



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

У Т В Е Р Ж Д А Ю

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

\_\_\_\_\_ И.М. Шадрина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ФГБОУ ВО «МАГУ» НА 2023 ГОД**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000. Ректор</b>					
1.	10000-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета		<b>Постоянно</b> ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п <sup>1</sup> -2019	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно
2.	10000-02	Устав университета и изменения к нему		<b>Постоянно</b> ст. 28 т/п -2019	
3.	10000-03	Свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН		<b>До минования надобности</b> ст. 24 т/п -2019	
4.	10000-04	Свидетельство о государственной аккредитации		<b>До ликвидации организации</b> ст. 61 т/п -2019	
5.	10000-05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности		5 лет ст. 55 прим. т/п -2019	После прекращения действия лицензии

<sup>1</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М., 2019);

1	2	3	4	5	6
6.	10000 -06	Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления университета, свидетельства о государственной регистрации права земельных участков университета и др.		<b>До ликвидации организации</b> ст. 93 т/п -2019	
7.	10000 -07	Паспорта кадастровые на земельные участки		<b>До ликвидации организации</b> ст. 85 т/п -2019	
8.	10000 -08	Выписки из реестра Федерального имущества на земельные участки, на здания		<b>Постоянно</b> ст. 45 прим. т/п -2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
9.	10000 -09	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
10.	10000 -10	Должностные инструкции помощников ректора. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
11.	10000 -11	Коллективный договор		<b>Постоянно</b> ст. 386 прим. т/п -2019	Присланный для сведения - До минования надобности
12.	10000 -12	Распоряжения ректора университета по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п -2019	

1	2	3	4	5	6
13.	10000 -13	Паспорта кадастровые на здания		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п -2019	
14.	10000 -14	Паспорта безопасности домов № 1, № 3 по Северному проезду (Мурманск)		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	После актуализации паспорта безопасности
15.	10000 -15	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве в области образования и науки		<b>Постоянно</b> ст. 341 т/п - 2019	
16.	10000 -16	Годовой отчет о научной деятельности вуза		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
17.	10000 -17	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (годовая))		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
18.	10000 -18	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (краткая))		5 лет ст. 211-б прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых – постоянно
19.	10000 -19	Статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ))		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
20.	10000 -20	Годовой статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ) (краткая))		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
21.	10000 -21	Годовой статистический отчет «Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности» (форма № 4-ИТ (перечень))		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
22.	10000 -22	Мониторинг результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения (Мониторинг ФСМНО)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п - 2019	По оперативным вопросам - 5 лет

1	2	3	4	5	6
23.	10000 -23	Документы о проведенных проверках прокуратуры и органов контроля по соблюдению организацией действующего законодательства, их результатах и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		10 лет ст. 141-б т/п -2019	
24.	10000 -24	Журнал регистрации распоряжений ректора университета по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п -2019	
25.	10000 -25	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149 т/п -2019	
26.	10000 -26	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 182-ж т/п -2019	
27.	10000 -27	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
28.	10000 -28	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
29.	10000 -29	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10000 -30				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20000. Проректор по учебной работе</b>					
30.	20000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам учебной работы. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
31.	20000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
32.	20000-03	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
33.	20000-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
34.	20000-05	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по учебной работе		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
35.	20000-06	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
36.	20000-07	Протоколы заседаний учебно-методического совета университета		<b>Постоянно</b> ст. 266 п/в <sup>2</sup> – 1980	
37.	20000-08	Протоколы заседаний комиссии по переводу обучающихся по внебюджетной форме на бюджетную форму обучения		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	
38.	20000-09	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам учебной работы		5 лет ЭПК ст. 70 т/п – 2019	

<sup>2</sup> Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (Москва, 1980).

1	2	3	4	5	6
39.	20000 -10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
40.	20000 -11	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по учебной работе		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
41.	20000 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
42.	20000 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1- 19;
43.	20000 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	20000 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30000. Проректор по научно-исследовательской работе</b>					
44.	30000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
45.	30000-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
46.	30000-03	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п - 2019	Подлинник в деле № 10000-02
47.	30000-04	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11010-04
48.	30000-05	Положения о подразделениях университета, подчиняющихся проректору по научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
49.	30000-06	Должностные инструкции проректора по научно-исследовательской работе и работников подразделений, подчиняющихся проректору по научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
50.	30000-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 60000-05; 11010-07;
51.	30000-08	Распоряжения по основной деятельности проректора по научно-исследовательской работе		<b>Постоянно</b> ст.19-а т/п - 2019	
52.	30000-09	Выписки из протоколов и постановления заседаний Ученого Совета университета. Копии		До минования надобности ст. 18-в т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06

1	2	3	4	5	6
53.	30000 -10	Протоколы, выписки из протоколов и постановления заседаний Научно-технического совета университета		<b>Постоянно</b> ст.18-д т/п - 2019	
54.	30000 -11	Документы по государственному заданию по науке		<b>Постоянно</b> ст. 198-а т/п - 2019	
55.	30000 -12	Документы по вопросам организации редакционно-издательской деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
56.	30000 -13	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70, 351-а т/п - 2019	
57.	30000 -14	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности проректора по научно-исследовательской работе		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
58.	30000 -15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18
59.	30000 -16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19
60.	30000 -17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30000 -18				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>60000. Проректор по молодежной политике</b>					
61.	60000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам молодежной политики. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
62.	60000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
63.	60000-03	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
64.	60000-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11010-07;
65.	60000-05	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по молодежной политике		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
66.	60000-06	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
67.	60000-07	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
68.	60000-08	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам молодежной политики		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
69.	60000-09	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
70.	60000-10	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по молодежной политике		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
71.	60000 -11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
72.	60000 -12	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1- 19;
73.	60000 -13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	60000 -14				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000.2. Специалист по охране труда</b>					
74.	10000.2-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам охраны труда, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01 Относящиеся к деятельности организации – постоянно
75.	10000.2-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность университета в области охраны труда (порядки, перечни, инструкции и т.д.)		До замены новыми ст. 410-б, 411-б, 412-б т/п – 2019	
76.	10000.2-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
77.	10000.2-04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		До минования надобности ст. 442 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
78.	10000.2-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
79.	10000.2-06	Программы проведения стажировок в области охраны труда		5 лет ст. 421 т/п - 2019	
80.	10000.2-07	Документы (акт Н-1, протоколы опроса: свидетелей, пострадавшего, протоколы осмотров мест происшествий, служебные записки и т.д.) о производственных авариях и несчастных случаях		<b>45 лет</b> ст. 425-а прим. т/п - 2019	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
81.	10000.2-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)		<b>50 лет</b> ст. 419 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
82.	10000. 2-09	Документы по специальной оценке условий труда (карты по специальной оценке условий труда, сводная ведомость рабочих мест, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда)		<b>45 лет</b> ст. 407-а т/п - 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
83.	10000. 2-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
84.	10000. 2-11	Протоколы результатов специального обучения по охране труда руководителей и специалистов университета и документы к ним (приказы, графики, программы)		5 лет ст. 422 т/п - 2019	
85.	10000. 2-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
86.	10000. 2-13	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ст. 638 т/п - 2019	
87.	10000. 2-14	Переписка со структурными подразделениями университета по вопросам охраны труда		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
88.	10000. 2-15	Журнал регистрации несчастных случаев		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
89.	10000. 2-16	Журнал регистрации программы вводного инструктажа		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
90.	10000. 2-17	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на местах		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
91.	10000. 2-18	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
92.	10000. 2-19	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 613 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
93.	10000. 2-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
94.	10000. 2-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения		1 год ст. 183-б т/п - 2019	
95.	10000. 2-22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
96.	10000. 2-23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
97.	10000. 2-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10000. 2-25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000.4. Главный специалист по воинскому учету и бронированию</b>					
98.	10000.4-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам воинского учета и бронирования. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
99.	10000.4-02	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету и бронированию. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
100.	10000.4-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
101.	10000.4-04	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 11030-02
102.	10000.4-05	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;
103.	10000.4-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
104.	10000.4-07	Переписка по вопросам воинского учета		5 лет ст. 457 т/п - 2019	
105.	10000.4-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
106.	10000.4-09	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
107.	10000. 4-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10000. 4-11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000.6. Ученый секретарь</b>					
108.	10000.6-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, нормативные акты Высшей аттестационной комиссии о деятельности Совета, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
109.	10000.6-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
110.	10000.6-03	Положение об Ученом Совете университета. Копия		До минования надобности ст. 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
111.	10000.6-04	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
112.	10000.6-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
113.	10000.6-06	Протоколы и постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
114.	10000.6-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		<b>15 лет</b> ст. 437-а т/п - 2019	
115.	10000.6-08	Годовой план работы Ученого Совета университета		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
116.	10000. 6-09	Годовой отчет о работе Ученого Совета университета		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
117.	10000. 6-10	Список членов Ученого Совета университета		<b>Постоянно</b> ст. 462-а т/п - 2019	
118.	10000. 6-11	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета		10 лет ст. 485 т/п - 2019	
119.	10000. 6-12	Личные дела соискателей, имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	Передаются в отдел кадров университета
120.	10000. 6-13	Личные дела соискателей, не имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	Передаются в отдел кадров университета
121.	10000. 6-14	Личные дела соискателей из числа работников Университета, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438-а т/п - 2019	Передаются в отдел кадров университета
122.	10000. 6-15	Личные дела соискателей не из числа работников Университета, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438-а т/п - 2019	По требованию соискателя выдаются ученым секретарем под роспись
123.	10000. 6-16	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		5 лет ст. 488 т/п - 2019	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей передаются в отдел кадров университета
124.	10000. 6-17	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
125.	10000. 6-18	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
126.	10000. 6-19	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
127.	10000. 6-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10000. 6-21				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10020. Проектный офис</b>					
128.	10020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к вопросам проектной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
129.	10020-02	Локальные акты по организации работы проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	Подлинник в деле № 11010-04
130.	10020-03	Положение о Проектном офисе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
131.	10020-04	Должностные инструкции работников проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
132.	10020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
133.	10020-06	Распоряжения руководителя проектного офиса по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
134.	10020-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ и организациями по основным вопросам деятельности проектного офиса		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
135.	10020-08	Стратегия развития Мурманского арктического государственного университета до 2025 года.		5 лет ст. 192 т/п - 2019	
136.	10020-09	Документы по вопросам реализации стратегии развития Мурманского арктического государственного университета на период до 2025 года (положения, паспорта мероприятий и др.)		5 лет ст. 192 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
137.	10020 -10	Справки о реализации Стратегии развития		5 лет ст. 192 т/п - 2019	
138.	10020 -11	Отчёты о реализации Стратегии развития		<b>Постоянно</b> ст. 206 т/п - 2019	
139.	10020 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
140.	10020 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1- 19;
141.	10020 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10020 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10100. Управление бухгалтерского учета</b>					
142.	10100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
143.	10100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
144.	10100-03	Положение об Управлении бухгалтерского учета. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
145.	10100-04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
146.	10100-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
147.	10100-06	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-02
148.	10100-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 21020-06
149.	10100-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 21020-07

1	2	3	4	5	6
150.	10100 -09	Приказы ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-08;
151.	10100 -10	Годовой бухгалтерский отчет университета		<b>Постоянно</b> ст. 272-а прим. т/п - 2019	(1) В других организациях - До минования надобности
152.	10100 -11	Годовые налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310 прим. т/п - 2019	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
153.	10100 -12	Квартальные бухгалтерские отчеты университета		<b>Постоянно</b> ст. 272-б прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых – постоянно
154.	10100 -13	Квартальные налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310 прим. т/п - 2019	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
155.	10100 -14	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 11, 540 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
156.	10100 -15	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты)		<b>Постоянно</b> ст. 323 т/п - 2019	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
157.	10100 -16	Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним (справки, расчеты, сведения)		5 лет ст. 303 прим. т/п - 2019	(1) После снятия задолженности

1	2	3	4	5	6
158.	10100 -17	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. 282 т/п - 2019	
159.	10100 -18	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 с заявлениями и служебными записками и др.)		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
160.	10100 -19	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)		5 лет ст. 321 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки
161.	10100 -20	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения)		5 лет ст. 298 т/п - 2019	
162.	10100 -21	Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 266 прим. т/п - 2019	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
163.	10100 -22	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1) Копии. Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	После сноса здания, строения, сооружения (1) Подлинники в деле № 12000-06; (2) Подлинники в деле № 12100-15;
164.	10100 -23	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ст. 288 т/п - 2019	
165.	10100 -24	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 289 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
166.	10100 -25	Лицевые счета работников Университета		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 296 т/п - 2019	
167.	10100 -26	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 308-а т/п - 2019	
168.	10100 -27	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ст. 295 т/п - 2019	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
169.	10100 -28	Книги, карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329-а т/п – 2019	
170.	10100 -29	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
171.	10100 -30	Главная книга		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
172.	10100 -31	Исполнительные листы (по взысканию алиментов, по взысканию штрафов из зарплаты работников и стипендии обучающихся)		5 лет ст. 299 прим. т/п - 2019	(1) После исполнения
173.	10100 -32	Оборотные ведомости		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
174.	10100 -33	Листки нетрудоспособности и документы к ним (заявления, справки, выписки)		5 лет ст. 618 т/п - 2019	
175.	10100 -34	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 292-ж т/п - 2019	
176.	10100 -35	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 292-з т/п - 2019	
177.	10100 -36	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст. 292-в т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
178.	10100 -37	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
179.	10100 -38	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
180.	10100 -39	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10100 -40				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10210. Планово-финансовый отдел</b>					
181.	10210-01	Нормативные акты по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 3-б прим. т/п - 2019	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
182.	10210-02	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам планирования и финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
183.	10210-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
184.	10210-04	Положение о планово-финансовом отделе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
185.	10210-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
186.	10210-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11010-07;
187.	10210-07	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05;
188.	10210-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;

