



Министерство образования и науки
Российской Федерации
(Минобрнауки России)

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

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ А.М. Сергеев

« ____ » _____ 20 __ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА НА 2018 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
1000. Ректор					
1.	1000-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета		Постоянно ст. 19-а т/п ¹ -2010	
2.	1000-02	Устав университета и изменения к нему		Постоянно ст. 50-а т/п -2010	
3.	1000-03	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др.		Постоянно ст. 39, 97, 105, 381 т/п -2010	
4.	1000-04	Свидетельства собственности земельных участков университета		Постоянно ст.185, 186 т/п -2010	
5.	1000-05	Паспорта кадастровые на земельные участки		Постоянно ст. 791 т/п -2010	

*¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010);

1	2	3	4	5	6
6.	1000-06	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
7.	1000-07	Должностные инструкции помощников ректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
8.	1000-08	Коллективный договор		Постоянно ст. 576 т/п -2010	
9.	1000-09	Распоряжения ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п -2010	
10.	1000-10	Паспорта кадастровые на здания		5 лет ЭПК ст. 802 т/п -2010	После ликвидации здания
11.	1000-11	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)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п -2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
12.	1000-12	Журнал регистрации распоряжений ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п -2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
13.	1000-13	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 лет ст. 176 т/п -2010	
14.	1000-14	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 258-ж т/п -2010	
15.	1000-15	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п -2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
16.	1000-16	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п -2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

1	2	3	4	5	6
17.	1000-17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п -2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1000-18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
2000. Первый проректор					
18.	2000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам дополнительного образования и повышения квалификации. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
19.	2000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
20.	2000-03	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
21.	2000-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
22.	2000-05	Распоряжения первого проректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
23.	2000-06	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
24.	2000-07	Протоколы заседаний комиссии по переводу обучающихся на бюджетную форму обучения		25 лет ст. 616 п/в ² - 1980	
25.	2000-08	Журнал регистрации распоряжений первого проректора		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата

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

1	2	3	4	5	6
26.	2000-09	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
27.	2000-10	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
28.	2000-11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	2000-12				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3000. Проректор по учебной и воспитательной работе					
29.	3000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам учебной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
30.	3000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
31.	3000-03	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
32.	3000-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
31.	3000-05	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
32.	3000-06	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
33.	3000-07	Протоколы заседаний учебно-методического совета университета		Постоянно ст. 266 п/в – 1980	
34.	3000-08	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора
35.	3000-09	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам учебной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 33 т/п - 2010	
36.	3000-10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
37.	3000-11	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по учебной и воспитательной работе		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
38.	3000-12	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
39.	3000-13	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
40.	3000-14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3000-15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4000. Проректор по научно-исследовательской работе					
41.	4000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
42.	4000-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам научно-исследовательской работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
43.	4000-03	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
44.	4000-04	Положения о подразделениях университета, подчиняющихся проректору по научно-исследовательской работе: отделе научной работы и международного сотрудничества, студенческом исследовательском бюро, туристско-информационном центре, редакционно-издательском отделе, музее. Копии		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
45.	4000-05	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
46.	4000-06	Должностные инструкции проректора, помощника проректора и сотрудников подразделений. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
47.	4000-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
48.	4000-08	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
49.	4000-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
50.	4000-10	Протоколы заседаний совета по научно-исследовательской работе и редакционно-издательской деятельности и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18-б т/п - 2010	
51.	4000-11	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями о сотрудничестве, в области научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 492 т/п - 2010	
52.	4000-12	Документы по вопросам организации работы научных лабораторий университета (положения, штатное расписание (копия), отчеты)		5 лет ЭПК ст. 87, 88, 474 т/п - 2010	
53.	4000-13	Документы по вопросам организации редакционно-издательской деятельности университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 288, 547, 550, 551, 555, 557 т/п - 2010	
54.	4000-14	Документы по вопросам организации международной научной работы университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 288, 483 т/п - 2010	
55.	4000-15	Документы по вопросам организации работы туристско-информационного центра университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 288, 961 т/п - 2010	
56.	4000-16	Документы по вопросам организации деятельности музея университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 87, 88, 288 т/п - 2010	
57.	4000-17	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
58.	4000-18	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
59.	4000-19	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-априм. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5	6
60.	4000-20	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
61.	4000-21	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4000-22				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5000. Проректор по управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности					
62.	5000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
63.	5000-02	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
64.	5000-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
65.	5000-04	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (заявления профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, договоры)		Постоянно ст. 925 т/п - 2010	
66.	5000-05	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
67.	5000-06	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ)		5 лет ЭПК ст. 802 т/п - 2010	После ликвидации здания
68.	5000-07	Документы по сдаче в аренду помещений университета (документы по согласованию сделки с учредителем, заключения учредителя, рыночная оценка стоимости арендной платы)		5 лет ЭПК ст. 800 т/п - 2010	
69.	5000-08	Книга регистрации договоров о предоставлении служебного жилья профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	После окончания срока действия договоров

1	2	3	4	5	6
70.	5000-09	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
71.	5000-10	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
72.	5000-11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5000-12				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
6000. Проректор по стратегическому развитию					
73.	6000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам стратегического развития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
74.	6000-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
75.	6000-03	Доверенности, выданные руководителем организации проректору университета по стратегическому		Постоянно ст. 61 т/п – 2010	
76.	6000-04	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
77.	6000-05	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
78.	6000-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 1020-07;
79.	6000-07	Стратегия развития университета на 2016 – 2025 гг.		Постоянно ст. 267 т/п - 2010	
83.	6000-08	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по стратегическому развитию		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
84.	6000-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
85.	6000-10	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) по вопросам стратегического развития		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5	6
86.	6000-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам стратегического развития		5 лет ЭПК ст. 33 т/п - 2010	
87.	6000-12	Переписка с организациями по вопросам стратегического развития		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
88.	6000-13	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по стратегическому развитию		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
89.	6000-14	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
90.	6000-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
91.	6000-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	6000-17				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1110. Контрактная служба					
92.	1110-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам контрактной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
93.	1110-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
94.	1110-03	Положение о контрактной службе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
95.	1110-04	Должностные инструкции сотрудников службы. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
96.	1110-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
97.	1110-06	Документы по вопросам аренды помещений, зданий филиалам университета (заявки, заключения, чертежи)		Постоянно ст. 791 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись
98.	1110-07	Документы о проведении конкурсов котировочных заявок (протоколы, заявки, извещения, технические задания)		5 лет ЭПК ст. 273-а т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
99.	1110-08	Документы на проведение открытых конкурсов (протоколы, заявки, извещения)		5 лет ЭПК ст. 273-а т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
100.	1110-09	Документы о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (протоколы, заявки, извещения)		5 лет ЭПК ст. 273-а т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно

