управления. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
426.	31-03	Свидетельства собственности земельных участков университета. Копии	До минования надобности ст.185, 186	Постоянно в деле № 01-10
427.	31-04	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства)	Постоянно ст. 133	
428.	31-05	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета. Копии	До минования надобности ст. 802	Постоянно в деле № 06-03
429.	31-06	Переписка с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области	5 лет ЭПК ст. 787	
430.	31-07	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 35	
431.	31-08	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
432.	31-09	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
433.	31-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	31-11			
	31-12			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>32. Инженеры-энергетики</b>				
434.	32-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства	3 года ст. 27-б	После замены новыми
435.	32-02	Положение о подразделении. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
436.	32-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
437.	32-04	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ	5 лет ЭПК ст. 811	
438.	32-05	Годовой план ремонтных работ по университету	5 лет ст. 285-б	
439.	32-06	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета. Копии	До минования надобности ст. 802	Постоянно в деле № 06-03
440.	32-07	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий университета. Копии	До минования надобности ст. 815	Постоянно в деле № 30-35
441.	32-08	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)	5 лет ЭПК ст. 811	
442.	32-09	Документы по обслуживанию зданий и сооружений университета (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)	5 лет ЭПК ст. 811	
443.	32-10	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки). Копии	До минования надобности ст. 362	Подлинники в деле № 30-15
444.	32-11	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ	5 лет ст. 754	
445.	32-12	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела	10 лет ст. 626-б	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
446.	32-13	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
447.	32-14	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
448.	32-15	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	32-16			
	32-17			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>33. Хозяйственно-транспортный отдел</b>				
449.	33-01	Приказы ректора (проректоров) университета по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
450.	33-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06;
451.	33-03	Положение о хозяйственно-транспортном отделе. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
452.	33-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
453.	33-05	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны. Копии	До минования надобности ст. 27-а	Постоянно в деле № 38-02
454.	33-06	Инструкции по безопасности дорожного движения	3 года ст. 27-б	После замены новыми
455.	33-07	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836	
456.	33-08	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)	3 года ст. 838	
457.	33-09	Документы о санитарном состоянии зданий университета (постановления, акты, справки)	5 лет ЭПК ст. 641	
458.	33-10	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты). Копии	До минования надобности ст. 837	Постоянно в деле № 30-19
459.	33-11	Договоры по утилизации ртутьсодержащих отходов, по очистке кровель от снега и льда, аккумуляторных батарей, автошины, по очистке кровли от снега и льда	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения



1	2	3	4	5
460.	33-12	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима университета (докладные и служебные записки, информация)	5 лет ст. 890	
461.	33-13	Документы о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (служебные записки, справки, сведения)	1 год ст. 783	
462.	33-14	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима университета (служебные записки, справки, сведения)	1 год ст. 893	
463.	33-15	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)	1 год ст. 774	
464.	33-16	Отчеты об использовании пропусков на перемещение материальных ценностей	3 года ст. 887	
465.	33-17	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам	1 год ст. 693	
466.	33-18	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима	5 лет ст. 824, 832, 833,	
467.	33-19	Журнал инструктажа водителей	10 лет ст. 626-б	
468.	33-20	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий	10 лет ст. 834	
469.	33-21	Журнал инструктажей сотрудников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны	10 лет ст. 626-б	
470.	33-22	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств	5 лет ст. 459-м	При условии завершения проверки (ревизии)
471.	33-23	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов	5 лет ст. 844	
472.	33-24	Заявки на выделение автотранспорта	1 год ст. 828	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
473.	33-25	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
474.	33-26	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
475.	33-27	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	33-28			
	33-29			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>35. Контрактная служба</b>				
476.	35-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля, касающиеся деятельности службы, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 19-а прим.	
477.	35-02	Положение о контрактной службе. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
478.	35-03	Должностные инструкции сотрудников службы. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
479.	35-04	Документы по вопросам аренды помещений, зданий филиалам университета (заявки, заключения, чертежи)	Постоянно ст. 791	
480.	35-05	Документы о проведении конкурсов котировочных заявок (протоколы, заявки, извещения, технические задания)	5 лет ЭПК ст. 273-а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
481.	35-06	Документы на проведение открытых конкурсов (протоколы, заявки, извещения)	5 лет ЭПК ст. 273-а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
482.	35-07	Документы о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (протоколы, заявки, извещения)	5 лет ЭПК ст. 273-а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
483.	35-08	Переписка по вопросам исполнения предписаний при проведении проверок Федеральной антимонопольной службой	5 лет ЭПК ст. 275	
484.	35-09	Переписка с организациями города по вопросам проведения государственных закупок	5 лет ЭПК ст. 273-а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
485.	35-10	Заявки на сдачу помещений в аренду	5 лет ЭПК ст. 800	