1	2	3	4	5	6
189.	10210 -09	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
190.	10210 -10	Приказы ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-08;
191.	10210 -11	Штатное расписание университета		<b>Постоянно</b> ст. 40-а т/п - 2019	
192.	10210 -12	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		<b>Постоянно</b> ст. 243-б, 247-а т/п - 2019	
193.	10210 -13	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды (по головной организации)		5 лет ст. 650 прим. т/п - 2019	После истечения срока действия договора
194.	10210 -14	Документы по вопросам начисления стипендии обучающимся и аспирантам (расчеты, копии постановлений Ученого совета, копии приказов)		5 лет ст. 495 п/в - 1980	Постановления Ученого Совета – постоянно в деле № 10000.6-06; приказы – подлинники в деле №№ 20000.2-07; 21020-08;
195.	10210 -15	Расчеты стоимости обучения по основным образовательным программам на договорной основе		5 лет ст. 12 т/п - 2019	
196.	10210 -16	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе в головной организации		5 лет ст. 12 т/п - 2019	
197.	10210 -17	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
198.	10210 -18	Информация для формирования проекта бюджета, расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели		5 лет ст. 252 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
199.	10210 -19	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
200.	10210 -20	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
201.	10210 -21	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
202.	10210 -22				
	10210 -23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10220. Контрактная служба</b>					
203.	10220-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам контрактной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01;
204.	10220-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
205.	10220-03	Положение о контрактной службе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
206.	10220-04	Должностные инструкции работников службы. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
207.	10220-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
208.	10220-06	Документы по вопросам аренды помещений, зданий филиалам университета (заявки, заключения, чертежи)		10 лет ст. 94-а прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
209.	10220-07	Документы о проведении конкурсов котировочных заявок (протоколы, заявки, извещения, технические задания)		3 года ст. 221 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
210.	10220 -08	Документы на проведение открытых конкурсов (протоколы, заявки, извещения)		3 года ст. 219 т/п - 2019	
211.	10220 -09	Документы о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (протоколы, заявки, извещения)		3 года ст. 220 т/п - 2019	
212.	10220 -10	Служебные записки структурных подразделений университета на проведение конкурсов, аукционов, котировок		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
213.	10220 -11	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам исполнения предписаний при проведении проверок Федеральной антимонопольной службой		5 лет ст. 150 т/п - 2019	
214.	10220 -12	Переписка с организациями по вопросам проведения государственных закупок		3 года ст. 229 т/п – 2019	
215.	10220 -13	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
216.	10220 -14	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
217.	10220 -15	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	10220 -16				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11000. Административно-правовой департамент</b>					
218.	11000-01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки России, Рособрнадзора, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам, относящимся к деятельности Административно-правового департамента. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-01
219.	11000-02	Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
220.	11000-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности (относящиеся к деятельности Административно-правового департамента). Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07.
221.	11000-04	Положение об Административно-правовом департаменте. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
222.	11000-05	Должностные инструкции работников Административно-правового департамента. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
223.	11000-06	Журнал учета инструктажей (работников Административно-правового департамента) по пожарной безопасности		3 года ст. 613 т/п - 2019	После окончания журнала
224.	11000-07	Локальные нормативные акты, распорядительные акты Университета, с которыми работники Административно-правового департамента ознакомлены под роспись и листы ознакомления. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010-07

1	2	3	4	5	6
225.	11000 -08	Служебные записки, поступившие директору Административно-правового департамента или работникам юридической службы, и ответы на них. Копии		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	Подлинники хранятся в делах №№ 10100-18; 10100-33; 14000/01-21, 14000/01-22, 14000/02-13, 13.2000/01-04, 13.3010/02-05, 13.3010/02-06, 13.3020-14, 11030-09, 11030-12, 11030-13, 20010-41, в составе личных дел №№ 21020-11, 21020-12, 21030-19; 21030/1-09;
226.	11000 -09	Доверенности, выданные работникам Административно-правового департамента от имени Университета		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
227.	11000 -10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
228.	11000 -11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
229.	11000 -12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	11000 -13				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11010. Отдел организации делопроизводства</b>					
230.	11010-01	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п - 2019	Подлинник в деле № 10000-02
231.	11010-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции, регламенты)		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
232.	11010-03	Инструкция по делопроизводству университета		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
233.	11010-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381 прим. т/п - 2019	После замены новыми
234.	11010-05	Положения о структурных подразделениях университета		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
235.	11010-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
236.	11010-07	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
237.	11010-08	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05;
238.	11010-09	Ежемесячные отчеты отдела об исполнении документов, находящихся на контроле		1 год ст. 159 т/п - 2019	После снятия с контроля
239.	11010-10	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 года ст. 164 т/п - 2019	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации

1	2	3	4	5	6
240.	11010 -11	Акты приема и передачи дел при смене руководителей структурного подразделения		<b>15 лет</b> ст. 44 т/п - 2019	
241.	11010 -12	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, по основным вопросам деятельности университета. Копии (45)		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
242.	11010 -13	Переписка с Комитетами субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
243.	11010 -14	Переписка с учебными заведениями Российской Федерации и Мурманской области по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
244.	11010 -15	Переписка с органами управления и учреждениями, организациями города Мурманска по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
245.	11010 -16	Переписка с предприятиями и организациями Мурманской области по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
246.	11010 -17	Переписка с предприятиями и организациями Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
247.	11010 -18	Сводная номенклатура дел университета		<b>Постоянно</b> ст. 157 т/п - 2019	Структурных подразделений - 3 года
248.	11010 -19	Регистрационно-контрольные карточки поступающих документов		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
249.	11010 -20	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров университета по основной деятельности (-об)		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
250.	11010 -21	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
251.	11010 -22	Журнал учета исполнения документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения – кс)		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
252.	11010 -23	Журнал учета исполнения документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения - зо)		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
253.	11010 -24	Журнал учета исполнения документов (приказы по личному составу работников - к)		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
254.	11010 -25	Журнал оттиска печатей и штампов университета		До ликвидации организации ст. 163 т/п - 2019	
255.	11010 -26	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (счета и акты)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
256.	11010 -27	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
257.	11010 -28	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 182-ж т/п - 2019	
258.	11010 -29	Журнал учета конвертов и междугородних звонков		3 года ст. 182-ж т/п - 2019	
259.	11010 -30	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (авторефераты)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
260.	11010 -31	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (внутренняя переписка между структурными подразделениями)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
261.	11010 -32	Журнал учета прохождения факсов		3 года ст. 182-ж т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
262.	11010 -33	Разносная книга документов для ректора, проректоров, институтов/факультетов и структурных подразделений		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
263.	11010 -34	Разносная книга факсов, заказных (ценных) писем и бандеролей		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
264.	11010 -35	Книга учета уведомлений на отправленную заказную корреспонденцию и экспресс-почту		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
265.	11010 -36	Книга учета реестров отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
266.	11010 -37	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст. 160 прим. т/п - 2019	После замены новыми
267.	11010 -38	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
268.	11010 -39	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
269.	11010 -40	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	11010 -41				

### 11010/1. Архив

270.	11010/ 1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства		5 лет ст. 10 т/п - 2019	
271.	11010/ 1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04

272.	11010/ 1-03	Положение об архиве университета. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
273.	11010/ 1-04	Паспорт архива университета		<b>Постоянно</b> ст. 171 т/п - 2019	(1) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации университета
274.	11010/ 1-05	Должностная инструкция архивариуса университета. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
275.	11010/ 1-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
276.	11010/ 1-07	Протоколы заседаний Экспертной комиссии университета		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
277.	11010/ 1-08	Годовой план работы архива университета		1 год ст. 202 т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
278.	11010/ 1-09	Годовой отчет о выполнении плана работы архива университета		1 год ст. 215 т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
279.	11010/ 1-10	Акты проверок работы архива университета работниками архивных учреждений Мурманской области		5 лет ст. 139-б т/п- 2019	
280.	11010/ 1-11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	(1) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации университета
281.	11010/ 1-12	Акты проверки наличия дел в архиве университета		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	(2) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации университета

282.	11010/ 1-13	Акты внутренних проверок работы архива университета		5 лет ст. 140 т/п – 2019	
283.	11010/ 1-14	Графики передачи дел в архив из структурного подразделения		1 год ст. 204 т/п – 2019	
284.	11010/ 1-15	Историческая справка к документам университета и дополнения к ней		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. 1 т/п – 2019	В государственный архив передается при ликвидации университета
285.	11010/ 1-16	Копии архивных справок, выданные гражданам, организациям и документы к ним (заявления, запросы, доверенности)		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2019	
286.	11010/ 1-17	Описи дел постоянного хранения		<b>Постоянно</b> ст. 172-а прим. т/п – 2019	(3) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности.
287.	11010/ 1-18	Описи дел по личному составу		<b>50/75 лет</b> ст. 172-б прим. т/п - 2019	(2) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности.
288.	11010/ 1-19	Описи передачи дел постоянного хранения и по личному составу, переданных из подразделений в архив университета		3 года ст. 172-б, в прим. т/п - 2019	
289.	11010/ 1-20	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449 т/п - 2019	Невостребованные – 50/75 лет
290.	11010/ 1-21	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
291.	11010/ 1-22	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183-д прим. т/п - 2019	(1) После возвращения всех дел
292.	11010/ 1-23	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;

293.	11010/ 1-24	Описи передачи номенклатурных дел архивариуса университета, переданных в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
294.	11010/ 1-25	Акты выделения дел и документов архива с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	11010/ 1-26				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11020. Юридическая служба</b>					
295.	1102-01	Документы о проведенных проверках деятельности Университета правоохранительными и контролирующими органами (представления, предписания, протоколы, акты, протесты, ответы и др.) и мерах, принятых по ним Университетом (письма, справки и др.). Копии.		5 лет ст. 146 прим. т/п - 2019	(1) Административно-технических инспекций - 3 года
296.	11020-02	Документы судебного и исполнительного производства (претензии, исковые заявления, заявления, отзывы, жалобы, судебные решения, определения, исполнительные листы, судебные приказы, акты должностных лиц, постановления судебных приставов и др.)		5 лет ст. 143 прим. т/п - 2019	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
297.	11020-03	Обращения граждан и юридических лиц (письма, запросы, предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению (справки, письма, уведомления, разъяснения и др.)		5 лет ЭПК ст. 148 прим. т/п - 2019	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет
298.	11020-04	Доверенности, выданные от имени Университета лицам, не являющимся работниками Административно-правового департамента		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
299.	11020-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
300.	11020-06	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
301.	11020-07	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	11020-08				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11020/1. Юрисконсульт филиала МАГУ в городе Апатиты</b>					
302.	11020 /1-01	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	11020 /1-01				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11030. Отдел кадров</b>					
303.	11030-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
304.	11030-02	Приказы ректора университета по личному составу работников		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
305.	11030-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
306.	11030-04	Положение об отделе кадров. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
307.	11030-05	Должностные инструкции работников университета		3 года ст. 442 прим. т/п - 2019	(1) После замены новыми
308.	11030-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
309.	11030-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
310.	11030-08	Штатное расписание университета. Копии		До минования надобности ст. 40-а т/п - 2019	Подлинник в деле № 10210-11
311.	11030-09	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		1 год ст. 451 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
312.	11030 -10	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней, званий и к правительственным наградам (характеристики, списки трудов, заключения)		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434-а т/п - 2019	
313.	11030 -11	Документы об учете движения трудовых книжек и вкладышей к ним (акты, заявления, отчеты)		5 лет ст. 277 т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
314.	11030 -12	Личные дела профессорско-преподавательского состава		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	
315.	11030 -13	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	
316.	11030 -14	График предоставления отпусков работникам университета		3 года ст. 453 т/п - 2019	
317.	11030 -15	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу работников		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
318.	11030 -16	Книга учета выдачи трудовых книжек работников		<b>50 лет</b> ст. 463-в т/п - 2019	
319.	11030 -17	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам		3 года ст. 589 т/п - 2019	
320.	11030 -18	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 619 т/п - 2019	
321.	11030 -19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
322.	11030 -20	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета		10 лет ст. 626-б т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
323.	11030 -21	Журнал учёта работников, направленных в командировки		1 год ст. 463-з т/п – 2019	
324.	11030 -22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
325.	11030 -23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
326.	11030 -24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	11030 -25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12000. Департамент по управлению имуществом комплексом</b>					
327.	12000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имуществом комплексом. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
328.	12000-02	Должностная инструкция главного инженера. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
329.	12000-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
330.	12000-04	Документы по работе жилищной комиссии (заявления работников университета о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью). Копии		10 лет ст. 640 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 12010/1-10
331.	12000-05	Распоряжения по основной деятельности главного инженера департамента по управлению имуществом комплексом		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п -2019	
332.	12000-06	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ)		5 лет ЭПК ст. 532-б прим. т/п - 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения

1	2	3	4	5	6
333.	12000 -07	Документы по сдаче в аренду помещений университета (документы по согласованию сделки с учредителем, заключения учредителя)		10 лет ст. 94-а прим., 95 т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
334.	12000 -08	Книга регистрации договоров о предоставлении служебного жилья работникам университета		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	Хранится у секретаря Жилищной комиссии
335.	12000 -09	Журнал регистрации распоряжений главного инженера департамента по управлению имуществом комплексом		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п – 2019	
336.	12000 -10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
337.	12000 -11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
338.	12000 -12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	12000 -13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12100. Управление имущественного комплекса</b>					
339.	12100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имущественным комплексом. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
340.	12100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
341.	12100-03	Положение об Управлении имущественным комплексом. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
342.	12100-04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
343.	12100-05	Свидетельства собственности земельных участков университета. Копии		До минования надобности ст. 85 т/п – 2019	Постоянно в деле № 10000-06
344.	12100-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
345.	12100-07	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (зданий)		До ликвидации организации ст. 329-а т/п - 2019	
346.	12100-08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (земельных участков)		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	
347.	12100-09	Договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 650 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10210-14

1	2	3	4	5	6
348.	12100 -10	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства)		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	
349.	12100 -11	Документы по пожарной безопасности зданий университета (копии договоров на обслуживание пожарной сигнализации, видеонаблюдения, перезарядки огнетушителей; протоколы по испытаниям пожарных и веревочных лестниц, пожарных кранов, обработке деревянных конструкций)		5 лет ст. 611 т/п - 2019	
350.	12100 -12	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии, рыночная оценка стоимости арендной платы)		10 лет ст. 94-а прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
351.	12100 -13	Документы о производстве земельных работ по вскрытию грунта, асфальта для замены инженерных сетей в случае аварии или ремонта (переписка, разрешения, акты)		3 года ст. 539 т/п - 2019	
352.	12100 -14	Акты проверок соблюдения требований Законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за университетом и эффективности его использования		10 лет ст. 141-б т/п – 2019	
353.	12100 -15	Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
354.	12100 -16	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-13