1	2	3	4	5	6
101.	1110-10	Служебные записки структурных подразделений университета на проведение конкурсов, аукционов, котировок		5 лет ЭПК ст. 87 т/п - 2010	
102.	1110-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам исполнения предписаний при проведении проверок Федеральной антимонопольной службой		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2010	
103.	1110-12	Переписка с организациями по вопросам проведения государственных закупок		5 лет ст. 275 т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
104.	1110-13	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
105.	1110-14	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
106.	1110-15	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1110-16				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1120. Юридическая служба					
107.	1120-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по юридическим вопросам, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
108.	1120-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
109.	1120-03	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции, регламенты). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1020-02
110.	1120-04	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др. Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-03
111.	1120-05	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
112.	1120-06	Должностные инструкции юристов. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
113.	1120-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1	2	3	4	5	6
114.	1120-08	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14
115.	1120-09	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). Копии		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-11 О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
116.	1120-10	Документы для судебного производства по гражданским, уголовным, арбитражным делам (исковые заявления, отзывы, доверенности, претензии, акты, справки, судебные решения, определения и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 (1), 189 (2) т/п - 2010	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно. (2) После вынесения решения
117.	1120-11	Документы по исполнительному производству (судебные акты, акты других органов и должностных лиц, постановления судебного пристава и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно.
118.	1120-12	Копии доверенностей на ведение судебных, арбитражных и др. дел, представляемые в правоохранительные, судебные и другие органы, выданные юристам от имени ректора		5 лет ст. 189 т/п - 2010	После вынесения решения
119.	1120-13	Обращения юридических (предложения, претензии и др.) и физических лиц (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, разъяснения, уведомления)		5 лет ЭПК ст. 183-б т/п - 2010	
120.	1120-14	Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам		3 года ст. 194 т/п - 2010	
121.	1120-15	Журнал регистрации договоров на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договоров аренды		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	В электронном виде. После окончания срока действия договоров

1	2	3	4	5	6
122.	1120-16	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
123.	1120-17	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
124.	1120-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1120-19				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1200. Управление бухгалтерского учета					
125.	1200-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
126.	1200-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
127.	1200-03	Положение об Управлении бухгалтерского учета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
128.	1200-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
129.	1200-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
130.	1200-06	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-02
131.	1200-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02
132.	1200-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-03
133.	1200-09	Годовой бухгалтерский отчет университета		Постоянно ст. 327-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
134.	1200-10	Годовые налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 т/п – 2010	
135.	1200-11	Квартальные бухгалтерские отчеты университета		5 лет ст. 327-в т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
136.	1200-12	Квартальные налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 т/п – 2010	
137.	1200-13	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 436, 815 т/п – 2010	После истечения срока действия договора, соглашения
138.	1200-14	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты)		Постоянно ст. 429 т/п - 2010	
139.	1200-15	Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним (справки, расчеты, сведения)		5 лет ЭПК ст. 382 т/п - 2010	
140.	1200-16	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе университета, в том числе правильности взимания налогов и другие (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 402 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
141.	1200-17	Первичные документы и приложения к ним о списании материальных ценностей, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, мемориального порядка, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
142.	1200-18	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)		5 лет ст. 427 прим. т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6
143.	1200-19	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения)		5 лет ст. 415 т/п - 2010	
144.	1200-20	Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 379 т/п – 2010	
145.	1200-21	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Копии Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	(1) Подлинники в деле № 5000-08; (2) Подлинники в деле № 5100-15;
146.	1200-22	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ст. 409 т/п - 2010	
147.	1200-23	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359 т/п – 2010	
148.	1200-24	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		50 лет ЭПК ст. 413 т/п - 2010	
149.	1200-25	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		50 лет ЭПК ст. 905 т/п - 2010	
150.	1200-26	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ст. 412 т/п - 2010	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
151.	1200-27	Книги, карточки учета основных средств		5 лет ст. 459-д т/п - 2010	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
152.	1200-28	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 412 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
153.	1200-29	Главная книга		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии

1	2	3	4	5	6
154.	1200-30	Исполнительные листы (по взысканию алиментов, по взысканию штрафов из зарплаты сотрудников и стипендии обучающихся)		До минования надобности ст. 416 т/п - 2010	Не менее 5 лет
155.	1200-31	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
156.	1200-32	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896 т/п - 2010	
157.	1200-33	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459-н т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
158.	1200-34	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459-о т/п – 2010	
159.	1200-35	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст. 459-з т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
160.	1200-36	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
161.	1200-37	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
162.	1200-38	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1200-39				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1300. Управление информационных технологий					
163.	1300-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам информационных технологий. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
164.	1300-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
165.	1300-03	Положение об Управлении информационных технологий. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
166.	1300-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
167.	1300-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
168.	1300-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
169.	1300-07	Журнал ознакомления с «Правилами доступа к информации, содержащейся в интегрированной автоматизированной информационной системе (ИАИС)» университета»		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
170.	1300-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 231 т/п - 2010	
171.	1300-09	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5	6
172.	1300-10	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
173.	1300-11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1300-12				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1400. Филиал МАГУ в городе Кировске					
		1400/01. Административно-управленческая деятельность			
174.	1400/01-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-01
175.	1400/01-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02
176.	1400/01-03	Официальные документы филиала (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности, уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03
177.	1400/01-04	Доверенности, выданные руководителем организации директору филиала		5 лет прим. ЭПК ст. 60 т/п – 2010	После истечения срока действия доверенности
178.	1400/01-05	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До минования надобности ст.185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04
179.	1400/01-06	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-05
180.	1400/01-07	Локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-02