1	2	3	4	5
486.	35-11	Служебные записки структурных подразделений университета на проведение конкурсов, аукционов, котировок	5 лет ст. 754	
487.	35-12	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
488.	35-13	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
489.	35-14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	35-15			
	35-16			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>36. Учебно-научная база</b>				
490.	36-01	Положение об учебно-научной базе. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
491.	36-02	Должностные инструкции сотрудников базы. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
492.	36-03	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета. Копии	До минования надобности ст. 802, 803	Постоянно в деле № 06-03
493.	36-04	Акты о списании материальных ценностей. Копии	До минования надобности ст. 409	Постоянно в деле № 30-19
494.	36-05	Книга учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626-б	
495.	36-06	Журнал учета посещений учебно-научной базы сотрудниками университета	3 года ст. 259-а	
496.	36-07	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для сотрудников, гостей и студентов	10 лет ст. 626-б	
497.	36-08	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
498.	36-09	Описи дел подразделения, переданных в архив университета.	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
499.	36-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	36-11			
	36-12			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>38. Ведущий инженер по охране труда</b>				
500.	38-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам охраны труда, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 19-а	Присланные для сведения – до минования надобности
501.	38-02	Нормативные документы, регламентирующие деятельность университета в области охраны труда (инструкции, графики, выписки, перечни)	Постоянно ст. 27-а	
502.	38-03	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности ведущего инженера. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
503.	38-04	Должностная инструкция ведущего инженера. Копия	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
504.	38-05	Правила внутреннего распорядка. Копия	До минования надобности ст. 773	Постоянно в деле № 10-06
505.	38-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок	10 лет ст. 626-б	
506.	38-07	Документы (акт Н-1, протоколы опроса: свидетелей, пострадавшего, протоколы осмотров мест происшествий, служебные записки и т.д.) о производственных авариях и несчастных случаях	75 лет ЭПК ст. 632-а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
507.	38-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)	75 лет ЭПК ст. 622	
508.	38-09	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)	5 лет ЭПК ст. 609	
509.	38-10	Документы специального обучения по охране труда руководителей и специалистов университета (приказы, графики, программы, протоколы проверки знаний)	5 лет ст. 624	

1	2	3	4	5
510.	38-11	Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда (карты аттестации рабочих мест, сводная ведомость рабочих мест, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда)	45 лет ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
511.	38-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)	5 лет ЭПК ст. 603	
512.	38-13	Документы о взаимодействии с фондом социального страхования	5 лет ЭПК ст. 605, 631, 635, 644	
513.	38-14	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет ЭПК ст. 35	
514.	38-15	Журнал регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630	
515.	38-16	Журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет ст. 626-б	
516.	38-17	Журнал учёта инструкций по охране труда	10 лет ст. 626-б	
517.	38-18	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках	10 лет ст. 626-б	
518.	38-19	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа	10 лет ст. 626-б	
519.	38-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета	3 года ст. 259-а	
520.	38-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда	3 года ст. 259-а	
521.	38-22	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
522.	38-23	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
523.	38-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	38-25			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>39. Юристы</b>				
524.	39-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по юридическим вопросам. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
525.	39-02	Устав МГГУ и изменения к нему. Копия	До минования надобности ст. 50-а	Подлинник в деле № 01-03
526.	39-03	Положение о подразделении университета. Копии	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
527.	39-04	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
528.	39-05	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия	До минования надобности ст. 77з	Подлинник в деле № 10-06
529.	39-06	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, заключения)	5 лет ЭПК ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
530.	39-07	Копии документов, представляемые в правоохранительные, судебные органы (акты, докладные записки, справки)	5 лет ст. 189	После вынесения решения
531.	39-08	Копии доверенностей на ведение судебных, арбитражных и др. дел, представляемые в правоохранительные, судебные органы, выданные от имени ректора	5 лет ст. 189	После вынесения решения
532.	39-10	Переписка по оперативным правовым вопросам с организациями	3 года ст. 192	
533.	39-11	Переписка с организациями города по вопросам составления договоров и согласований	5 лет ЭПК ст. 191	После истечения срока действия договора
534.	39-12	Переписка с организациями города по вопросам составления договоров на аренду федерального имущества	5 лет ЭПК ст. 944	