1	2	3	4	5	6
355.	12100 -17	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 533 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-07
356.	12100 -18	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет
357.	12100 -19	Переписка с Территориальным Управлением Федерального агентства по вопросам управления государственным имуществом в Мурманской области		5 лет ст. 86, 543 т/п - 2019	
358.	12100 -20	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 70 прим., 542 т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
359.	12100 -21	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		10 лет ст. 478-г прим. п/нтд <sup>3</sup> - 2007	(3) После окончания строительно- монтажных работ
360.	12100 -22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
361.	12100 -23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
362.	12100 -24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	12100 -25				
<b>12100/1. Инженеры-энергетики</b>					
363.	12100 /1-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства		5 лет ст. 10 т/п - 2019	

<sup>3</sup> - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения М. 2007;

364.	12100 /1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п – 2019	Подлинник в деле № 11010-04
365.	12100 /1-03	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
366.	12100 /1-04	Годовой план ремонтных работ по университету		5лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
367.	12100 /1-05	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	
368.	12100 /1-06	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 335-в прим. т/п - 2019	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
369.	12100 /1-07	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
370.	12100 /1-08	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-13
371.	12100 /1-09	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		5 лет ЭПК ст. 532-б прим., 533 т/п - 2019	(2) После сноса здания, строения, сооружения (1)Подлинники в деле № 12000-06; (2)Подлинники в деле № 12100-15;
372.	12100 /1-10	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий университета. Копии		До минования надобности ст. 540,541 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10210-14
373.	12100 /1-11	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)		3 года ст. 539 т/п - 2019	

374.	12100 /1-12	Документы по обслуживанию зданий и сооружений университета (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		3 года ст. 539 т/п - 2019	
375.	12100 /1-13	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки)		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
376.	12100 /1-14	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством образования и науки РФ)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет
377.	12100 /1-15	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	
378.	12100 /1-16	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ		3 года ст. 539 т/п - 2019	
379.	12100 /1-17	Переписка с Мурманской теплоэлектроцентралью (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ст. 542 т/п - 2019	
380.	12100 /1-18	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ст. 545 т/п - 2019	
381.	12100 /1-19	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
382.	12100 /1-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
383.	12100 /1-21	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
384.	12100 /1-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12200. Хозяйственное управление</b>					
385.	12200-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
386.	12200-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
387.	12200-03	Положение о хозяйственном управлении. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
388.	12200-04	Должностные инструкции работников управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
389.	12200-05	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
390.	12200-06	Инструкции по безопасности дорожного движения		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
391.	12200-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548 т/п - 2019	
392.	12200-08	Договоры по утилизации ртутьсодержащих отходов, по очистке кровель от снега и льда, аккумуляторных батарей, автошины, по очистке кровли от снега и льда. Копии		До минования надобности ст. 11, 540 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10100-14
393.	12200-09	Отчеты об использовании пропусков на перемещение материальных ценностей		5 лет ст. 527 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
394.	12200 -10	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 556 т/п - 2019	
395.	12200 -11	Документы о готовности зданий университета к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 429 т/п - 2019	
396.	12200 -12	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты)		3 года ст. 555 прим. т/п - 2019	(1) После списания транспортных средств
397.	12200 -13	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима университета, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация)		1 год ст. 592 т/п - 2019	
398.	12200 -14	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима университета (служебные записки, справки, сведения)		1 год ст. 592 т/п - 2019	
399.	12200 -15	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)		1 год ст. 382 т/п - 2019	
400.	12200 -16	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам		3 года ст. 453 т/п - 2019	
401.	12200 -17	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
402.	12200 -18	Журнал инструктажа водителей		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
403.	12200 -19	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561 т/п - 2019	
404.	12200 -20	Журнал инструктажей работников управления по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
405.	12200 -21	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		1 год ст. 557 т/п - 2019	
406.	12200 -22	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 554 т/п - 2019	
407.	12200 -23	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558 т/п - 2019	
408.	12200 -24	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
409.	12200 -25	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
410.	12200 -26	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	12200 -27				
<b>12200/1. Общежитие</b>					
411.	12200 /1-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности общежития университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
412.	12200 /1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
413.	12200 /1-03	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05

1	2	3	4	5	6
414.	12200 /1-04	Должностные инструкции работников общежития. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
415.	12200 /1-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
416.	12200 /1-06	Домовая книга Северный проезд, д. 1, г. Мурманск		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
417.	12200 /1-07	Домовая книга Северный проезд, д. 3, г. Мурманск		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
418.	12200 /1-08	Домовая книга Коммуны, д. 9, г. Мурманск		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
419.	12200 /1-09	Протоколы заседаний жилищной комиссии по поселению обучающихся и работников Университета		<b>Постоянно</b> ст. 641 т/п - 2019	Хранятся у секретаря Жилищной комиссии
420.	12200 /1-10	Документы к заседанию жилищной комиссии (заявления, справки, выписки)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
421.	12200 /1-11	Договоры о найме жилого помещения обучающимися ФГБОУ ВО «МАГУ» в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ»		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6
422.	12200 /1-12	Договоры о найме жилого помещения работниками ФГБОУ ВО «МАГУ» в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ»		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
423.	12200 /1-13	Документы о размещении в общежитии иногородних преподавателей (служебные записки, справки, выписки)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	
424.	12200 /1-14	Журнал регистрации выдачи справок по заявлениям обучающихся, работников, запросам организаций		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
425.	12200 /1-15	Карточки учета выданного мягкого инвентаря нанимателям общежития ФГБОУ ВО «МАГУ»		5 лет ст. 329 т/п - 2019	
426.	12200 /1-16	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ» (обучающихся в ФГБОУ ВО «МАГУ»)		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
427.	12200 /1-17	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ» (работников ФГБОУ ВО «МАГУ»)		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
428.	12200 /1-18	Журнал учета инструктажа по противопожарной безопасности для проживающих в общежитии		3 года ст. 613 т/п - 2019	
429.	12200 /1-19	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614 т/п - 2019	(1) После замены новыми
430.	12200 /1-20	Журнал учета выдачи ключей от квартир обучающихся		1 год ст. 586 т/п - 2019	
431.	12200 /1-21	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
432.	12200 /1-22	Журнал заявок на выполнение работ слесарем-сантехником в квартирах нанимателей		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
433.	12200 /1-23	Журнал заявок на выполнение работ плотником в квартирах нанимателей		5 лет ст. 520 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
434.	12200 /1-24	Журнал заявок на выполнение работ электромонтером в квартирах нанимателей		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
435.	12200 /1-25	Журнал регистрации смены постельного белья в общежитии		5 лет ст. 329 т/п - 2019	
436.	12200 /1-26	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
437.	12200 /1-27	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
438.	12200 /1-28	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	12200 /1-29				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12201. Учебно-научная база</b>					
439.	12201-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам, касающимся деятельности учебно-научной базы. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
440.	12201-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
441.	12201-03	Положение об учебно-научной базе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
442.	12201-04	Должностные инструкции работников базы. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
443.	12201-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
444.	12201-06	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	
445.	12201-07	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		5 лет ЭПК ст. 532-б прим. т/п - 2019 ст. 533 т/п - 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения (1)Подлинники в деле № 12000-06; (2)Подлинники в деле № 12100-15;
446.	12201-08	Акты о списании материальных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 277 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10100-18

1	2	3	4	5	6
447.	12201 -09	Книга учета инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
448.	12201 -10	Журнал учета посещений учебно-научной базы работниками университета		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
449.	12201 -11	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для работников, гостей и обучающихся		3 года ст. 613 т/п - 2019	
450.	12201 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
451.	12201 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
452.	12201 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	12201 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12020. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)</b>					
453.	12020-01	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
454.	12020-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
455.	12020-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
456.	12020-04	Карты профилактических осмотров		5 лет ЭПК ст. 270 п/з <sup>4</sup> - 1974	
457.	12020-05	Медицинские карты амбулаторных больных		5 лет ЭПК ст. 269 п/з - 1974	
458.	12020-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 п/з - 1974	
459.	12020-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
460.	12020-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
461.	12020-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з - 1974	

<sup>4</sup> Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, М. 1974;

1	2	3	4	5	6
462.	12020 -10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	
463.	12020 -11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	
464.	12020 -12	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з - 1974	
465.	12020 -13	Журнал учета работы бактерицидной лампы		5 лет ст. 520 т/п -2019	
466.	12020 -14	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з - 1974	
467.	12020 -15	Журнал контроля температурного режима холодильника		1 год ст. 183-е т/п -2019	
468.	12020 -16	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		5 лет ст. 520 т/п -2019	
469.	12020 -17	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
470.	12020 -18	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
471.	12020 -19	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	12020 -20				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>13000. Филиал МАГУ в городе Апатиты</b>					
<b>13.1000. Директор филиала</b>					
472.	13.1000-01	Постановления, приказы, распоряжения, информации и др. Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
473.	13.1000-02	Устав университета. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п -2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
474.	13.1000-03	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН. Копии		До минования надобности ст. 24	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
475.	13.1000-04	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		До ликвидации организации ст. 61	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
476.	13.1000-05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 52-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
477.	13.1000-06	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
478.	13.1000-07	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До замены новыми ст. 85 т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
479.	13.1000-08	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
480.	13.1000-09	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
481.	13.1000-10	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ», а в филиале заверенная копия
482.	13.1000-11	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (правила, положения, инструкции)		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
483.	13.1000-12	Положения о структурных подразделениях филиала		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
484.	13.1000-13	Должностная инструкция помощника директора филиала. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
485.	13.1000-14	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 386 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
486.	13.1000-15	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
487.	15.1000-16	Приказы ректора университета по личному составу работников филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
488.	13.1000-17	Приказы директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
489.	13.1000-18	Распоряжения директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
490.	13.1000-19	Стратегия развития университета. Копия		До минования надобности ст. 192 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
491.	13.1000-20	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.), присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 18-в прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ» (1) Присланные для сведения – до минования надобности
492.	13.1000-21	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
493.	13.1000-22	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) о сотрудничестве в области образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
494.	13.1000-23	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
495.	13.1000-24	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
496.	13.1000-25	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
497.	13.1000-26	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
498.	13.1000-27	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
499.	13.1000-28	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
<b>13.2000 Заместитель директора филиала по административно-организационной работе</b>					
500.	13.2000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГБОУ ВО «МАГУ», по вопросам административно-хозяйственной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
501.	13.2000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
502.	13.2000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
503.	13.2000-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
504.	13.2000-05	Приказы директора филиала по личному составу слушателей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 19-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
505.	13.2000-06	Личные дела обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
506.	13.2000-07	Документы о проведении занятий (расписания, планы, графики)		1 год ст. 495 т/п - 2019	
507.	13.2000-08	Протоколы заседаний Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) (по приему итогового междисциплинарного экзамена, по приему защиты итоговой аттестационной работы)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в – 1980	
508.	13.2000-09	Отчет председателя итоговой аттестационной комиссии (ИАК)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
509.	13.2000-10	Итоговые аттестационные работы слушателей по программам дополнительного профессионального образования		5 лет ст. 481 т/п - 2019	
510.	13.2000-11	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
511.	13.2000-12	Экзаменационные билеты по итоговой государственной аттестации (по программам профессиональной переподготовки)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
512.	13.2000-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
513.	13.2000-14	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 489 т/п-2019	
514.	13.2000-15	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		<b>50 лет</b> ст. 489 т/п-2019	
515.	13.2000-16	Журнал учета выдачи сертификатов		<b>50 лет</b> ст. 489 т/п-2019	
516.	13.2000-17	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
517.	13.2000-18	Книга регистрации выдачи дубликатов документов		50 лет ст. 489 т/п-2019	
518.	13.2000-19	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
519.	13.2000-20	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
520.	13.2000-21	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	13.2000-22				
<b>13.3000 Заместитель директора филиала по учебной работе</b>					
521.	13.3000-01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам учебной и воспитательной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
522.	13.3000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
523.	13.3000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
524.	13.3000-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле №№ 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
525.	13.3000-05	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в прим.1 т/п - 2019	Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
526.	13.3000-06	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
527.	13.3000-07	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
528.	13.3000-08	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	13.3000-09				
<b>13.1000.2 Документовед</b>					
529.	13.1000.2-01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам документационного обеспечения, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
530.	13.1000.2-02	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		До минования надобности ст. 8-а т/п - 2019	Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
531.	13.1000.2-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04

1	2	3	4	5	6
532.	13.1000. 2-04	Должностная инструкция документоведа. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
533.	13.1000. 2-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах № 13.1000-17, № 13.1000-18
534.	13.1000. 2-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
535.	13.1000. 2-07	Номенклатура дел филиала. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
536.	13.1000. 2-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
537.	13.1000. 2-09	Журнал учета документов, отправляемых в МАГУ		1 год ст. 183-б т/п - 2019	
538.	13.1000. 2-10	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	
539.	13.1000. 2-11	Журнал регистрации заявлений от работников		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	
540.	13.1000. 2-12	Журнал регистрации служебных записок		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
541.	13.1000. 2-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	
542.	13.1000. 2-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	

1	2	3	4	5	6
543.	13.1000. 2-15	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-14
544.	13.1000. 2-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
<b>13.1000.2/1 Архив</b>					
545.	13.1000. 2/1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства		5 лет ст. 10 т/п - 2019	В электронном виде
546.	13.1000. 2/1-02	Положение об архиве филиала. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
547.	13.1000. 2/1-03	Паспорт архива филиала		<b>Постоянно</b> ст. 171 т/п - 2019	На государственное хранение передается при ликвидации филиала
548.	13.1000. 2/1-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
549.	13.1000. 2/1-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
550.	13.1000. 2/1-06	Акты проверок работы архива филиала работниками архивных учреждений Мурманской области		5 лет ст. 139-б т/п- 2019	
551.	13.1000. 2/1-07	Акты о выделении дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	В государственный архив передаются при ликвидации

1	2	3	4	5	6
552.	13.1000. 2/1-08	Акты проверки наличия дел в архиве филиала		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	
553.	13.1000. 2/1-09	Акты внутренних проверок работы архива филиала		5 лет ст. 140 т/п – 2019	
554.	13.1000. 2/1-101	Графики передачи дел в архив из структурного подразделения		1 год ст. 204 т/п – 2019	В государственный архив передаются при ликвидации
555.	13.1000. 2/1-11	Историческая справка к документам филиала и дополнения к ней		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. 1 т/п – 2019	В государственный архив передается при ликвидации
556.	13.1000. 2/1-12	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки)		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2019	
557.	13.1000. 2/1-13	Описи дел филиала постоянного хранения		<b>Постоянно</b> ст. 172-а прим. т/п - 2019	Неутвержденные – до минования надобности. В государственный архив передается при ликвидации
558.	13.1000. 2/1-14	Описи дел по личному составу филиала		<b>50/75 лет</b> ст. 172-б прим. т/п - 2019	
559.	13.1000. 2/1-15	Описи передачи дел постоянного хранения и по личному составу, переданных из подразделений в архив филиала		3 года ст. 172-б, в прим. т/п - 2019	Неутвержденные – до минования надобности. В госархив передается при ликвидации
560.	13.1000. 2/1-16	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства о ЕГЭ)		До востребования ст. 449 т/п - 2019	Невостребованные — 50 лет
561.	13.1000. 2/1-17	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
562.	13.1000. 2/1-18	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183-д прим. т/п - 2019	После возвращения всех дел