1	2	3	4	5	6
181.	1400/ 01-08	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
182.	1400/ 01-09	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
183.	1400/ 01-10	Положения (о Совете филиала, о педагогическом Совете филиала, о студенческом совете филиала, о совете родителей и др.)		Постоянно ст. 55-а т/п - 2010	
184.	1400/ 01-11	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 55-а т/п – 2010	
185.	1400/ 01-12	Должностные инструкции сотрудников филиала. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
186.	1400/ 01-13	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1030-10
187.	1400/ 01-14	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 576 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-08
188.	1400/ 01-15	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
189.	1400/ 01-16	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1010-02
190.	1400/ 01-17	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
191.	1400/ 01-18	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
192.	1400/ 01-19	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
193.	1400/ 01-20	Распоряжения по основной деятельности директора филиала		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
194.	1400/ 01-21	Личные дела обучающихся очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
195.	1400/ 01-22	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
196.	1400/ 01-23	Паспорта кадастровые на здания филиала. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10
197.	1400/ 01-24	Документы о проведенных проверках филиала контролирующими органами, результатах проверок и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	
198.	1400/ 01-25	Протоколы общего собрания трудового коллектива филиала		Постоянно ст. 18-ж т/п – 2010	
199.	1400/ 01-26	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
200.	1400/ 01-27	Протоколы заседаний Совета филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
201.	1400/ 01-28	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 593 т/п - 1988	

1	2	3	4	5	6
202.	1400/ 01- 29	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 593 т/п - 1988	
203.	1400/ 01- 30	Протоколы заседаний приемной комиссии филиала (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов)		5 лет ст. 561 т/п - 1988	После окончания учебного заведения или выбытия из него
204.	1400/ 01-31	Протоколы заседаний отборочной комиссии филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
205.	1400/ 01-32	План работы филиала		5 лет ст. 290 т/п - 2010	
206.	1400/ 01-33	Отчет о работе филиала		5 лет ст. 475 т/п - 2010	
207.	1400/ 01-34	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
208.	1400/ 01-35	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1). Копия		До минования надобности ст. 467-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 3020-05
209.	1400/ 01-36	Отчет по самообследованию филиала		Постоянно ст. 86 т/п - 2010	
210.	1400/ 01-37	Документы о проведении ГИА (ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	
211.	1400/ 01-38	Документы по приему филиала к новому учебному году (докладные записки, планы-графики работ, акты)		5 лет ЭПК ст. 641, 811 т/п – 2010	
212.	1400/ 01-39	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ст. 676 прим., 677; т/п - 2010	При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК

1	2	3	4	5	6
213.	1400/ 01-40	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на сотрудников (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
214.	1400/ 01-41	Переписка с организациями и предприятиями по административно-хозяйственным вопросам филиала		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
215.	1400/ 01-42	Переписка с военным комиссариатом по воинскому учету сотрудников и обучающихся филиала		3 года ст. 690 т/п - 2010	
216.	1400/ 01-43	Сведения об учебной нагрузке преподавателей филиала на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
217.	1400/ 01-44	График предоставления отпусков сотрудникам филиала. Копия		1 год ст. 693 т/п – 2010	Подлинник в деле № 1010-14
218.	1400/ 01-45	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
219.	1400/ 01-46	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
220.	1400/ 01-47	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	
221.	1400/ 01-48	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	
222.	1400/ 01-49	Журнал проверок филиала, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 лет ст. 176 т/п - 2010	
223.	1400/ 01-50	Журналы проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692 т/п – 2010	
224.	1400/ 01-51	Журнал регистрации поступающих приказов, распоряжений ректора, проректоров		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
225.	1400/ 01-52	Журнал регистрации исходящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
226.	1400/ 01-53	Журнал регистрации входящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
227.	1400/ 01-54	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
228.	1400/ 01-55	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
229.	1400/ 01-56	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18
230.	1400/ 01-57	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст. 248-а, б т/п - 2010	Неутвержденные до минования надобности. На постоянное хранение в архив университета передаются после ликвидации филиала
231.	1400/ 01-58	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
232.	1400/ 01-59	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 11
	1400/ 01-60				
		1400/02. Учебная и воспитательная деятельность			
233.	1400/ 02-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила), разработанные в филиале		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
234.	1400/ 02-02	Протоколы заседаний педагогического Совета филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
235.	1400/ 02-03	Протоколы (студенческого совета филиала, совета родителей и др.)		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
236.	1400/ 02-04	Протоколы заседаний цикловых комиссий филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
237.	1400/ 02-05	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
238.	1400/ 02-06	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 574 т/п – 1988	
239.	1400/ 02-07	Годовые отчеты о работе отборочной (приемной) комиссии		Постоянно ст. 575-а т/п – 1988	
240.	1400/ 02-08	Договоры о целевом обучении		5 лет ст. 436 т/п - 2010	
241.	1400/ 02-09	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
242.	1400/ 02-10	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	
243.	1400/ 02-11	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		1 год ст. 566 т/п - 1988	
244.	1400/ 02-12	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 728 т/п - 2010	Подлинники в деле № 3040-11
245.	1400/ 02-13	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 501 т/п-1988	
246.	1400/ 02-14	Личные подлинные документы абитуриентов, не востребоваанные		50 лет ст. 501 прим. т/п -1988	

1	2	3	4	5	6
247.	1400/ 02-15	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
248.	1400/ 02-16	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год ст. 716 т/п - 2010	
249.	1400/ 02-17	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 588-б т/п -1988	
250.	1400/ 02-18	Списки обучающихся		5 лет ст. 732 т/п - 2010	
251.	1400/ 02-19	Сводный журнал учета успеваемости обучающихся		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
252.	1400/ 02-20	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
253.	1400/ 02-21	Семестровые экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
254.	1400/ 02-22	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
255.	1400/ 02-23	Ведомости учета успеваемости обучающихся		3 года ст. 505-б п/в – 1980	
256.	1400/ 02-24	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 726 т/п - 2010	
257.	1400/ 02-25	Социальный паспорт филиала		Постоянно ст. 68 т/п – 2010	
258.	1400/ 02-26	Планы работ классных руководителей		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
259.	1400/ 02-27	Индивидуальные планы профессионального развития выпускника		5 лет ст. 292 т/п – 2010	
260.	1400/ 02-28	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
261.	1400/ 02-29	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ст. 564 т/п – 2010	
262.	1400/ 02-30	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 724 т/п - 2010	
263.	1400/ 02-31	Книга учета выдачи учащимся справок об обучении		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
264.	1400/ 02-32	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности обучающихся		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
265.	1400/ 02-33	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
266.	1400/ 02-34	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
267.	1400/ 02-35	Журнал регистрации заявлений абитуриентов		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
268.	1400/ 02-36	Журнал учета часов преподавателей на учебный год		3 года ст. 162 п/в - 1980	
269.	1400/ 02-37	Журнал учета основных учебных занятий по всем учебным группам		3 года ст. 258-д т/п - 2010	
270.	1400/ 02-38	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
271.	1400/ 02-39	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
272.	1400/ 02-40	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
273.	1400/ 02-41	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18