1	2	3	4	5
535.	39-13	Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению (предложения, заявления, жалобы)	5 лет ЭПК ст. 183-б	
536.	39-14	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
537.	39-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
538.	39-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	39-17			
	39-18			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>41. Штаб Гражданской обороны</b>				
539.	41-01	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов гражданской обороны университета. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
540.	41-02	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов гражданской обороны университета. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06;
541.	41-03	Положение о подразделении университета. Копии	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
542.	41-04	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
543.	41-05	Планы работы университета по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК ст. 862	
544.	41-06	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (отчеты, акты, переписка)	5 лет ЭПК ст. 862	
545.	41-07	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
546.	41-08	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
547.	41-09	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	41-10			
	41-11			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>42. Отдел информации</b>				
548.	42-01	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06;
549.	42-02	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-02
550.	42-03	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии	До минования надобности ст. 19-б	Постоянно в деле № 28-03
551.	42-04	Положение об отделе информации. Копии	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
552.	42-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
553.	42-06	Планы проведения мероприятий, связанных с участием университета	5 лет ЭПК ст. 90-а	
554.	42-07	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
555.	42-08	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
556.	42-09	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	42-10			
	42-11			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>43. Отдел профориентационной работы</b>				
557.	43-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
558.	43-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
559.	43-03	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
560.	43-04	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела. Копии	До минования надобности ст. 19-а	
561.	43-05	Положение об отделе профориентационной работы. Копии	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
562.	43-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
563.	43-07	Правила приема в Мурманский государственный гуманитарный университет	1 год ст. 407	После замены новыми
564.	43-08	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет	5 лет ст. 09-05а п/н	После окончания учебного заведения или выбытия из него
565.	43-09	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	5 лет ст. 09-06 п/н	
566.	43-10	Отчет о работе комиссии по приему в университет	Постоянно ст. 09-09 п/н	
567.	43-11	Документы о ходе приема абитуриентов в университет (справки, сводки, сведения)	5 лет ст. 09-12 п/н	