1	2	3	4	5	6
563.	13.1000. 2/1-19	Номенклатура дел. Копии		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
564.	13.1000. 2/1-20	Акты о выделении к уничтожению номенклатурных дел и документов архива. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 13.1000.2/1-07
	13.1000. 2/1-21				
<b>13.1000.3. Главный специалист по воинскому учету</b>					
565.	13.1000. 3-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам воинского учета и бронирования, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
557.	13.1000. 3-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
558.	13.1000. 3-03	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
559.	13.1000. 3-04	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Постоянно в деле №№ 13.3010/02-01; 13.3010/02-02
560.	13.1000. 3-05	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		5 лет ст. 457 т/п - 2019	
561.	13.1000. 3-06	Номенклатура дел главного специалиста по воинскому учету. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07



1	2	3	4	5	6
562.	13.1000. 3-07	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
563.	13.1000. 3-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле №13.1000.2/1-07
<b>13.1000.4. Специалист по охране труда</b>					
564.	13.1000. 4-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам охраны труда, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
565.	13.1000. 4-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала в области охраны труда (порядки, перечни и т.д.)		До замены новыми ст. 410-б, 411-б, 412-б т/п – 2019	
566.	13.1000. 4-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
567.	13.1000. 4-04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		До минования надобности ст. 442 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
568.	13.1000. 4-05	Приказы и распоряжения ректора университета и директора филиала по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»; №№ 13.1000-17, 13.1000-18
569.	13.1000. 4-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		5 лет ст. 421 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
570.	13.1000. 4-07	Документы по расследованию несчастных случаев в филиале (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		<b>45 лет</b> ст. 425-а прим. т/п - 2019	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
571.	13.1000. 4-08	Документы расследования профессиональных заболеваний в филиале (акты, справки, заключения)		<b>50 лет</b> ст. 419 т/п - 2019	
572.	13.1000. 4-09	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		<b>45 лет</b> ст. 407-а т/п - 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
573.	13.1000. 4-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
574.	13.1000. 4-11	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 421, 422 т/п - 2019	
575.	13.1000. 4-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
576.	13.1000. 4-13	Документы о прохождении медицинского осмотра (обследования) работниками филиала (распоряжения, заключения, технические задания, договоры с медицинскими организациями)		3 года ст. 635 прим. т/п - 2019	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
577.	13.1000. 4-14	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ст. 638 т/п - 2019	
578.	13.1000. 4-15	Переписка со структурными подразделениями филиала по вопросам охраны труда		5 лет ст. 409 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
579.	13.1000. 4-16	Журнал регистрации несчастных случаев		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
580.	13.1000. 4-17	Журнал регистрации вводного инструктажа		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
581.	13.1000. 4-18	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на месте		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
582.	13.1000. 4-19	Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр (обследование)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
583.	13.1000. 4-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками филиала		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
584.	13.1000. 4-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения филиала		1 год ст. 183-б т/п - 2019	
585.	13.1000. 4-22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
586.	13.1000. 4-23	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
587.	13.1000. 4-24	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
	13.1000. 4-25				
<b>13.1000.5. Экономист</b>					

1	2	3	4	5	6
588.	13.1000. 5-01	Приказы (распоряжения) и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
589.	13.1000. 5-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
590.	13.1000. 5-03	Должностная инструкция работника. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
591.	13.1000. 5-04	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле №№ 13.1000-17; 13.1000-18
592.	13.1000. 5-05	Приказы ректора МАГУ по личному составу работников. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
593.	13.1000. 5-06	Приказы и распоряжения директора по личному составу обучающихся очной и заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.3010/01-01; 13.3010/01-02 13.1000-18
594.	13.1000. 5-07	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		<b>Постоянно</b> ст. 243-б, 247-а т/п - 2019	
595.	13.1000. 5-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6
596.	13.1000. 5-09	Дополнительные соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
597.	13.1000. 5-10	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды		5 лет ст. 650 прим. т/п - 2019	После истечения срока действия договора
598.	13.1000. 5-11	Сметы (доходов и расходов) по внебюджетной деятельности, связанной с обучением по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)		<b>Постоянно</b> ст. 243-б т/п - 2019	
599.	13.1000. 5-12	Штатное расписание филиала		<b>Постоянно</b> ст. 40-а т/п - 2019	
600.	13.1000. 5-13	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе		5 лет ст. 12 т/п - 2019	
601.	13.1000. 5-14	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
602.	13.1000. 5-15	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
603.	13.1000. 5-16	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
	13.1000. 5-17				

1	2	3	4	5	6
<b>13.1000.6. Бухгалтер</b>					
604.	13.1000. 6-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам бухгалтерского учета, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
605.	13.1000. 6-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
606.	13.1000. 6-03	Должностная инструкция работника. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
607.	13.1000. 6-04	Приказы и распоряжения и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
608.	13.1000. 6-05	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 40-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.5-13
609.	13.1000. 6-06	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости). Копии		До минования надобности ст. 321 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
610.	13.1000. 6-07	Отчеты по горюче-смазочным материалам		1 год ст. 559 т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки
611.	13.1000. 6-08	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5	6
612.	13.1000. 6-09	Путевые листы автотранспорта		5 лет ст. 553 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
613.	13.1000. 6-10	Рапорты о работе строительной машины		5 лет ст. 520 т/п – 2019	
614.	13.1000. 6-11	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
615.	13.1000. 6-12	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов		5 лет ст. 526 прим. т/п – 2019	(1) После списания материальных ценностей
616.	13.1000. 6-13	Акты о списании материальных запасов		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
617.	13.1000. 6-14	Акты о списании объектов нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
618.	13.1000. 6-15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
619.	13.1000. 6-16	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
620.	13.1000. 6-17	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07

1	2	3	4	5	6
<b>13.1010. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)</b>					
621.	13.1010-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
622.	13.1010-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
623.	13.1010-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
624.	13.1010-04	Паспорт здоровья обучающегося (диспансеризация)		5 лет ЭПК ст. 270 п/з - 1974	
625.	13.1010-05	Вкладной лист к медицинской карте ф.25-10		5 лет ЭПК ст. 269 п/з - 1974	После снятия с диспансерного учета
626.	13.1010-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 п/з - 1974	
627.	13.1010-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
628.	13.1010-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
629.	13.1010-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з - 1974	
630.	13.1010-10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	
631.	13.1010-11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
632.	13.1010-12	Журнал учета движения медикаментов		3 года ст. 547 прим. п/з – 1974	(1)При условии завершения ревизии. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов сохраняются до вынесения окончательного решения
633.	13.1010-13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з – 1974	
634.	13.1010-14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		5 лет ст. 520 т/п -2019	
635.	13.1010-15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з - 1974	
636.	13.1010-16	Журнал контроля температурного режима холодильника		1 год ст. 183-е т/п -2019	
637.	13.1010-17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		5 лет ст. 520 т/п -2019	
638.	13.1010-18	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
639.	13.1010-19	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
640.	13.1010-20	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07

1	2	3	4	5	6
<b>13.1100 Управление имуществом комплекса</b>					
641.	13.1100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам управления имуществом комплексом, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
642.	13.1100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
643.	13.1100-03	Положение об Управлении имуществом комплекса. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
644.	13.1100-04	Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности филиала МАГУ в г. Апатиты		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	
645.	13.1100-05	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
646.	13.1100-06	Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	Подлинники в деле № 13.1000-11
647.	13.1100-07	Инструкция по безопасности дорожного движения		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	(1)После замены новой
648.	13.1100-08	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
649.	13.1100-09	Сведения на недвижимое имущество (здания и земельные участки) и записи об изменениях сведений об объекте учета (здания и земельные участки). Копии		До ликвидации организации ст. 85, 329-а т/п - 2019	Постоянно в деле ФГБОУ ВО «МАГУ»
650.	13.1100-10	Технические паспорта зданий филиала		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
651.	13.1100-11	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
652.	13.1100-12	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 533 т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
653.	13.1100-13	Паспорт безопасности филиала		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	(1) После актуализации паспорта безопасности
654.	13.1100-14	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548 т/п - 2019	
655.	13.1100-15	Декларация пожарной безопасности		5 лет ст. 611 т/п- 2019	
656.	13.1100-16	Договоры аренды. Копии		До минования надобности ст. 650 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле ФГБОУ ВО «МАГУ»
657.	13.1100-17	Договоры со сторонними организациями по коммунальному обслуживанию. Копии		5 лет ст. 541 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле ФГБОУ ВО «МАГУ»
658.	13.1100-18	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии). Копии		10 лет ст. 94-а прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6
					(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
659.	13.1100-190	Документы по пожарной безопасности зданий филиала (планы, акты, справки)		5 лет ст. 611 т/п – 2019	
660.	13.1100-20	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима филиала, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 592 т/п – 2019	
661.	13.1100-21	Документы по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (планы, акты, списки)		5 лет ст. 602, 603 прим. т/п - 2019	(1) После замены новыми
662.	13.1100-22	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 556 т/п - 2019	
663.	13.1100-23	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты)		3 года ст. 555 прим. т/п - 2019	(1) После списания транспортных средств
664.	13.1100-24	Акты проверок соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за филиалом и эффективности его использования		10 лет ст. 141-б т/п – 2019	
665.	13.1100-25	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет
666.	13.1100-26	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 70 прим., 542 т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5	6
667.	13.110 0-27	Переписка с организациями города по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно-пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 70 прим., 429, 597, 611 т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
668.	13.110 0-28	Журнал инструктажа с работниками по пожарной безопасности		3 года ст. 613 т/п - 2019	
669.	13.110 0-29	Журнал инструктажа с работниками по гражданской обороне		3 года ст. 598 т/п - 2019	
670.	13.110 0-30	Журнал инструктажа водителей		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
671.	13.110 0-31	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561 т/п - 2019	
672.	13.110 0-32	Журнал инструктажей работников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
673.	13.110 0-33	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 613 т/п - 2019	
674.	13.110 0-34	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		1 год ст. 557 т/п - 2019	
675.	13.110 0-35	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 554 т/п - 2019	
676.	13.110 0-36	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558 т/п - 2019	
677.	13.110 0-37	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
678.	13.110 0-38	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15

1	2	3	4	5	6
679.	13.110 0-39	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
680.	13.110 0-40				
<b>13.1100/01. Инженер-энергетик</b>					
681.	13.1100/ 01-01	Годовой план ремонтных работ по филиалу		5лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
682.	13.1100/ 01-02	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	
683.	13.1100/ 01-03	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 335-в прим. т/п - 2019	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
684.	13.1100/ 01-04	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
685.	13.1100/ 01-05	Документы по обслуживанию зданий и сооружений филиала (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		3 года ст. 539 т/п - 2019	
686.	13.1100/ 01-06	Документы о готовности зданий филиала к учебному году (заключения, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 429 т/п - 2019	
687.	13.1100/ 01-07	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством науки и высшего образования РФ)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет
688.	13.1100/ 01-08	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	

1	2	3	4	5	6
689.	13.1100/ 01-09	Журнал заявок от структурных подразделений на производство ремонтных работ		3 года ст. 539 т/п - 2019	
690.	13.1100/ 01-10	Журнал присвоения 1-ой группы по электробезопасности		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
691.	13.1100/ 01-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
692.	13.1100/ 01-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
693.	13.1100/ 01-13	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
<b>13.1100/02. Общежитие</b>					
694.	13.1100/ 02-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ», присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
695.	13.1100/ 02-02	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
696.	13.1100/ 02-03	Должностные инструкции работников общежития. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
697.	13.1100/ 02-04	Приказы и распоряжения директора филиала, по вопросам работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
698.	13.1100/ 02-05	Паспорта безопасности домов по адресу ул. Энергетическая, д. 33, г. Апатиты		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	После актуализации паспорта безопасности
699.	13.1100/ 02-06	Домовая книга ул. Энергетическая, д. 33, г. Апатиты		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
700.	13.1100/ 02-07	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии		<b>Постоянно</b> ст. 641 т/п - 2019	
701.	13.1100/ 02-08	Документы по работе жилищной комиссии (заявления обучающихся очной и заочной форм обучения, заявления работников филиала, служебные записки)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	
702.	13.1100/ 02-09	Договоры о найме жилого помещения обучающимися в филиале		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
703.	13.1100/ 02-10	Договоры о найме жилого помещения работниками филиала		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
704.	13.1100/ 02-11	Документы о размещении в общежитии по ул. Энергетическая д. 33, г. Апатиты иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, договоры)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	
705.	13.1100/ 02-12	Журнал выдачи справок, выданных по заявлениям обучающихся, работников, запросам организаций		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
706.	13.1100/ 02-13	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии обучающихся в филиале		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
707.	13.1100/ 02-14	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии работников филиала		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
708.	13.1100/ 02-15	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для обучающихся		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
709.	13.1100/ 02-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся		3 года ст. 613 т/п – 2019	
710.	13.1100/ 02-17	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614 прим. т/п - 2019	(2) После замены новыми
711.	13.1100/ 02-18	Журнал учета выдачи ключей от комнат обучающихся		1 год ст. 586 т/п - 2019	
712.	13.1100/ 02-19	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
713.	13.1100/ 02-20	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах обучающихся сантехником, плотником, электриком		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
714.	13.1100/ 02-21	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
715.	13.1100/ 02-22	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
716.	13.1100/ 02-23	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	13.1100/ 02-24				
<b>13.2010 Отдел информационных технологий</b>					
717.	13.2010- 01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам информационных технологий, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
718.	13.2010-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
719.	13.2010-03	Положение об отделе информационных технологий. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
720.	13.2010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
721.	13.2010-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№13.1000-17; 13.1000-18
722.	13.2010-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела. Копии		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня; В электронном виде
723.	13.2010-07	Журнал учета ознакомления пользователей с правилами работы средств криптографической защиты информации (СЗКИ)		5 лет ст. 578 т/п - 2019	
724.	13.2010-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации (СЗКИ), эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 578 т/п - 2019	
725.	13.2010-09	Журнал технического (аппаратного) учета средств криптографической защиты информации		5 лет ст. 578 т/п - 2019	
726.	13.2010-10	Журнал учета съемных машинных носителей информации ограниченного доступа (ИОД) в информационных системах		5 лет ст. 577 т/п - 2019	
727.	13.2010-11	Журнал учета лиц, имеющих доступ к обработке информации ограниченного доступа (ИОД) в информационных системах		5 лет ст. 577 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
728.	13.2010-12	Журнал регистрации файлов видеозаписей мероприятий, сохраняемых на сетевых хранилищах данных в информационной инфраструктуре филиала МАГУ в г. Апатиты		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 т/п – 2019	
729.	13.2010-13	Журнал стирания файлов видеозаписей мероприятий, сохраненных на сетевых хранилищах данных в информационной инфраструктуре филиала МАГУ в г. Апатиты		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 т/п – 2019	
730.	13.2010-14	Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки информации в информационных системах		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
731.	13.2010-15	Журнал учета ключей от режимных помещений, карт для доступа в режимные помещения, ключей от хранилищ, личных печатей от хранилищ		1 год ст. 586 т/п - 2019	
732.	13.2010-16	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
733.	13.2010-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
734.	13.2010-18	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