1	2	3	4	5	6
274.	1400/ 02-42	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 02-43				
		1400/03. Учебно-производственная деятельность			
275.	1400/ 03-01	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами филиала		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
276.	1400/ 03-02	Рабочие планы преподавателей о прохождении обучающимися производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
277.	1400/ 03-03	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	
278.	1400/ 03-04	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
279.	1400/ 03-05	Документы о присвоении разрядов по рабочим профессиям обучающихся		3 года ст. 407 т/п – 1988	
280.	1400/ 03-06	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п – 2010	
281.	1400/ 03-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
282.	1400/ 03-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
283.	1400/ 03-09	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18

1	2	3	4	5	6
284.	1400/ 03-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 03-11				
		1400/04. Методическая деятельность			
285.	1400/ 04-01	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 697 т/п – 2010	Подлинники в составе личных дел № 1010-12; 1010-13;
286.	1400/ 04-02	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		15 лет ЭПК ст. 696 т/п - 2010	
287.	1400/ 04-03	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
288.	1400/ 04-04	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
289.	1400/ 04-05	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 04-06				
		1400/05. Библиотечная деятельность			
290.	1400/ 05-01	Правила пользования библиотекой филиала		Постоянно ст. 27-а т/п – 2010	
291.	1400/ 05-02	Акты о поступлении литературы в библиотечный фонд и документы к ним		3 года ст. 526 т/п – 2010	
292.	1400/ 05-03	Акты списания литературы и исключения ее из библиотечного фонда		10 лет ст. 531 т/п – 2010	После проверки библиотечного фонда

1	2	3	4	5	6
293.	1400/ 05-04	Акты проверок библиотечного фонда		1 год ст. 530 т/п – 2010	
294.	1400/ 05-05	Акты приема-передачи библиотечного фонда при смене заведующего библиотеки		5 лет ст. 79-б т/п – 2010	
295.	1400/ 05-06	Заявки и заказы на комплектование библиотечного фонда		3 года ст. 526, 718 т/п – 2010	
296.	1400/ 05-07	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п – 2010	
297.	1400/ 05-08	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п – 2010	
298.	1400/ 05-09	Карточки регистрации периодических изданий		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п – 2010	
299.	1400/ 05-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
300.	1400/ 05-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
301.	1400/ 05-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 05-13				
		1400/06. Финансово-экономическая деятельность			
302.	1400/ 06-01	План финансово-хозяйственной деятельности. Копия		До минования деятельности ст. 314-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 1030-11

1	2	3	4	5	6
303.	1400/ 06-02	Годовой бухгалтерский отчет филиала		Постоянно ст. 327-б т/п – 2010	
304.	1400/ 06-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и приложения к ним		5 лет ст. 327-в т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
305.	1400/ 06-04	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности филиала (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 402 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
306.	1400/ 06-05	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		5 лет ст. 427 прим. т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
307.	1400/ 06-06	Документы о переоценке основных фондов филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		Постоянно ст. 429 т/п - 2010	
308.	1400/ 06-07	Договоры о полной материальной ответственности		5 лет ст. 457 т/п – 2010	После увольнения материально ответственного лица
309.	1400/ 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. 362 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
310.	1400/ 06-09	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания		5 лет ст. 765 т/п – 2010	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
311.	1400/ 06-10	Товарные отчеты движения продуктов		5 лет ст. 767 т/п – 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
312.	1400/ 06-11	Акты инвентаризации бланков строгой отчетности и наличных денежных средств		3 года ст. 206 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
313.	1400/ 06-12	Главная книга		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
314.	1400/ 06-13	Кассовая книга		5 лет ст. 362 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
315.	1400/ 06-14	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
316.	1400/ 06-15	Журналы бухгалтерских операций		5 лет ст. 361 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
317.	1400/ 06-16	Журнал кассира-операциониста		5 лет ст. 459-н т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
318.	1400/ 06-17	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 459-з т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
319.	1400/ 06-18	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459-т т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
320.	1400/ 06-19	Карточки аналитического учета основных средств		5 лет ст. 459- д(прим.3) т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
321.	1400/ 06-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
322.	1400/ 06-21	Описи дел подразделения, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п – 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
323.	1400/ 06-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 06-23				

1	2	3	4	5	6
		1400/07. Охрана труда и техника безопасности			
324.	1400/ 07-01	Нормативные акты об организации работы по охране труда (положения, инструкции по охране труда, приказы). Копии		До минования надобности ст. 27-б т/п - 2010	Подлинники в деле № 1002-02
325.	1400/ 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.)		75 лет ЭПК ст. 632-а т/п - 2010	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
326.	1400/ 07-03	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		45 лет ЭПК ст. 602 т/п – 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
327.	1400/ 07-04	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 624 т/п – 2010	
328.	1400/ 07-05	Контингент профессий и должностей работников филиала, подлежащих первичному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру		Постоянно ст. 645-а т/п – 2010	
329.	1400/ 07-06	Книга (журнал) регистрации несчастных случаев на производстве в филиале		Постоянно ст. 630 т/п – 2010	
330.	1400/ 07-07	Материалы расследования несчастных случаев с обучающимися во время проведения учебных занятий		Постоянно ст. 630 т/п – 2010	
331.	1400/ 07-08	Журнал вводного инструктажа по охране труда в филиале		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
332.	1400/ 07-09	Журнал вводного противопожарного инструктажа в филиале		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
333.	1400/ 07-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
334.	1400/ 07-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
335.	1400/ 07-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 07-12				
		1400/08. Административно- хозяйственная деятельность			
336.	1400/ 08-01	Паспорта кадастровые на здания и сооружения. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1000-10 После ликвидации здания
337.	1400/ 08-02	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1000-05
338.	1400/ 08-03	Технические паспорта на здания		Постоянно ст. 789, 791 т/п – 2010	
339.	1400/ 08-04	Акты технического обследования зданий и сооружений		5 лет ст. 1020 п/нтд – 2007	
340.	1400/ 08-05	Акты проверок системы электроснабжения		3 года ст. 1361 п/нтд – 2007	
341.	1400/ 08-06	Акты списания материально- имущественных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 362 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1400/06- 08
342.	1400/ 08-07	Документы транспортных средств (паспорта, свидетельства о регистрации, полисы автострахования и др.)		До списания транспортных средств т/п - 2010	
343.	1400/ 08-08	Путевые листы		5 лет прим. ст. 842 т/п – 2010	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда- 75 л.