1	2	3	4	5
568.	43-12	Документы о ходе приема в университет (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп)	5 лет ст. 09-13 п/н	
569.	43-13	Документы о ходе приема в магистратуру университета (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп)	5 лет ст. 09-13 п/н	
570.	43-14	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет	3 года ст. 09-16 п/н	
571.	43-15	Экзаменационные ведомости абитуриентов прошедших по конкурсу	1 год ст. 09-19а п/н	
572.	43-16	Экзаменационные ведомости абитуриентов не прошедших по конкурсу	1 год ЭПК ст. 09-19б п/н	
573.	43-17	Расписания вступительных испытаний	1 год ст. 09-21 п/н	
574.	43-18	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе со студентами	5 лет ст. 09-22 п/н	
575.	43-19	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет	1 год ст. 09-23б п/н	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
576.	43-20	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Мурманский государственный гуманитарный университет	1 год ст. 09-24 п/н	
577.	43-21	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
578.	43-22	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
579.	43-23	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>45. Отдел информатизации</b>				
580.	45-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам информатизации, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 19-а	Присланные для сведения – до минования надобности
581.	45-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы отдела информатизации. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06; 02-03; 03-03; 08-06; 10-04;
582.	45-03	Положение об отделе информатизации. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
583.	45-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
584.	45-05	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК ст. 35	
585.	45-06	Переписка со структурными подразделениями Мурманского государственного гуманитарного университета, по вопросам внедрения информационных технологий	5 лет ЭПК ст. 212	
586.	45-07	Журнал ознакомления с «Правилами доступа к информации, содержащиеся в ИАИС Мурманского государственного гуманитарного университета»	10 лет ст. 626-б	
587.	45-08	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
588.	45-09	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
589.	45-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	45-11			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>46. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования</b>				
590.	46-01	Нормативные документы по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования, присланные для сведения и руководства (положения, распоряжения, приказы и формы министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора и др.)	До минования надобности ст. 1-б	Документы, относящиеся к деятельности организации - постоянно
591.	46-02	Устав МГГУ и изменения к нему. Копия	До минования надобности ст.50 а	Подлинники в деле № 01-03
592.	46-03	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГЮРЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др. Копии	До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381	Подлинники в деле № 01-04
593.	46-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности (относящиеся к деятельности отдела). Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04; 01-06; 02-03; 03-03;08-06
594.	46-05	Положение об отделе лицензирования, аккредитации и контроля качества образования. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
595.	46-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст.77-а	Постоянно в деле № 27-05
596.	46-07	Отчет по самообследованию университета	Постоянно ст. 86	
597.	46-08	Отчет по государственному заданию по годам	Постоянно ст. 471-а	
598.	46-09	Отчеты по работе системы «Антиплагиат»	10 лет ЭПК ст. 553	
599.	46-10	Мониторинг по основным направлениям деятельности вуза	Постоянно ст. 468	

1	2	3	4	5
600.	46-11	Мониторинг качества образования в университете (анализ и сводка по текущему контролю, промежуточному контролю знаний студентов, итоговый контроль, ректорский контроль знаний студентов, анализ и сводка результатов по дисциплинам и по годам, рейтингование и т.д.)	10 лет ЭПК ст. 553	
601.	46-12	Документы по размещению контрольных цифр приема (заявка, формы, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации)	5 лет ЭПК ст. 553	
602.	46-13	Документы по лицензированию новых образовательных программ (заявления, формы, договоры)	5 лет ЭПК ст. 96 прим.	Переоформление лицензии, протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно
603.	46-14	Документы по реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по формам, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации	5 лет ЭПК ст.104, 109	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - постоянно
604.	46-15	Информационная форма, заполняемая для определения рейтинга университета среди Вузов России	10 лет ЭПК ст. 553	
605.	46-16	Анкетирование студентов, преподавателей и работодателей, анализ удовлетворенности	До минования надобности ст. 519	
606.	46-17	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
607.	46-18	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
608.	46-19	Акты выделения дел и документов с истекшим сроком хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле №11-10
	46-20			



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>48. Отдел по работе со студентами</b>				
609.	48-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам работы со студентами, присланные для сведения и руководства. Копии	До минования надобности ст. 19-а прим.	Подлинники в деле № 01-01
610.	48-02	Приказы ректора университета по основной деятельности, касающиеся работы со студентами. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
611.	48-03	Распоряжения ректора университета по основной деятельности, касающиеся работы со студентами. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 01-06
612.	48-04	Положение об отделе по работе со студентами. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
613.	48-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
614.	48-06	Протоколы заседаний, производственных совещаний отдела	5 лет ЭПК ст. 18-з	
615.	48-07	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета	5 лет ст. 495 п/в	
616.	48-08	Годовой план по социально-воспитательной работе университета	5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана университета - постоянно
617.	48-09	Годовые отчеты факультетов о выполнении плана по социально-воспитательной работе	5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета - постоянно
618.	48-10	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы	5 лет ЭПК ст. 32	
619.	48-11	Документы по вопросам организации работы спортклуба (отчеты, планы, служебные записки)	5 лет ЭПК ст. 87	
620.	48-12	Документы о работе со студентами-сиротами (заявления, справки, информация)	5 лет ЭПК ст. 416 п/в	