1	2	3	4	5	6
<b>13.2020. Отдел карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся</b>					
735.	13.2020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ», по вопросам приёма обучающихся в ВУЗ и работы с ними, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
736.	13.2020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
737.	13.2020-03	Положение об отделе карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
738.	13.2020-04	Положение о студенческом совете. Копия		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-11
739.	13.2020-05	Положения о конкурсах, фестивалях и т.п., разработанные в филиале		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
740.	13.2020-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п – 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
741.	13.2020-07	Протоколы заседаний студенческого совета		<b>Постоянно</b> ст. 18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
742.	13.2020-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов филиала – постоянно
743.	13.2020-09	Годовой план работы студенческого совета		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
744.	13.2020-10	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
745.	13.2020-11	Годовой отчет студенческого совета о проделанной работе		До минования надобности ст. 338 т/п - 2019	
746.	13.2020-12	Годовые отчеты о воспитательной работе и проведенных мероприятиях		До минования надобности ст. 338 т/п - 2019	
747.	13.2020-13	Списки членов студенческого совета		5 лет ЭПК ст. 337-а т/п - 2019	
748.	13.2020-14	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000-21
749.	13.2020-15	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
750.	13.2020-16	Положение о социально-воспитательной работе. Копия		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в деле 13.1000-11
751.	13.2020-17	Положения о студенческих объединениях и списки членов студенческих объединений. Копия		До минования надобности ст. 8-а, 34-а, 337-а т/п - 2019	Подлинники в деле 13.1000-11
752.	13.2020-18	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
753.	13.2020-19	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет. Копия		До минования надобности ст. 8-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
754.	13.2020-20	Отчет о работе комиссии по приему в филиал		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
755.	13.2020-21	Документы о ходе приема абитуриентов в филиал (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 487 п/в - 1980	
756.	13.2020-22	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 501 п/в - 1980	
757.	13.2020-23	Акты передачи личных дел абитуриентов в учебно-методический отдел		5 лет ст. 973 п/в - 1980	
758.	13.2020-24	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 491 прим. п/в - 1980	(1) Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
759.	13.2020-25	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в филиал. Копии		До минования надобности ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня Постоянно в деле № 13.1000.2-06
760.	13.2020-26	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал МАГУ в г. Апатиты		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
761.	13.2020-27	Приказы о зачислении на очную и заочную формы обучения на бакалавриат, специалитет и в магистратуру. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.3010/02-01; 13.3010/02-02
762.	13.2020-28	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;

1	2	3	4	5	6
763.	13.2020-29	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
764.	13.2020-30	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	13.2020-31				
<b>13.3010. Учебно-методический отдел</b>					
765.	13.3010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам сопровождения образовательной деятельности филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
766.	13.3010-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11010-04
767.	13.3010-03	Федеральные стандарты высшего образования, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 8-б прим. т/п - 2019	
768.	13.3010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
769.	13.3010-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.1000-17, 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
770.	13.3010-06	Ежегодный отчет по самообследованию филиала		<b>Постоянно</b> ст. 46 т/п - 2019	
771.	13.3010-07	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
772.	13.3010-08	Сводные полугодовые отчеты кафедр по результатам экзаменационных сессий. Копии		До минования надобности ст. 338 т/п - 2019	Подлинники – в деле № 00.0000-32
773.	13.3010-09	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		До минования надобности ст. 478 т/п - 2019	Подлинники в деле № 00.0000-21
774.	13.3010-10	Документы о разработке образовательных программ (проекты) (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОС, отзывы, заключения и т.д.). Копии		До минования надобности ст. 480 т/п - 2019	Ведутся в электронном виде. Подлинники – в делах № 00.0000-22
775.	13.3010-11	Документы по организации учебного процесса (графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		1 год ст. 495 т/п - 2019	
776.	13.3010-12	Документы по аттестации обучающихся при переводе, восстановлении (протоколы заседаний комиссии филиала, заявления)		3 года ст. 456 п/в - 1980	
777.	13.3010-13	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
778.	13.3010-14	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
779.	13.3010-15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;



1	2	3	4	5	6
780.	13.3010-16	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
781.	13.3010-17	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
<b>13.3010/01. Специалист по работе с обучающимися</b>					
782.	13.3010/01-01	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
783.	13.3010/01-02	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
784.	13.3010/01-03	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии филиала		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
785.	13.3010/01-04	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся филиала		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
786.	13.3010/01-05	Документы об отчислении, восстановлении, переводе студентов из Филиала (служебные записки, справки, переписка), не вошедшие в состав личных дел студентов		3 года ст. 456 п/в - 1980	
787.	13.3010/01-06	Документы о работе с обучающимися-сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ст. 416 п/в – 1980	
788.	13.3010/01-07	Документы на получение материальной помощи и социальной помощи студентам (заявления, информация, справки)		5 лет ст. 298 т/п - 2019	
789.	13.3010/01-08	Ежемесячные сведения о наличии, учете, движении и распределении обучающихся		3 года ст. 335-в прим. т/п - 2019	(2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно

1	2	3	4	5	6
790.	13.3010/ 01-09	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинник в деле № 13.3010-07
791.	13.3010/ 01-10	Личные дела обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
792.	13.3010/ 01-11	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
793.	13.3010/ 01-12	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в – 1980	
794.	13.3010/ 01-13	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в – 1980	
795.	13.3010/ 01-14	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
796.	13.3010/ 01-15	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 70 прим. т/п – 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2-06
797.	13.3010/ 01-16	Акты на получение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек). Копии		До минования надобности ст. 162 т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
798.	13.3010/ 01-17	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
799.	13.3010/ 01-18	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
800.	13.3010/ 01-19	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
<b>13.3030. Библиотека</b>					
801.	13.3030- 01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
802.	13.3030- 02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
803.	13.3030- 03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
804.	13.3030- 04	Правила пользования библиотечным фондом		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
805.	13.3030- 05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 13.1000-17; 13.1000- 18
806.	13.3030- 06	Годовой план работы библиотеки		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов филиала – постоянно
807.	13.3030- 07	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
808.	13.3030- 08	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, заявки, информация)		3 года ст. 362 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
809.	13.3030-09	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
810.	13.3030-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
811.	13.3030-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
812.	13.3030-12	Журнал учета учебных книг и художественной литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года ст. 183-д прим. т/п – 2019	(2) После возвращения всех книг
813.	13.3030-13	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
814.	13.3030-14	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
815.	13.3030-15	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

1	2	3	4	5	6
<b>00.0000 Кафедры*</b>					
	<b>13.3040*</b>	<b>Кафедра горного дела, наук о Земле и природообустройства</b>			
	<b>13.3050*</b>	<b>Кафедра физики, биологии и инженерных технологий</b>			
	<b>13.3060*</b>	<b>Кафедра информатики и вычислительной техники</b>			
	<b>13.3070*</b>	<b>Кафедра экономики, управления и социологии</b>			
	<b>13.3080*</b>	<b>Кафедра общих дисциплин</b>			
816.	00.0000*-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-11
817.	00.0000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
818.	00.0000-03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п – 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
819.	00.0000-04	Должностные инструкции работников кафедры. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
820.	00.0000-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
821.	00.0000-06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
822.	00.0000-07	Приказы директора филиала по личному составу студентов очного и заочного отделения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.3010/02-01; 13.3010/02-02
823.	00.0000-08	Протоколы заседаний кафедры		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
824.	00.0000-09	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 326 п/в 1980	Хранятся на кафедре - по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив филиала согласно графику приема- передачи дел
825.	00.0000-10	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 326 п/в – 1980	Хранятся на кафедре - по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года передаются в архив филиала согласно графику приема- передачи дел
826.	00.0000-11	План работы кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых планов университета- постоянно
827.	00.0000-12	Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых планов университета- постоянно
828.	00.0000-13	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
829.	00.0000-14	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
830.	00.0000-15	Отчет о работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно

1	2	3	4	5	6
831.	00.0000-16	Отчеты председателей государственной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
832.	00.0000-17	Отчеты групповых руководителей практик		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
833.	00.0000-18	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
834.	00.0000-19	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
835.	00.0000-20	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
836.	00.0000-21	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям		5 лет ст. 478 т/п - 2019	
837.	00.0000-22	Документы о разработке образовательных программ (проекты) (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы, отзывы, заключения и т.д.)		5 лет ст. 480 т/п - 2019	
838.	00.0000-23	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики). Копии		До минования надобности ст. 497 т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000-17; 13.1000-18; 13.1000-21; 13.1000-22
839.	00.0000-24	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы приглашения)		3 года ст. 48 т/п - 2019	
840.	00.0000-25	Документы по издательской деятельности профессорского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 711 прим. п/в - 1980	(1)На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц – постоянно

1	2	3	4	5	6
841.	00.0000-26	Документы о работе кафедры по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
842.	00.0000-27	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489 п/в – 1980	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
843.	00.0000-28	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489 п/в – 1980	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
844.	00.0000-29	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, обслуживания (акты, заявки, информация)		3 года ст. 511 т/п - 2019	
845.	00.0000-30	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
846.	00.0000-31	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
847.	00.0000-32	Журналы учета посещаемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 493 п/в – 1980	
848.	00.0000-33	Журналы учета успеваемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
849.	00.0000-34	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
850.	00.0000-35	Курсовые работы (проекты) обучающихся		2 года ст. 509 прим. п/в - 1980	(1)Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные первыми премиями, хранятся постоянно в филиале
851.	00.0000-36	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 481 т/п - 2019	
852.	00.0000-37	Экзаменационные билеты (по дисциплинам учебных планов и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	



1	2	3	4	5	6
853.	00.0000-38	Журнал регистрации курсовых работ		5 лет ст.182-г т/п - 2019	
854.	00.0000-39	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст.182-г т/п - 2019	
855.	00.0000-40	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		5 лет ст.182-г т/п - 2019	
856.	00.0000-41	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
857.	00.0000-42	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
858.	00.0000-43	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	00.0000-44				
<b>00.0000. Научно-исследовательские лаборатории</b>					
	<b>13.3041</b>	<b>Научно-исследовательская лаборатория «Моделирование технологических процессов добычи и переработки полезных ископаемых»</b>			
	<b>13.3051</b>	<b>Научно-исследовательская лаборатория «Исследование структуры и свойств физико-технологических материалов горной и электротехнической промышленности»</b>			

1	2	3	4	5	6
859.	00.0000 -01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ», относящиеся к деятельности филиала по вопросам научно-исследовательской деятельности, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
860.	00.0000 -02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
861.	00.0000 -03	Положение об научно-исследовательской лаборатории. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
862.	00.0000 -04	Должностные инструкции работников научно-исследовательской лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
863.	00.0000 -05	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 13.1000-17; 13.1000-18
864.	00.0000 -06	Годовой план научно-исследовательской лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов филиала – постоянно
865.	00.0000 -07	Годовой отчет научно-исследовательской лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
866.	00.0000 -08	Акты о списании материальных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 277 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
867.	00.0000 -09	Журнал учета материальных ценностей лаборатории		5 лет ст. 329-б т/п – 2019	