1	2	3	4	5	6
344.	1400/ 08-09	Журнал учета ДТП и нарушений ПДД		10 лет ст. 834 т/п – 2010	
345.	1400/ 08-10	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 844 т/п - 2010	
346.	1400/ 08-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
347.	1400/ 08-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
348.	1400/ 08-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 08-14				
		1400/09. Деятельность по Гражданской обороне и предотвращению Чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)			
349.	1400/ 09-01	Паспорта безопасности объектов филиала		Постоянно ст. 869 т/п – 2010	
350.	1400/ 09-02	Паспорта огнетушителей		3 года ст. 887 т/п - 2010	
351.	1400/ 09-03	План основных мероприятий филиала в области ГО и ЧС		Постоянно ст. 287 т/п – 2010	
352.	1400/ 09-04	План антитеррористической защищенности объекта		5 лет ЭПК ст. 883 т/п - 2010	
353.	1400/ 09-05	Акты обслуживания состояния пожарной сигнализации		5 лет ЭПК ст. 861 т/п - 2010	
354.	1400/ 09-06	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года прим. ст. 883 т/п - 2010	После замены новыми
355.	1400/ 09-07	Документы по испытанию наружных пожарных лестниц (протоколы, акты, журнал регистрации)		3 года ст. 819, 820 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
356.	1400/ 09-08	Документы по организации работ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты и др.)		5 лет ЭПК ст. 862 т/п - 2010	
357.	1400/ 09-09	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации работы по противопожарной охране организации		5 лет ЭПК ст. 861 т/п - 2010	
358.	1400/ 09-10	Документы действующей пожарно-технической комиссии		5 лет ЭПК ст. 876 т/п - 2010	
359.	1400/ 09-11	Книга учета имущества подразделений ГО		5 лет ст. 878 т/п - 2010	
360.	1400/ 09-12	Журнал учета перезарядки огнетушителей		3 года ст. 918 п/в – 1980	
361.	1400/ 09-13	Журнал перекачки пожарных рукавов		3 года ст. 918 п/в - 1980	
362.	1400/ 09-14	Журнал вызова по тревожной сигнализации		5 лет ст. 884 т/п - 2010	
363.	1400/ 09-15	Журналы, списки формирований гражданской обороны		1 год прим. ст. 877 т/п - 2010	После замены новыми
364.	1400/ 09-16	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
365.	1400/ 09-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
366.	1400/ 09-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 09-19				
		1400/10. Информатизация			
367.	1400/ 10-01	Программное обеспечение и документы к нему (лицензия, электронные ключи, свидетельство регистрации баз данных и др.)		5 лет ЭПК ст. 215 т/п – 2010	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5	6
368.	1400/ 10-02	Акты о приеме, передаче и списании вычислительной и множительной техники		5 лет ст. 362 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
369.	1400/ 10-03	Документы об обеспечении, эксплуатации и устранении неисправностей вычислительной техники (инструкции, акты)		3 года ст. 27-б прим. т/п - 2010	После замены новыми
370.	1400/ 10-04	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
371.	1400/ 10-05	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
372.	1400/ 10-06	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 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
1500. Филиал МАГУ в городе Апатиты					
15.1000. Директор филиала					
373.	15.1000-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
374.	15.1000-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02;
375.	15.1000-03	Официальные документы филиала (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности, уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03;
376.	15.1000-04	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До минования надобности ст. 185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04;
377.	15.1000-05	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-05;
378.	15.1000-06	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
379.	15.1000-07	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05;
380.	15.1000-08	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (правила, положения, инструкции, регламенты)		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
381.	15.1000-09	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 55-а т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
382.	15.1000-10	Должностная инструкция директора, помощника директора. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
383.	15.1000-11	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 576 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-08;
384.	15.1000-12	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
385.	15.1000-13	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1010-02;
386.	15.1000-14	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
387.	15.1000-15	Распоряжения директора филиала		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
388.	15.1000-16	Стратегия развития университета на 2016 – 2025 гг. Копия		До минования надобности ст. 267 т/п – 2010	Постоянно в деле № 6000-07;
389.	15.1000-17	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10;
390.	15.1000-18	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
391.	15.1000-19	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
392.	15.1000-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
393.	15.1000-21	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;

1	2	3	4	5	6
394.	15.1000-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1000-23				
		15.2000. Заместитель директора филиала по административно-организационной работе			
395.	15.2000-01	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора МАГУ, относящиеся к деятельности филиала по вопросам административно-хозяйственной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
396.	15.2000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
397.	15.2000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
398.	15.2000-04	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16;
399.	15.2000-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
400.	15.2000-06	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
401.	15.2000-07	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.2000-08				

1	2	3	4	5	6
		15.3000. Заместитель директора филиала по учебной работе			
402.	15.3000-01	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора МАГУ, относящиеся к деятельности филиала по вопросам учебной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
403.	15.3000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
404.	15.3000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
405.	15.3000-04	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16;
406.	15.3000-05	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 1006-06;
407.	15.3000-06	Постановления заседаний Ученого Совета филиала и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18-б т/п – 2010	
408.	15.3000-07	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 436 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3000-08;
409.	15.3000-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
410.	15.3000-09	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
411.	15.3000-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3000-11				

1	2	3	4	5	6
		15.1002. Юрисконсульт			
412.	15.1002-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по юридическим вопросам, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
413.	15.1002-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02;
414.	15.1002-03	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05;
415.	15.1002-04	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (положения, инструкции, регламенты). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-08;
416.	15.1002-05	Официальные документы филиала (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности, уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03;
417.	15.1002-06	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
418.	15.1002-07	Должностная инструкция юрисконсульта. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
419.	15.1002-08	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16;
420.	15.1002-09	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14;
421.	15.1002-10	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора, соглашения