1	2	3	4	5
621.	48-13	Документы на получение именных стипендий и социальных стипендий, премий (представления, заявления, характеристики)	5 лет ст. 729	
622.	48-14	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, приказы, информация)	5 лет ст.415	
623.	48-15	Документы по профилактике противоправных действий студентов (отчёты, планы, информация)	5 лет ст.415	
624.	48-16	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
625.	48-17	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
626.	48-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	48-19			
	48-20			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>49. Отдел инновационного развития</b>				
627.	49-01	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности университета. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
628.	49-02	Положение об отделе инновационного развития. Копия	До минования надобности ст. 55-а	Постоянно в деле № 10-03
629.	49-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
630.	49-04	Договоры на оказание платных образовательных услуг	5 лет ст. 443	После истечения срока договора
631.	49-05	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников университета в базовых вузах Российской Федерации за счёт средств федерального бюджета (приказы Минобрнауки РФ, заявления, приказы университета, копии удостоверений, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 669, 708	
632.	49-06	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников в рамках контрольных цифр приема за счёт средств федерального бюджета на базе университета (приказы Минобрнауки РФ, заявления, приказы университета, программы, копии удостоверений)	5 лет ЭПК ст. 669, 708	
633.	49-07	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников университета за счёт внебюджетных средств (заявления, приказы университета, программы, копии удостоверений)	5 лет ЭПК ст. 669, 708	
634.	49-08	Документы по подготовительному отделению университета для военнослужащих (программы, приказы, информация)	5 лет ЭПК ст. 708	
635.	49-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела	5 лет ЭПК ст. 35	

1	2	3	4	5
636.	49-10	Журнал регистрации выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов	75 лет ст. 33-19 п/н	
637.	49-11	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
638.	49-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
639.	49-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	49-14			
	49-15			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>50. Отдел научной работы и международного сотрудничества (международное сотрудничество)</b>				
640.	50-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам работы отдела научной работы и международного сотрудничества, присланные для сведения и руководства	До минования надобности ст. 19-а прим.	
641.	50-02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности, по вопросам международного сотрудничества. Копии	До минования надобности ст. 19-а	Постоянно в деле № 10-04
642.	50-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	До минования надобности ст. 77-а	Постоянно в деле № 27-05
643.	50-04	Отчёты о работе университета в области международного сотрудничества	5 лет ЭПК ст. 504	
644.	50-05	Отчёты по вопросам проведения встреч с зарубежными партнёрами	5 лет ЭПК ст. 504	
645.	50-06	Отчёты о зарубежных командировках сотрудников	5 лет ЭПК ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК.
646.	50-07	Документы по вопросу обучения студентов за рубежом (информация, анкеты, справки)	5 лет ЭПК ст. 509	
647.	50-08	Документы по вопросу зарубежных научных стажировок (программы, планы, контракты)	5 лет ЭПК ст. 509	
648.	50-09	Документы о выполнении проектов по международному сотрудничеству (заявки, отчеты, сведения)	5 лет ЭПК ст. 498	
649.	50-10	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)	Постоянно ст. 280	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
650.	50-11	Документы по вопросам международного сотрудничества, разработанные сотрудниками университета (планы, прогнозы)	Постоянно ст. 496-а	

1	2	3	4	5
651.	50-12	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве в области образования и науки	Постоянно ст. 492	
652.	50-13	Переписка с организациями по вопросам, касающимся работы отдела	5 лет ЭПК ст. 35	
653.	50-14	Программы международных конференций, семинаров, встреч, организованных университетом	Постоянно ст. 94	
654.	50-15	Журнал посещений университета представителями иностранных организаций	5 лет ст. 491	
655.	50-16	Журнал регистрации исходящих документов для структурных подразделений университета	5 лет ст. 258-г	
656.	50-17	Номенклатура дел подразделения	До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
657.	50-18	Описи дел подразделения, переданных в архив университета	3 года ст. 248-а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
658.	50-19	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии	До минования надобности ст. 246	Постоянно в деле № 11-10
	50-20			
	50-21			

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного	<b>66</b>	<b>29</b>	<b>11</b>
Временного (свыше 10 лет)	<b>39</b>	<b>2</b>	<b>27</b>
Временного (до 10 лет включительно)	<b>319</b>	<b>4</b>	<b>84</b>