1	2	3	4	5	6
868.	00.0000-10	Книга учета инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
869.	00.0000-11	Журнал учета посещений научно-исследовательской лаборатории работниками филиала		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
870.	00.0000-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для работников, гостей и обучающихся		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
871.	00.0000-13	Номенклатура дел. Копии		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
872.	00.0000-14	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
873.	00.0000-15	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	00.0000-16				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>14000. Филиал МАГУ в городе Кировске</b>					
		<b>14000/01. Административно-управленческая деятельность</b>			
874.	14000/01-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
875.	14000/01-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
876.	14000/01-03	Официальные документы филиала (уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 24	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
877.	14000/01-04	Свидетельство о государственной аккредитации университета. Копия		До ликвидации организации ст. 61	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
878.	14000/01-05	Лицензия университета на осуществление образовательной деятельности. Копия		До минования надобности ст. 52-а т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
879.	14000/01-06	Доверенности, выданные руководителем организации директору филиала		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
880.	14000/01-07	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
881.	14000/01-08	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До замены новыми ст. 85 т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
882.	14000/ 01-09	Локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
883.	14000/ 01-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
884.	14000/ 01-11	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ», а филиале заверенная копия
885.	14000/ 01-12	Положения (о Совете филиала, о педагогическом Совете филиала, о студенческом совете филиала, о совете родителей и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
886.	14000/ 01-13	Положения о структурных подразделениях филиала		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
887.	14000/ 01-14	Должностные инструкции работников филиала. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
888.	14000/ 01-15	Штатное расписание филиала		<b>Постоянно</b> ст. 40-а т/п - 2019	
889.	14000/ 01-16	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 386 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
890.	14000/ 01-17	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
891.	14000/ 01-18	Приказы ректора университета по личному составу работников филиала. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
892.	14000/ 01-19	Приказы директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
893.	14000/ 01-20	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
894.	14000/ 01-21	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
895.	14000/ 01-22	Распоряжения по основной деятельности директора филиала		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
896.	14000/ 01-23	Личные дела обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
897.	14000/ 01-24	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
898.	14000/ 01-25	Паспорта кадастровые на здания филиала. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
899.	14000/ 01-26	Документы о проведенных проверках филиала контролирующими органами, результатах проверок и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		5 лет ст. 145, 146 прим. т/п - 2019	(1) Административно-технических инспекций – 3 года
900.	14000/ 01-27	Протоколы общего собрания трудового коллектива филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-ж т/п - 2019	
901.	14000/ 01-28	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ» (2) Присланные для сведения – до минования надобности
902.	14000/ 01- 29	Протоколы заседаний Совета филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
903.	14000/ 01- 30	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
904.	14000/ 01-31	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	
905.	14000/ 01-32	Протоколы заседаний приемной комиссии филиала (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов)		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
906.	14000/ 01-33	Протоколы заседаний отборочной комиссии филиала		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
907.	14000/ 01-34	План работы филиала		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
908.	14000/ 01-35	Отчет о работе филиала		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
909.	14000/ 01-36	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
910.	14000/ 01-37	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
911.	14000/ 01-38	Отчет по самообследованию филиала		<b>Постоянно</b> ст. 46 т/п - 2019	
912.	14000/ 01-39	Документы о проведении ГИА (ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	
913.	14000/ 01-40	Документы по приему филиала к новому учебному году (докладные записки, планы-графики работ, акты)		5 лет ЭПК ст. 429 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
914.	14000/ 01-41	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
915.	14000/ 01-42	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на работников (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
916.	14000/ 01-43	Переписка с организациями и предприятиями по административно-хозяйственным вопросам филиала		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
917.	14000/ 01-44	Переписка с военным комиссариатом по воинскому учету работников и обучающихся филиала		5 лет ст. 457 т/п - 2019	
918.	14000/ 01-45	Сведения об учебной нагрузке преподавателей филиала на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
919.	14000/ 01-46	График предоставления отпусков работникам филиала. Копия		До минования надобности ст. 453 т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-14
920.	14000/ 01-47	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
921.	14000/ 01-48	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
922.	14000/ 01-49	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	
923.	14000/ 01-50	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	
924.	14000/ 01-51	Журнал проверок филиала, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
925.	14000/ 01-52	Журналы проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 т/п - 2019	
926.	14000/ 01-53	Журнал регистрации поступающих приказов, распоряжений ректора, проректоров		5 лет ст. 258-г т/п - 2019	
927.	14000/ 01-54	Журнал регистрации исходящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п - 2019	
928.	14000/ 01-55	Журнал регистрации входящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п - 2019	
929.	14000/ 01-56	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 258-ж т/п - 2019	
930.	14000/ 01-57	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 258-ж т/п - 2019	
931.	14000 /01-58	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
932.	14000 /01-59	Описи дел постоянного хранения филиала		<b>Постоянно</b> ст. 172-а прим. т/п - 2019	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей; (2)Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
933.	14000 /01-60	Описи дел по личному составу филиала		<b>50 лет</b> ст. 172-б прим. т/п - 2019	(2)Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
934.	14000 /01-61	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
935.	14000 /01-62	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

1	2	3	4	5	6
		<b>14000/02. Учебная и воспитательная деятельность</b>			
936.	14000/02-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила), разработанные в филиале		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
937.	14000/02-02	Протоколы заседаний педагогического Совета филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-д прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
938.	14000/02-03	Протоколы (студенческого совета филиала, совета родителей и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 18-д прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
939.	14000/02-04	Протоколы заседаний цикловых комиссий филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-д прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
940.	14000/02-05	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
941.	14000/02-06	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
942.	14000/02-07	Годовой отчет о работе отборочной (приемной) комиссии		1 год ст. 215 т/п - 2019	
943.	14000/02-08	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях перечня
944.	14000/02-09	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		До минования надобности ст. 478 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-05
945.	14000/02-10	Документы о разработке образовательных программ (проекты) (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОС, отзывы, заключения и т.д.). Копии		До минования надобности ст. 480 т/п - 2019	Подлинники в деле № 00000-20

1	2	3	4	5	6
946.	14000/ 02-11	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска ((переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		3 года ст. 426, 477 п/в - 1980	
947.	14000/ 02-12	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		5 лет ст. 487 т/п - 2019	
948.	14000/ 02-13	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		1 год ст. 495 т/п - 2019	
949.	14000/ 02-14	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 491 прим. п/в - 1980	(1) Изъятые, не востребовавшие подлинные личные документы хранятся 50 лет
950.	14000/ 02-15	Личные подлинные документы абитуриентов, не востребовавшие		<b>50 лет</b> ст. 664 прим. п/в – 1980	
951.	14000/ 02-16	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
952.	14000/ 02-17	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год ст. 481 т/п - 2019	
953.	14000/ 02-18	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 506 прим. п/в -1980	
954.	14000/ 02-19	Списки обучающихся		<b>Постоянно</b> ст. 634 п/в – 1980	
955.	14000/ 02-20	Сводный журнал учета успеваемости обучающихся		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
956.	14000/ 02-21	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
957.	14000/ 02-22	Семестровые экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
958.	14000/ 02-23	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
959.	14000/ 02-24	Ведомости учета успеваемости обучающихся		3 года ст. 505-б п/в – 1980	
960.	14000/ 02-25	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 402 т/п - 2019	
961.	14000/ 02-26	Социальный паспорт филиала		<b>Постоянно</b> ст. 28, 45 т/п - 2019	
962.	14000/ 02-27	Планы работ классных руководителей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
963.	14000/ 02-28	Индивидуальные планы профессионального развития выпускника		1 год ст. 203 т/п - 2019	
964.	14000/ 02-29	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
965.	14000/ 02-30	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
966.	14000/ 02-31	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
967.	14000/ 02-32	Книга учета выдачи учащимся справок об обучении		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
968.	14000/ 02-33	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности обучающихся		3 года ст. 613 т/п - 2019	
969.	14000/ 02-34	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		1 год ст. 382 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
970.	14000/ 02-35	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
971.	14000/ 02-36	Журнал регистрации заявлений абитуриентов		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
972.	14000/ 02-37	Журнал учета часов преподавателей на учебный год		3 года ст. 162 п/в - 1980	
973.	14000/ 02-38	Журнал учета основных учебных занятий по всем учебным группам		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
974.	14000/ 02-39	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
975.	14000/ 02-40	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(2) После использования бланков
976.	14000/ 02-41	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
977.	14000/ 02-42	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
978.	14000 /02-43	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000 /02-44				
		<b>14000/03. Учебно-производственная деятельность</b>			
979.	14000/ 03-01	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами филиала		5 лет ст. 497 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
980.	14000/ 03-02	Рабочие планы преподавателей о прохождении обучающимися производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
981.	14000/ 03-03	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
982.	14000/ 03-04	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
983.	14000/ 03-05	Документы о присвоении разрядов по рабочим профессиям обучающихся		<b>50 лет</b> ст. 434-а т/п - 2019	
984.	14000/ 03-06	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(2) Не указанные в отдельных статьях перечня
985.	14000/ 03-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
986.	14000/ 03-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
987.	14000/ 03-09	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-98;
988.	14000/ 03-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000/ 03-11				
		<b>14000/04. Методическая деятельность</b>			
989.	14000/ 04-01	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 488 т/п - 2019	Подлинники в составе личных дел № 11030-12; 11030-13;

1	2	3	4	5	6
990.	14000/ 04-02	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		<b>10 лет</b> ст. 485 т/п - 2019	
991.	14000/ 04-03	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
992.	14000/ 04-04	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
993.	14000/ 04-05	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000 /04-06				
		<b>14000/05. Библиотечная деятельность</b>			
994.	14000/ 05-01	Правила пользования библиотекой филиала		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
995.	14000/ 05-02	Акты о поступлении литературы в библиотечный фонд и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 361 т/п - 2019	
996.	14000/ 05-03	Акты списания литературы и исключения ее из библиотечного фонда		5 лет ст. 365 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
997.	14000/ 05-04	Акты проверок библиотечного фонда		1 год ст. 364 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки
998.	14000/ 05-05	Акты приема-передачи библиотечного фонда при смене заведующего библиотеки		<b>15 лет</b> ст. 44 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
999.	14000/ 05-06	Заявки и заказы на комплектование библиотечного фонда		3 года ст. 362 т/п - 2019	
1000.	14000/ 05-07	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1001.	14000/ 05-08	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1002.	14000/ 05-09	Карточки регистрации периодических изданий		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1003.	14000/ 05-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1004.	14000/ 05-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1005.	14000/ 05-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000/ 05-13				
		<b>14000/06. Финансово-экономическая деятельность</b>			



1	2	3	4	5	6
1006.	14000/ 06-01	План финансово-хозяйственной деятельности. Копия		До минования деятельности ст. 243-б, 247-а т/п - 2019	Подлинник в деле № 10210-12;
1007.	14000/ 06-02	Годовой бухгалтерский отчет филиала		<b>Постоянно</b> ст. 272-а прим. т/п - 2019	
1008.	14000/ 06-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и приложения к ним		<b>Постоянно</b> ст. 272-б прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых – постоянно
1009.	14000/ 06-04	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности филиала (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 282 т/п - 2019	
1010.	14000/ 06-05	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		До минования надобности ст. 321 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
1011.	14000/ 06-06	Документы о переоценке основных фондов филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 323 т/п - 2019	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
1012.	14000/ 06-07	Договоры о полной материальной ответственности		5 лет ст. 279 прим. т/п - 2019	После увольнения (смены) материально ответственного лица
1013.	14000/ 06-08	Первичные бухгалтерские документы (заявки, ордера, платежные поручения, авансовые отчеты, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, счета-фактуры, накладные и др.)		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1014.	14000/ 06-09	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
1015.	14000/ 06-10	Товарные отчеты движения продуктов		5 лет ст. 527 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1016.	14000/ 06-11	Акты инвентаризации бланков строгой отчетности и наличных денежных средств		3 года ст. 162 т/п - 2019	
1017.	14000/ 06-12	Главная книга		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
1018.	14000/ 06-13	Кассовая книга		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(2) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1019.	14000/ 06-14	Оборотные ведомости		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
1020.	14000/ 06-15	Журналы бухгалтерских операций		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
1021.	14000/ 06-16	Журнал кассира-операциониста		5 лет ст. 292-ж т/п - 2019	
1022.	14000/ 06-17	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 292-в т/п - 2019	
1023.	14000/ 06-18	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292-в т/п - 2019	
1024.	14000/ 06-19	Карточки аналитического учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329-а т/п - 2019	
1025.	14000/ 06-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1026.	14000/ 06-21	Описи дел подразделения, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
1027.	14000/ 06-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000 /06-23				
		<b>14000/07. Охрана труда и техника безопасности</b>			
1028.	14000/ 07-01	Нормативные акты об организации работы по охране труда (положения, инструкции по охране труда, приказы). Копии		До замены новыми ст. 410-б, 411-б, 412-б т/п – 2019	
1029.	14000/ 07-02	Материалы филиала по расследованию несчастных случаев на производстве (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		<b>45 лет</b> ст. 425-а прим. т/п - 2019	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
1030.	14000/ 07-03	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		<b>45 лет</b> ст. 407-а т/п - 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1031.	14000/ 07-04	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 421 т/п - 2019	
1032.	14000/ 07-05	Контингент профессий и должностей работников филиала, подлежащих первичному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру		<b>До замены новыми</b> ст. 411-б т/п - 2019	
1033.	14000/ 07-06	Книга (журнал) регистрации несчастных случаев на производстве в филиале		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
1034.	14000/ 07-07	Материалы расследования несчастных случаев с обучающимися во время проведения учебных занятий		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
1035.	14000/ 07-08	Журнал вводного инструктажа по охране труда в филиале		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1036.	14000/ 07-09	Журнал вводного противопожарного инструктажа в филиале		3 года ст. 613 т/п - 2019	
1037.	14000/ 07-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1038.	14000/ 07-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1039.	14000/ 07-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
		<b>14000/08. Административно- хозяйственная деятельность</b>			
1040.	14000/ 08-01	Паспорта кадастровые на здания и сооружения. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-13
1041.	14000/ 08-02	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 533 т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-07
1042.	14000/ 08-03	Технические паспорта на здания		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
1043.	14000/ 08-04	Акты технического обследования зданий и сооружений		5 лет ст. 1020 п/нтд – 2007	
1044.	14000/ 08-05	Акты проверок системы электроснабжения		3 года ст. 1361 п/нтд – 2007	
1045.	14000/ 08-06	Акты списания материально- имущественных ценностей. Копии		5 лет ст. 277 прим. т/п – 2019	Подлинники в деле № 10100-18