1	2	3	4	5	6
422.	15.1002-11	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) о сотрудничестве в области образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	
423.	15.1002-12	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве в области образования и науки		Постоянно ст. 492 т/п - 2010	
424.	15.1002-13	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). Копии		До минования надобности ст. 188 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-11; О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
425.	15.1002-14	Документы для судебного производства по гражданским, уголовным, арбитражным делам (исковые заявления, отзывы, доверенности, претензии, акты, справки, судебные решения, определения и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 (1), 189 (2) т/п - 2010	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно. (2) После вынесения решения
426.	15.1002-15	Документы по исполнительному производству (судебные акты, акты других органов и должностных лиц, постановления судебного пристава и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно.
427.	15.1002-16	Доверенности на ведение судебных, арбитражных и др. дел, представляемые в правоохранительные, судебные и другие органы, выданные юрисконсульту от имени ректора		5 лет ст. 189 т/п - 2010	После вынесения решения
428.	15.1002-17	Обращения юридических (предложения, претензии и др.) и физических лиц (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, разъяснения, уведомления)		5 лет ЭПК ст. 183-б т/п - 2010	
429.	15.1002-18	Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам		3 года ст. 194 т/п - 2010	
430.	15.1002-19	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
431.	15.1002-20	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
432.	15.1002-21	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
433.	15.1002-22	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1002-23				
		15.1003. Документовед			
434.	15.1003-01	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02;
435.	15.1003-02	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		До минования надобности ст. 27-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-03;
436.	15.1003-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
437.	15.1003-04	Должностная инструкция документоведа. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
438.	15.1003-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16, № 15.1000-18;
439.	15.1003-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
440.	15.1003-07	Номенклатура дел университета. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
441.	15.1003-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
442.	15.1003-09	Журнал учета поступающих документов из МАГУ		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
443.	15.1003-10	Журнал учета отправляемых документов в МАГУ		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
444.	15.1003-11	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
445.	15.1003-12	Журнал регистрации заявлений и служебных записок от сотрудников		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
446.	15.1003-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258- г т/п – 2010	
447.	15.1003-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
448.	15.1003-15	Номенклатура дел документоведа. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
449.	15.1003-16	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
450.	15.1003-17	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1003-18				
		15.1003/1. Архив			
451.	15.1003/1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-01;
452.	15.1003/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;

1	2	3	4	5	6
453.	15.1003/1-03	Положение об архиве филиала. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
454.	15.1003/1-04	Паспорт архива филиала		Постоянно ст.247 т/п – 2010	На государственное хранение передается при ликвидации
455.	15.1003/1-05	Должностная инструкция документоведа архива филиала. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
456.	15.1003/1-06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16, № 15.1000-18;
457.	15.1003/1-07	Протоколы заседаний Экспертной комиссии филиала		Постоянно ст. 18- д т/п – 2010	Хранятся в организации
458.	15.1003/1-08	Акты проверок работы архива филиала работниками архивных учреждений Мурманской области		Постоянно ст. 173-а т/п – 2010	Хранятся в организации
459.	15.1003/1-09	Акты о выделении дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передается при ликвидации
460.	15.1003/1-10	Акты проверки наличия дел в архиве филиала		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передается при ликвидации
461.	15.1003/1-11	Акты внутренних проверок работы архива филиала		5 лет ЭПК ст. 173-а прим. т/п – 2010	
462.	15.1003/1-12	Графики передачи дел в архив из структурных подразделений		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передается при ликвидации
463.	15.1003/1-13	Историческая справка к документам филиала и дополнения к ней		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	Передается при ликвидации в головную организацию
464.	15.1003/1-14	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки)		5 лет ст. 253 т/п – 2010	
465.	15.1003/1-15	Описи дел постоянного хранения и по личному составу филиала		Постоянно ст. 248-а, б т/п – 2010	Не утвержденные до минования надобности. Передается при ликвидации в головную организацию

1	2	3	4	5	6
466.	15.1003/1-16	Описи передачи дел постоянного хранения, переданных из подразделений в архив филиала (в том числе номенклатурных дел архива)		Постоянно ст. 248-а, б т/п – 2010	
467.	15.1003/1-17	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестат)		До востребования ст. 664 т/п – 2010	Невостребованные — 50 лет
468.	15.1003/1-18	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
469.	15.1003/1-19	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.259-е т/п – 2010	После возвращения всех дел
470.	15.1003/1-20	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
471.	15.1003/1-21	Акты о выделении к уничтожению номенклатурных дел и документов архива. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п – 2010	Постоянно в деле 15.1003/1-10
	15.100/1-22				
		15.1004. Главный специалист по воинскому учету			
472.	15.1004-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам воинского учета и бронирования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
473.	15.1004-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
474.	15.1004-03	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
475.	15.1004-04	Приказы по личному составу обучающихся очной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02;

1	2	3	4	5	6
476.	15.1004-05	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		3 года ст. 690 т/п - 2010	
477.	15.1004-06	Номенклатура дел главного специалиста по воинскому учету. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
478.	15.1004-07	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
479.	15.1004-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1004-09				
		15.1006. Специалист по охране труда			
480.	15.1006-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
481.	15.1006-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала в области охраны труда (инструкции, графики, выписки, перечни)		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
482.	15.1006-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
483.	15.1006-04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
484.	15.1006-05	Приказы и распоряжения ректора университета и директора филиала по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-07; № 15.1000-16, № 15.1000-18;
485.	15.1006-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
486.	15.1006-07	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.)		75 лет ЭПК ст. 632-а т/п – 2010	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
487.	15.1006-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)		75 лет ЭПК ст. 622 т/п – 2010	
488.	15.1006-09	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		45 лет ЭПК ст. 602 т/п – 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
489.	15.1006-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 609 т/п – 2010	
490.	15.1006-11	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 624 т/п – 2010	
491.	15.1006-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ЭПК ст. 603 т/п – 2010	
492.	15.1006-13	Документы о прохождении медицинского осмотра (обследования) работниками филиала (распоряжения, заключения, технические задания, договоры с медицинскими организациями)		5 лет ст. 646 т/п – 2010	
493.	15.1006-14	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ЭПК ст. 605, 631, 635, 644 т/п – 2010	
494.	15.1006-15	Переписка со структурными подразделениями филиала по вопросам охраны труда		5 лет ст. 84 т/п – 2010	
495.	15.1006-16	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
496.	15.1006-17	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
497.	15.1006-18	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на местах		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
498.	15.1006-19	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
499.	15.1006-20	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
500.	15.1006-21	Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр (обследование)		3 года ст. 259-г т/п – 2010	
501.	15.1006-22	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
502.	15.1006-23	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
503.	15.1006-24	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
504.	15.1006-25	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
505.	15.1006-26	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1006-27				
		15.1100. Управление имущественного комплекса			
		15.1100/1. Начальник управления			
506.	15.1100/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам управления имущественным комплексом. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;