1	2	3	4	5	6
1046.	14000/ 08-07	Документы транспортных средств (паспорта, свидетельства о регистрации, полисы автострахования и др.)		До списания транспортных средств ст. 548 т/п - 2019	
1047.	14000/ 08-08	Путевые листы		5 лет ст. 553 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда- 50/75 лет.
1048.	14000/ 08-09	Журнал учета ДТП и нарушений ПДД		5 лет ст. 561 т/п - 2019	
1049.	14000/ 08-10	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 554 т/п - 2019	
1050.	14000/ 08-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1051.	14000/ 08-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1052.	14000/ 08-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000 /08-14				
		<b>14000/09. Деятельность по Гражданской обороне и предотвращению Чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)</b>			
1053.	14000/ 09-01	Паспорта безопасности объектов филиала		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	(1) После актуализации паспорта безопасности
1054.	14000/ 09-02	Паспорта огнетушителей		3 года ст. 887 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1055.	14000/ 09-03	План основных мероприятий филиала в области ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
1056.	14000/ 09-04	План антитеррористической защищенности объекта		5 лет ЭПК ст. 597 т/п - 2019	
1057.	14000/ 09-05	Акты обслуживания состояния пожарной сигнализации		5 лет ЭПК ст. 861 т/п - 2019	
1058.	14000/ 09-06	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ЭПК ст. 597 т/п - 2019	
1059.	14000/ 09-07	Документы по испытанию наружных пожарных лестниц (протоколы, акты, журнал регистрации)		<b>Постоянно</b> ст. 544 т/п - 2019	
1060.	14000/ 09-08	Документы по организации работ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты и др.)		5 лет ст. 601 т/п - 2019	
1061.	14000/ 09-09	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации работы по противопожарной охране организации		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
1062.	14000/ 09-10	Документы действующей пожарно-технической комиссии		5 лет ЭПК ст. 876 т/п - 2019	
1063.	14000/ 09-11	Книга учета имущества подразделений ГО		5 лет ст. 610 т/п - 2019	
1064.	14000/ 09-12	Журнал учета перезарядки огнетушителей		3 года ст. 918 п/в – 1980	
1065.	14000/ 09-13	Журнал перекатки пожарных рукавов		3 года ст. 918 п/в - 1980	
1066.	14000/ 09-14	Журнал вызова по тревожной сигнализации		5 лет ст. 585 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1067.	14000/ 09-15	Журналы, списки формирований гражданской обороны		1 год прим. ст. 877 т/п - 2019	После замены новыми
1068.	14000/ 09-16	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1069.	14000/ 09-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1070.	14000/ 09-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000/ 09-19				
		<b>14000/10. Информатизация</b>			
1071.	14000/ 10-01	Программное обеспечение и документы к нему (лицензия, электронные ключи, свидетельство регистрации баз данных и др.)		5 лет ст. 577 т/п - 2019	
1072.	14000/ 10-02	Акты о приеме, передаче и списании вычислительной и множительной техники		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1073.	14000/ 10-03	Документы об обеспечении, эксплуатации и устранении неисправностей вычислительной техники (инструкции, акты)		1 год ст. 8-б прим. т/п - 2019	(1)После замены новыми
1074.	14000/ 10-04	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1075.	14000/ 10-05	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
1076.	14000/ 10-06	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	14000/ 10-07				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>15000. Информационно-технический департамент</b>					
1077.	15000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам информатизационной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01;
1078.	15000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1079.	15000-03	Положение об Информационно-техническом департаменте. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1080.	15000-04	Должностные инструкции работников Департамента. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1081.	15000-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1082.	15000-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности Департамента		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде
1083.	15000-07	Журнал ознакомления с «Правилами доступа к информации, содержащейся в интегрированной автоматизированной информационной системе (ИАИС)» университета»		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
1084.	15000-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 578 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1085.	15000 -09	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1086.	15000 -10	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1087.	15000 -11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	15000 -12				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20000.2. Заведующий аспирантурой</b>					
1088.	20000.2-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	
1089.	20000.2-02	Положение об аспирантуре. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1090.	20000.2-03	Должностные инструкции работников аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
1091.	20000.2-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1092.	20000.2-05	Приказы проректора университета по аспирантуре		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
1093.	20000.2-06	Решения коллегии Высшей аттестационной комиссии России об организации диссертационных советов по защите диссертаций, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2019	
1094.	20000.2-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в – 1980	
1095.	20000.2-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)		<b>Постоянно</b> ст. 215 т/п - 2019	
1096.	20000.2-09	Личные дела обучающихся в аспирантуре и соискателей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
1097.	20000. 2-10	Документы по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (учебный план, программы учебных дисциплин, программы практик и т.д.)		5 лет ст. 478,480 т/п - 2019	
1098.	20000. 2-11	Выписки из протоколов заседаний кафедры по аспирантуре. Копии		5 лет ст.18-з т/п - 2019	Подлинники в деле № 00000-07;
1099.	20000. 2-12	Зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов		5 лет ст. 508 п/в - 1980	
1100.	20000. 2-13	Отчеты аспирантов о прохождении практик (педагогическая, научно-исследовательская)		5 лет ст. 488 т/п - 2019	
1101.	20000. 2-14	Экзаменационные билеты (по лекционным курсам и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1102.	20000. 2-15	Научные доклады об основных результатах научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов и рецензии на них		5 лет ЭПК ст. 509 п/в - 1980	Хранятся в организации
1103.	20000. 2-16	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по аспирантуре и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки и т.д.)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в – 1980	
1104.	20000. 2-17	Журнал учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей аспирантов		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После уничтожения бланков
1105.	20000. 2-18	Журнал регистрации и учета выдачи справок об обучении		3 года ст. 589 т/п - 2019	
1106.	20000. 2-19	Журнал регистрации приказов ректора университета по вопросам деятельности аспирантуры		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно- справочного аппарата

1	2	3	4	5	6
1107.	20000. 2-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1108.	20000. 2-21	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1109.	20000. 2-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	20000. 2-23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20010. Колледж</b>					
1110.	20010-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01
1111.	20010-02	Официальные документы колледжа (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности и др.). Копии		До минования надобности ст. 24, 54, 55,58,61 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-03, 10000-04, 10000-05
1112.	20010-03	Локальные нормативные акты университета по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе по программам СПО (положения, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11010-02
1113.	20010-04	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, правила), разработанные в Колледже		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
1114.	20010-05	Положение о Колледже. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11010-05
1115.	20010-06	Должностные инструкции работников Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1116.	20010-07	Штатное расписание Колледжа. Копия		До минования надобности ст. 40-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 10210-11
1117.	20010-08	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;

1	2	3	4	5	6
1118.	20010-09	Приказы ректора университета по личному составу работников Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 11030-02
1119.	20010-10	Распоряжения по основной деятельности директора Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
1120.	20010-11	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.), относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
1121.	20010-12	Протоколы заседаний педагогического Совета Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1122.	20010-13	Протоколы (студенческого совета Колледжа, совета родителей и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1123.	20010-14	Протоколы заседаний цикловых комиссий Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1124.	20010-15	Протоколы заседаний Совета Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1125.	20010-16	Протоколы заседаний аттестационной комиссии колледжа (перезачеты, переаттестации)		<b>50 лет</b> ст. 485-б п/в -1980	
1126.	20010-17	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	
1127.	20010-18	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1128.	20010-19	План работы Колледжа		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
1129.	20010-20	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ст. 198-б т/п - 2019	
1130.	20010-21	Отчет о работе Колледжа		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(2) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
1131.	20010-22	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
1132.	20010-23	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования на начало учебного года» (форма № СПО-1). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 21020-10
1133.	20010-24	Отчет по самообследованию Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п - 2019	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
1134.	20010-25	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
1135.	20010-26	Индивидуальные учебные планы обучающихся		1 год ст. 291 т/п - 2019	
1136.	20010-27	Календарно-тематические планы дисциплин		1 год ст. 271 п/в -1980	
1137.	20010-28	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами Колледжа		5 лет ст. 497 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
1138.	20010-29	Рабочие планы преподавателей – руководителей практики от Колледжа о прохождении обучающимися производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1139.	20010-30	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1140.	20010-31	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1141.	20010-32	Документы о проведении ГИА (программа, ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	
1142.	20010-33	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		6 лет ст. 295 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет.
1143.	20010-34	Документы по образовательным программам СПО (характеристики ОП, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.)		5 лет ст. 478, 480 т/п - 2019	
1144.	20010-35	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска ((переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		3 года ст. 426, 477 п/в - 1980	
1145.	20010-36	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1146.	20010-37	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 495 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-31; 21020-32
1147.	20010-38	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 434-а т/п - 2019	Подлинники в составе личных дел № 11030- 12; 11030-13;

1	2	3	4	5	6
1148.	20010-39	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		10 лет ст. 485 т/п - 2019	
1149.	20010-40	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	
1150.	20010-41	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Колледж		1 год ст. 491 п/в-1980	
1151.	20010-42	Личные подлинные документы абитуриентов, невостребованные		<b>50 лет</b> ст. 664 прим. п/в-1980	
1152.	20010-43	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
1153.	20010-44	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год ст. 481 т/п - 2019	
1154.	20010-45	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 481 т/п - 2019	
1155.	20010-46	Списки обучающихся		<b>Постоянно</b> ст. 634 п/в – 1980	
1156.	20010-47	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1157.	20010-48	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1158.	20010-49	Табели учета часов учебной нагрузки по группам		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
1159.	20010-50	Табели учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		10 лет ст. 682 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
1160.	20010-51	Социальный паспорт Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 28, 45 т/п - 2019	
1161.	20010-52	Планы работ кураторов учебных групп		5 лет ст. 198-б т/п - 2019	
1162.	20010-53	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1163.	20010-54	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1164.	20010-55	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на работников Колледжа (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1165.	20010-56	Сведения об учебной нагрузке преподавателей Колледжа на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
1166.	20010-57	График предоставления отпусков работникам Колледжа. Копия		До минования надобности ст. 453 т/п - 2019	Подлинник в деле № 11030-14
1167.	20010-58	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 724 т/п - 2019	
1168.	20010-59	Журнал регистрации приказов директора Колледжа по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
1169.	20010-60	Журнал регистрации распоряжений директора Колледжа по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
1170.	20010-61	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности обучающихся		<b>45 лет</b> ст. 423-а, 613 т/п - 2019	
1171.	20010-62	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		1 год ст. 382 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1172.	20010-63	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
1173.	20010-64	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по очной форме обучения		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1174.	20010-65	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по заочной форме обучения		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1175.	20010-66	Журнал учебных занятий		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
1176.	20010-67	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
1177.	20010-68	Журнал выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
1178.	20010-69	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
1179.	20010-70	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
1180.	20010-71	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1181.	20010-72	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1182.	20010-73	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	20010-74				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Институты и факультеты</b>					
	20100*	Психолого-педагогический институт			
	20200*	Социально-гуманитарный институт			
	20300*	Факультет физической культуры и безопасности жизнедеятельности			
	20400*	Институт креативных индустрий и предпринимательства			
	20500*	Факультет математических и естественных наук			
	20700*	Институт лингвистики			
	20800*	Юридический факультет			
	20900*	Медицинский факультет			
1183.	00000*-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11010-02
1184.	00000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1185.	00000-03	Положение об институте, факультете и Совете института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1186.	00000-04	Должностные инструкции работников института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1187.	00000-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1188.	00000-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;

1	2	3	4	5	6
1189.	00000 -07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
1190.	00000 -08	Распоряжения директора института (декана факультета) по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
1191.	00000 -09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
1192.	00000 -10	Протоколы заседаний Совета института (факультета)		<b>Постоянно</b> ст. 18-в прим. т/п - 2019	
1193.	00000 -11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
1194.	00000 -12	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	Хранятся в институте/на факультете -по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив университета согласно графику приема-передачи дел
1195.	00000 -13	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	Хранятся в институте/на факультете - завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив университета согласно графику приема-передачи дел
1196.	00000 -14	План работы института (факультета)		1 год ст. 202 т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1197.	00000 -15	Отчет о работе института (факультета)		1 год ст. 215 т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1198.	00000 -16	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
1199.	00000 -17	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной). Копии		До минования надобности ст. 215 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-13
1200.	00000 -18	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-06
1201.	00000 -19	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10100-14
1202.	00000 -20	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		5 лет ст. 478, 480 т/п - 2019	
1203.	00000 -21	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1204.	00000 -22	Документы об организации научно-исследовательской работы обучающихся института (факультета) (положения, программы, информация)		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
1205.	00000 -23	Документы о работе института (факультета) по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ст. 374 т/п - 2019	
1206.	00000 -24	Документы по переводу и восстановлению обучающихся (протоколы заседаний комиссии института/факультета, заявления, копии учебных карт и зачетных книжек)		3 года ст. 456 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1207.	00000 -25	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые обучающимися директору института, декану факультета		5 лет ЭПК ст. 154 т/п - 2019	
1208.	00000 -26	Расписания занятий обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 495 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-31
1209.	00000 -27	Расписания занятий обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 495 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-32
1210.	00000 -28	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института (факультета)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1211.	00000 -29	Журнал учета посещаемости обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1212.	00000 -30	Журнал учета посещаемости обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1213.	00000 -31	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1214.	00000 -32	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1215.	00000 -33	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	00000 -34				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Кафедры</b>					
	20110**	<b>Кафедра педагогики</b>			
	20120**	<b>Кафедра психологии и коррекционной педагогики</b>			
	20210**	<b>Кафедра философии и социальных наук</b>			
	20220**	<b>Кафедра истории и права</b>			
	20310**	<b>Кафедра физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности</b>			
	20410**	<b>Кафедра искусств и дизайна</b>			
	20420**	<b>Кафедра сервиса и туризма</b>			
	20430**	<b>Кафедра экономики и управления</b>			
	20510**	<b>Кафедра математики, физики и информационных технологий</b>			
	20520**	<b>Кафедра естественных наук</b>			
	20710**	<b>Кафедра иностранных языков</b>			
	20720**	<b>Кафедра филологии и медиакоммуникаций</b>			
	20810**	<b>Кафедра юриспруденции</b>			
	20910**	<b>Кафедра клинической медицины</b>			
1216.	00000** -01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11010-02
1217.	00000 -02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1218.	00000 -03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1219.	00000 -04	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05

1	2	3	4	5	6
1220.	00000 -05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1221.	00000 -06	Распоряжения директора института/декана факультета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 00000*-08
1222.	00000 -07	Протоколы заседаний кафедры		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
1223.	00000 -08	План работы кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1224.	00000 -09	Годовой план о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1225.	00000 -10	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
1226.	00000 -11	Отчет о работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1227.	00000 -12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1228.	00000 -13	Документы по организации практик (информационные письма, отчеты групповых руководителей практик отчеты обучающихся о прохождении практик)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1229.	00000 -14	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-06
1230.	00000 -15	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год и об итогах выполнения учебных поручений по семестрам и за учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		10 лет ст. 682 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1231.	00000 -16	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
1232.	00000 -17	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы, приглашения)		3 года ст. 48 т/п - 2019	
1233.	00000 -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 - 1980	На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц - постоянно
1234.	00000 -19	Документы по организации научно-исследовательской работе обучающихся (положения, программы, списки обучающихся научно-исследовательских групп, отчеты о результативности деятельности, копии наградных документов)		5 лет ЭПК ст. 517, 524, 526, 528 п/в - 1980	
1235.	00000 -20	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)		3 года ст. 511 т/п - 2019	
1236.	00000 -21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в - 1980	Хранятся на кафедре 1 год, после чего передаются в Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования
1237.	00000 -22	Курсовые работы (проекты) обучающихся		2 года ст. 509 п/в - 1980	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и респуб. постоянно хранятся в вузах
1238.	00000 -23	Билеты к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1239.	00000 -24	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебных планов		1 год ст. 503 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1240.	00000 -25	Журнал регистрации курсовых работ		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	В электронном виде
1241.	00000 -26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1242.	00000 -27	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1243.	00000 -28	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1244.	00000 -29	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	00000 -30				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20600. Библиотека</b>					
1245.	20600-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1246.	20600-02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1247.	20600-03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1248.	20600-04	Правила пользования библиотечным фондом		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
1249.	20600-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1250.	20600-06	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;
1251.	20600-07	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
1252.	20600-08	Годовой план работы библиотеки		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1253.	20600-09	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1254.	20600-10	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты, информация)		3 года ст. 362 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1255.	20600 -11	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
1256.	20600 -12	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1257.	20600 -13	Читательские формуляры, читательские билеты, регистрационные карточки с персональными данными		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1258.	20600 -14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1259.	20600 -15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1260.	20600 -16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1261.	20600 -17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21000. Учебно-методический департамент</b>					
<b>21000/1. Лицензирование, аккредитация и контроль качества образования</b>					
1262.	21000 /1-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Учебно-методического департамента по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01;
1263.	21000 /1-02	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия. Копии		До минования надобности ст. 52-а, 61 т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-04
1264.	21000 /1-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1265.	21000 /1-04	Положение об Учебно-методическом департаменте. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1266.	21000 /1-05	Должностные инструкции работников департамента. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1267.	21000 /1-06	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1268.	21000 /1-07	Ежегодный отчет по самообследованию университета		<b>Постоянно</b> ст. 46 т/п - 2019	
1269.	21000 /1-08	Отчеты по работе системы «Антиплагиат» (за учебный год)		5 лет ЭПК ст. 337-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1270.	21000 /1-09	Сводные полугодовые отчеты институтов/факультетов по результатам экзаменационных сессий		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1271.	21000 /1-10	Мониторинг качества образования в университете (анализ и сводка по текущему контролю, промежуточному контролю знаний обучающихся, итоговый контроль, ректорский контроль знаний обучающихся, анализ и сводка результатов по дисциплинам и по годам, рейтингование и т.д.)		3 года ст. 360 т/п - 2019	Размещается и ведется на сайте университета
1272.	21000 /1-11	Анкетирование обучающихся, преподавателей и работодателей, анализ удовлетворенности		До минования надобности ст. 519 т/п - 2019	
1273.	21000 /1-12	Журнал регистрации выдачи выпускных квалификационных работ из архива университета во временное пользование		3 года ст. 183-д прим. т/п - 2019	(2)После возвращения всех дел
1274.	21000 /1-13	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1275.	21000 /1-14	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1276.	21000 /1-15	Акты выделения дел и документов с истекшим сроком хранения на уничтожение. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	21000 /1-16				