1	2	3	4	5	6
507.	15.1100/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
508.	15.1100/1-03	Положение об Управлении имущественного комплекса. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
509.	15.1100/1-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
510.	15.1100/1-05	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До минования надобности ст.185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04;
511.	15.1100/1-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
512.	15.1100/1-07	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (зданий). Копии		До минования надобности ст. 799 т/п - 2010	Постоянно в деле № 5100-07;
513.	15.1100/1-08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (земельных участков). Копии		До минования надобности ст. 799 т/п - 2010	Постоянно в деле № 5100-08;
514.	15.1100/1-09	Договоры аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14;
515.	15.1100/1-10	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства). Копии		До минования надобности ст. 133 т/п - 2010	Постоянно в деле № 5100-10;
516.	15.1100/1-11	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии). Копии		До минования надобности ст. 455 т/п - 2010	Подлинники в деле № 5100-12
517.	15.1100/1-12	Документы о производстве земельных работ по вскрытию грунта, асфальта для замены инженерных сетей в случае аварии или ремонта (переписка, разрешения, акты)		5 лет ЭПК ст. 811, 813 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
518.	15.1100/1-13	Акты проверок соблюдения требований Законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за филиалом и эффективности его использования		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	
519.	15.1100/1-14	Технические паспорта зданий филиала (1). Копии. Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета филиала (2). Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	(1)Подлинники в деле № 5000-08; (2) Подлинники в деле № 5100-15;
520.	15.1100/1-15	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10;
521.	15.1100/1-16	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-05;
522.	15.1100/1-17	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	
523.	15.1100/1-18	Переписка с Территориальным Управлением Федерального агентства по вопросам управления государственным имуществом в Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
524.	15.1100/1-19	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
525.	15.1100/1-20	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		5 лет ст. 365 п/нтд - 2007	После окончания проектирования
526.	15.1100/1-21	Договоры по утилизации ртутьсодержащих отходов, по очистке кровель от снега и льда, аккумуляторных батарей, автошины, по очистке кровли от снега и льда		До минования надобности т/п - 2010	
527.	15.1100/1-22	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 838 т/п - 2010	
528.	15.1100/1-23	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)		1 год ст. 774 т/п - 2010	
529.	15.1100/1-24	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам. Копии		До минования надобности ст. 693 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1010-14;

1	2	3	4	5	6
530.	15.1100/1-25	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима		5 лет ст. 35, 824, 832, 833 т/п - 2010	
531.	15.1100/1-26	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
532.	15.1100/1-27	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
533.	15.1100/1-28	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/1-29				
		15.1100/02. Инженеры-энергетики			
534.	15.1100/02-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
535.	15.1100/02-02	Годовой план ремонтных работ по филиалу		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
536.	15.1100/02-03	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		5 лет ст. 469-б т/п - 2010	
537.	15.1100/02-04	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		5 лет ЭПК ст. 803 т/п - 2010	После списания Оборудования
538.	15.1100/02-05	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий филиала. Копии		До минования надобности ст. 436, 815 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-13;
539.	15.1100/02-06	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 816 т/п - 2010	
540.	15.1100/02-07	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
541.	15.1100/ 02-08	Документы по обслуживанию зданий и сооружений филиала (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
542.	15.1100/ 02-09	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки). Копии		До минования надобности ст. 429 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-14;
543.	15.1100/ 02-10	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством образования и науки РФ)		5 лет ст. 464-г т/п - 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; При отсутствии годовых – постоянно
544.	15.1100/ 02-11	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	
545.	15.1100/ 02-12	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ		5 лет ст. 754 т/п - 2010	
546.	15.1100/ 02-13	Переписка с Мурманской теплоэлектроцентралью (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
547.	15.1100/ 02-14	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
548.	15.1100/ 02-15	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
549.	15.1100/ 02-16	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
550.	15.1100/ 02-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
551.	15.1100/ 02-18	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;

1	2	3	4	5	6
		15.1100/03. Инженер по комплексной безопасности			
552.	15.1100/03-01	Документы о готовности зданий филиала к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 641 т/п - 2010	
553.	15.1100/03-02	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны. Копии		До минования надобности ст. 27-б т/п - 2010	Подлинники в деле № 1002-02;
554.	15.1100/03-03	Документы по пожарной безопасности зданий филиала (копии договоров на обслуживание пожарной сигнализации, видеонаблюдения, перезарядки огнетушителей; протоколы по испытаниям пожарных и веревочных лестниц, пожарных кранов, обработке деревянных конструкций)		5 лет ЭПК ст. 861, 885, 932 т/п - 2010	
555.	15.1100/03-04	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима филиала, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация)		5 лет ст. 890 т/п - 2010	
556.	15.1100/03-05	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима филиала (служебные записки, справки, сведения)		1 год ст. 893 т/п - 2010	
557.	15.1100/03-06	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
558.	15.1100/03-07	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
559.	15.1100/03-08	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/03-09				
		15.1100/04. Механик			
560.	15.1100/04-01	Инструкции по безопасности дорожного движения		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми

1	2	3	4	5	6
561.	15.1100/ 04-02	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 т/п - 2010	
562.	15.1100/ 04-03	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты). Копии		До минования надобности ст. 362 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-17;
563.	15.1100/ 04-04	Журнал инструктажа водителей		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
564.	15.1100/ 04-05	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ст. 834 т/п - 2010	
565.	15.1100/ 04-06	Журнал инструктажей сотрудников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
566.	15.1100/ 04-07	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		5 лет ст. 459-м т/п - 2010	При условии завершения проверки (ревизии)
567.	15.1100/ 04-08	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 844 т/п - 2010	
568.	15.1100/ 04-09	Заявки на выделение автотранспорта		1 год ст. 828 т/п - 2010	
569.	15.1100/ 04-10	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
570.	15.1100/ 04-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
571.	15.1100/ 04-12	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 04-13				