**21000/2. Сопровождение образовательной деятельности**

1277.	21000 /2-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области относящиеся к деятельности Учебно-методического департамента, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
-------	----------------	--	--	--	---



1278.	21000 /2-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1279.	21000 /2-03	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1280.	21000 /2-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1281.	21000 /2-05	Учебные планы		5 лет ст. 478 т/п - 2019	
1282.	21000 /2-06	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	После истечения срока действия договора, соглашения
1283.	21000 /2-07	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		10 лет ст. 682 п/в - 1980	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1284.	21000 /2-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		10 лет ст. 682 п/в - 1980	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1285.	21000 /2-09	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, по вопросам утверждения состава председателей государственных аттестационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1286.	21000 /2-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1287.	21000 /2-11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1288.	21000 /2-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения на уничтожение. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21020. Студенческий офис</b>					
1289.	21020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам контингента обучающихся. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1290.	21020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04;
1291.	21020-03	Положение о студенческом офисе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1292.	21020-04	Должностные инструкции работников студенческого офиса. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1293.	21020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1294.	21020-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
1295.	21020-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
1296.	21020-08	Приказы ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
1297.	21020-09	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1298.	21020 -10	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	
1299.	21020 -11	Личные дела обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
1300.	21020 -12	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
1301.	21020 -13	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1302.	21020 -14	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 444 т/п - 2019	Ведутся в электронном виде. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 21020-11
1303.	21020 -15	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 444 т/п - 2019	Ведутся в электронном виде. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 21020-12
1304.	21020 -16	Зачетные и экзаменационные ведомости, обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 508 п/в – 1980	
1305.	21020 -17	Зачетные и экзаменационные ведомости, обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ст. 508 п/в - 1980	
1306.	21020 -18	Книга учета личных дел обучающихся		<b>50 лет</b> ст. 463-б т/п - 2019	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1307.	21020 -19	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)		3 года ст. 183-в т/п - 2019	
1308.	21020 -20	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством

1	2	3	4	5	6
1309.	21020 -21	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу обучающихся (очная форма обучения)		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1310.	21020 -22	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу обучающихся (заочная и очно-заочная формы обучения)		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1311.	21020 -23	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся (очная форма обучения)		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1312.	21020 -24	Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1313.	21020 -25	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1314.	21020 -26	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
1315.	21020 -27	Журнал регистрации выдачи справок об обучении обучающимся		5 лет ст. 463-д т/п - 2019	
1316.	21020 -28	Журнал учета успеваемости обучающихся очной формы обучения		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
1317.	21020 -29	Журнал учета успеваемости обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
1318.	21020 -30	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5	6
1319.	21020 -31	Расписания занятий обучающихся очной формы обучения		1 год ст. 495 т/п – 2019	
1320.	21020 -32	Расписания занятий обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		1 год ст. 495 т/п – 2019	
1321.	21020 - 33	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1322.	21020 -34	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1323.	21020 -35	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	21020 -36				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21030. Арктический ресурсный кадровый центр</b>					
1324.	21030-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности Арктического ресурсного кадрового центра университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1325.	21030-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Арктического ресурсного кадрового центра университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1326.	21030-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1327.	21030-04	Положение об Арктическом ресурсном кадровом центре. Копии		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1328.	21030-05	Должностные инструкции работников центра. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1329.	21030-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1330.	21030-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 21020-06; 21020-07
1331.	21030-08	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
1332.	21030-09	Протоколы заседаний приемной комиссии (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов в университет)		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1333.	21030 -10	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
1334.	21030 -11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
1335.	21030 -12	Отчет о работе комиссии по приему в университет		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п - 2019	
1336.	21030 -13	Документы по размещению контрольных цифр приема (заявка, формы, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации)		<b>Постоянно</b> ст. 14 т/п - 2019	Размещаются на сайте Министерства образования и науки РФ
1337.	21030 -14	Документы о ходе приема абитуриентов в университет (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
1338.	21030 -15	Документы о ходе приема в магистратуру университета (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
1339.	21030 -16	Экзаменационные ведомости абитуриентов прошедших по конкурсу		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1340.	21030 -17	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495 т/п – 2019	
1341.	21030 -18	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе с обучающимися		5 лет ст. 973 п/в – 1980	
1342.	21030 -19	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год ст. 491 п/н – 1980	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
1343.	21030 -20	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5	6
1344.	21030 -21	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Мурманский арктический государственный университет		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1345.	21030 -22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1346.	21030 -23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1347.	21030 -24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	21030 -25				

**21030/1. Дополнительное образование**

1348.	21030/ 1-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам дополнительного образования. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1349.	21030/ 1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1350.	21030/ 1-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1351.	21030/ 1-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов по дополнительному образованию. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1352.	21030/ 1-05	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;



1353.	21030/ 1-06	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
1354.	21030/ 1-07	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительному образованию		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1355.	21030/ 1-08	Личные дела обучающихся по программам дополнительного образования		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
1356.	21030/ 1-09	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников университета в вузах Российской Федерации (заявления, копии удостоверений, отчеты)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
1357.	21030/ 1-10	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников на базе университета (заявления, программы, копии удостоверений)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
1358.	21030/ 1-11	Документы по подготовительному отделению университета для разных категорий граждан (программы, приказы, информация)		5 лет ст. 488 т/п - 2019	
1359.	21030/ 1-12	Переписка с организациями по основным вопросам дополнительного образования		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1360.	21030/ 1-13	Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1361.	21030/ 1-14	Книга регистрации выдачи документов установленного образца (свидетельств)		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1362.	21030/ 1-15	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1363.	21030/ 1-16	Книга регистрации выдачи дубликатов документов		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	

1364.	21030/ 1-17	Книга регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
1365.	21030/ 1-18	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1366.	21030/ 1-19	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1367.	21030/ 1-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения на уничтожение. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	21030/ 1-22				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30010. Отдел научной работы</b>					
1368.	30010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам научной работы. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1369.	30010-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела (правила, положение, инструкции). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1370.	30010-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1371.	30010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1372.	30010-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07
1373.	30010-06	Сводный годовой план научно-исследовательской работы университета		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1374.	30010-07	Сводный годовой план научно-исследовательской работы студентов университета		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1375.	30010-08	Годовой отчет о научной деятельности вуза (отчет СЗНМЦ ЛЭТИ). Копия		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-16
1376.	30010-09	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (годовая)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-17

1	2	3	4	5	6
1377.	30010 -10	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (краткая)). Копия		До минования надобности ст. 335-б т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-18
1378.	30010 -11	Статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-19
1379.	30010 -12	Годовой статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ) (краткая)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-20
1380.	30010 -13	Годовой статистический отчет «Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности» (форма № 4-НТ (перечень)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-21
1381.	30010 -14	Мониторинг результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения (Мониторинг ФСМНО). Копия		До минования надобности ст. 360 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-22
1382.	30010 -15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1383.	30010 -16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1384.	30010 -17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30010 -18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30020. Отдел международного сотрудничества</b>					
1385.	30020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1386.	30020-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1387.	30020-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1388.	30020-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11010-07;
1389.	30020-05	Отчёты о работе университета в области международного сотрудничества		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п - 2019	
1390.	30020-06	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		5 лет ЭПК ст. 262 т/п - 2019	
1391.	30020-07	Приглашения для въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан на бланке Университета		5 лет ЭПК ст. 349 т/п - 2019	
1392.	30020-08	Документы, регламентирующие деятельность и проживание иностранных граждан, приглашенных Университетом (ходатайства, заявления на постановку на учет, копии паспортов, миграционных карт)		5 лет ст. 378 т/п - 2019	
1393.	30020-09	Документы по вопросу обучения за рубежом обучающихся в Университете (информация, анкеты, справки)		5 лет ЭПК ст. 352 т/п - 2019	

1394.	30020 -10	Книга регистрации выдачи Европейских приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1395.	30020 -11	Копии Европейских приложений к дипломам, выданные по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, сведения)		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2019	
1396.	30020 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1397.	30020 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1398.	30020 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30020 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30030. Редакционно-издательский отдел</b>					
1399.	30030-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1400.	30030-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1401.	30030-03	Положение о редакционно-издательском отделе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1402.	30030-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1403.	30030-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1404.	30030-06	Издательский план университета		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1405.	30030-07	Контрольные экземпляры изданий научно-исследовательских работ		<b>Постоянно</b> пр. ЭПК от 31.05.1994	
1406.	30030-08	Авторские рукописи опубликованных научных работ		5 лет ЭПК ст. 708 прим. п/в - 1980	(1)После издания рукописи известных деятелей – постоянно
1407.	30030-09	Документы по вопросам издания рукописей, научных трудов, рекомендации кафедр (служебные записки, заявки, информация)		5 лет ЭПК ст. 711 прим. п/в - 1980	(1)Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно

1	2	3	4	5	6
1408.	30030 -10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1409.	30030 -11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1410.	30030 -12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30030 -13				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30040. Научно-исследовательская лаборатория социологических исследований</b>					
1411.	30040-01	Положение о научно-исследовательской лаборатории социологических исследований. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1412.	30040-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1413.	30040-03	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1414.	30040-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07
1415.	30040-05	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1416.	30040-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1417.	30040-07	Аналитические отчеты, записки по результатам научно-исследовательской работы		5 лет ЭПК ст. 361 т/п - 2019	
1418.	30040-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1419.	30040-09	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
1420.	30040-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30040-11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30050. Научно исследовательская лаборатория «Мониторинг и сохранение природных экосистем Арктики»</b>					
1421.	30050-01	Положение о Научно-исследовательской лаборатории «Мониторинг и сохранение природных экосистем Арктики». Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1422.	30050-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1423.	30050-03	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1424.	30050-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07
1425.	30050-05	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1426.	30050-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1427.	30050-07	Журнал учета расходных материалов		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
1428.	30050-08	Журнал учета расходования прекурсоров		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
1429.	30050-09	Паспорта средств измерения		До минования надобности ст. 1607 нтд - 2007	
1430.	30050-10	Паспорта реактивов		До минования надобности ст. 1607 нтд - 2007	

1	2	3	4	5	6
1431.	30050-11	Свидетельства о внесении в реестр средств измерения и сертификаты		5 лет ст. 1398 нтд – 2007	
1432.	30050-12	Свидетельства о поверке средств измерения		5 лет ст. 1398 нтд – 2007	
1433.	30050-13	Инструкции по технике безопасности. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000.2-02
1434.	30050-14	Договоры и акты на утилизацию отходов. Копии		До минования надобности ст. 11, 540 т/п - 2019	Постоянно в деле № 10100-14
1435.	30050-15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1436.	30050-16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1437.	30050-17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30050-18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30060. Научно исследовательская лаборатория «Компьютерное моделирование физических процессов в околоземной среде»</b>					
1438.	30060-01	Положение о Научно-исследовательской лаборатории «Компьютерное моделирование физических процессов в околоземной среде». Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1439.	30060-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11010-04
1440.	30060-03	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1441.	30060-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07
1442.	30060-05	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1443.	30060-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1444.	30060-07	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		5 лет ЭПК ст. 262 т/п - 2019	
1445.	30060-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1446.	30060-09	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;

1	2	3	4	5	6
1447.	30060 -10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	30060 -11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30070. Молодежный центр технологического и социального предпринимательства «Коворкинг-51» (студенческий бизнес-инкубатор)</b>					
1448.	30070-01	Положение о Молодежном центре технологического и социального предпринимательства «Коворкинг-51» (студенческом бизнес-инкубаторе). Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1449.	30070-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11010-04
1450.	30070-03	Должностные инструкции работников центра. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1451.	30070-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07
1452.	30070-05	Годовой план инновационной деятельности центра		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1453.	30070-06	Годовой отчет об инновационной деятельности центра		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1454.	30070-07	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1455.	30070-08	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1456.	30070-09	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>60100. Управление молодежной политики</b>					
1457.	60100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам молодежной политики. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1458.	60100-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11010-04
1459.	60100-03	Положение об Управлении. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11010-05
1460.	60100-04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1461.	60100-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 60000-05; 11010-07;
1462.	60100-06	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе Мурманского арктического государственного университета		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
1463.	60100-07	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1464.	60100-08	Документы о работе с обучающимися - сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 416 п/в - 1980	
1465.	60100-09	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, приказы, информация)		5 лет ст. 298 т/п - 2019	



1466.	60100-10	Документы по профилактике противоправных действий обучающихся (отчёты, планы, информация)		3 года ст. 454 т/п - 2019	
1467.	60100-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
1468.	60100-12	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
1469.	60100-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
	60100-14				

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году:**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного	<b>76</b>	<b>29</b>	<b>11</b>
Временного (свыше 10 лет)	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>27</b>
Временного (до 10 лет включительно)	<b>519</b>	<b>4</b>	<b>84</b>