1	2	3	4	5	6
		15.1100/05. Общежитие			
572.	15.1100/ 05-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности общежития филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
573.	15.1100/ 05-02	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
574.	15.1100/ 05-03	Должностные инструкции сотрудников общежития. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
575.	15.1100/ 05-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности ректора и проректоров МАГУ, директора филиала, по вопросам работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
576.	15.1100/ 05-05	Паспорта безопасности домов по адресу Бредова, 9 и Энергетическая, 33		Постоянно ст. 869 т/п – 2010	
577.	15.1100/ 05-06	Домовая книга Бредова, д 9		Постоянно ст. 948 т/п – 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
578.	15.1100/ 05-07	Домовая книга Энергетическая, д 33		Постоянно ст. 948 т/п – 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
579.	15.1100/ 05-08	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления обучающихся очной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п – 2010	
580.	15.1100/ 05-09	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления обучающихся заочной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
581.	15.1100/ 05-10	Документы о размещении в общежитии иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, договоры)		5 лет ст. 926 т/п – 2010	После предоставления жилой площади
582.	15.1100/ 05-11	Журнал выдачи справок, выданные по заявлениям обучающихся, сотрудников, запросам организаций		5 лет ст. 253, 956 т/п – 2010	
583.	15.1100/ 05-12	Акты приема-передачи жилого помещения		5 лет ст. 765 т/п – 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
584.	15.1100/ 05-13	Книга регистрации договоров о предоставлении жилья обучающимся		5 лет ст. 459-г т/п – 2010	После окончания срока действия договоров
585.	15.1100/ 05-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для обучающихся		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
586.	15.1100/ 05-15	Журнал учета материальных ценностей в комнатах обучающихся		5 лет ст. 765 т/п – 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
587.	15.1100/ 05-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся		3 года ст. 870 т/п – 2010	
588.	15.1100/ 05-17	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года ст. 880 т/п – 2010	После замены новыми
589.	15.1100/ 05-18	Журнал учета выдачи ключей от комнат обучающихся		1 год ст. 892 т/п – 2010	
590.	15.1100/ 05-19	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 259-а т/п – 2010	
591.	15.1100/ 05-20	Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными вахтерами		1 год ст. 892 т/п – 2010	
592.	15.1100/ 05-21	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах обучающихся сантехником, плотником, электриком		3 года ст. 816, 820 т/п – 2010	
593.	15.1100/ 05-22	Журнал регистрации выдачи постельного белья обучающимся очной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
594.	15.1100/ 05-23	Журнал регистрации выдачи постельного белья обучающимся заочной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п – 2010	
595.	15.1100/ 05-24	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
596.	15.1100/ 05-25	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
597.	15.1100/ 05-26	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 05-27				
		15.1100/06. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)			
598.	15.1100/ 06-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
599.	15.1100/ 06-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000- 09;
600.	15.1100/ 06-03	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
601.	15.1100/ 06-04	Паспорт здоровья обучающегося (диспансеризация)		5 лет ЭПК ст. 270 п/з ³ - 1974	
602.	15.1100/ 06-05	Вкладной лист к медицинской карте ф.25-10		5 лет ЭПК ст. 269 п/з – 1974	
603.	15.1100/ 06-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 п/з – 1974	
604.	15.1100/ 06-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 п/з – 1974	

³ Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (Москва, 1974);

1	2	3	4	5	6
605.	15.1100/ 06-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 п/з – 1974	
606.	15.1100/ 06-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з – 1974	
607.	15.1100/ 06-10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	
608.	15.1100/ 06-11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	
609.	15.1100/ 06-12	Журнал учета движения медикаментов		3 года ст. 547 п/з – 1974	При условии завершения ревизии. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов сохраняются до вынесения окончательного решения
610.	15.1100/ 06-13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з – 1974	
611.	15.1100/ 06-14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		3 года ст. 1643 п/нтд ⁴ – 2007	
612.	15.1100/ 06-15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з – 1974	
613.	15.1100/ 06-16	Журнал контроля температурного режима холодильника		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
614.	15.1100/ 06-17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
615.	15.1100/ 06-18	Номенклатура дел подразделения. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
616.	15.1100/ 06-19	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;

⁴ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007) (ред. от 28.04.2011);

1	2	3	4	5	6
617.	15.1100/ 06-20	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 06-21				
		15.2010. Отдел информационных технологий			
618.	15.2010- 01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам информационных технологий. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
619.	15.2010- 02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
620.	15.2010- 03	Положение об отделе информационных технологий. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000- 09;
621.	15.2010- 04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
622.	15.2010- 05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000- 08; 5000-06; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
623.	15.2010- 06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела. Копии		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
624.	15.2010- 07	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
625.	15.2010- 08	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
626.	15.2010- 09	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;

1	2	3	4	5	6
		15.2020. Центр стратегических коммуникаций			
627.	15.2020-01	Инструкции, методические указания Министерства образования и науки РФ, МАГУ по вопросам работы со обучающимися, присланные для сведения и руководства		3 года ¹ ст. 27-б т/п – 2010	¹ После замены новыми
628.	15.2020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
629.	15.2020-03	Положение о центре стратегических коммуникаций. Копия		До минования надобности. ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
630.	15.2020-04	Положение о студенческом совете. Копия		До минования надобности. ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-08;
631.	15.2020-05	Положения о конкурсах, фестивалях и т.п., разработанные в филиале		Постоянно ст. 92 -а т/п - 2010	
632.	15.2020-06	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
633.	15.2020-07	Протоколы заседания студенческого совета		Постоянно ст. 18-г т/п - 2010	
634.	15.2020-08	Годовой план работы центра стратегических коммуникаций		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета или филиала – постоянно
635.	15.2020-09	Годовой план работы студенческого совета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета или филиала – постоянно
636.	15.2020-10	Годовой отчет о работе центра стратегических коммуникаций		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета или филиала- постоянно
637.	15.2020-11	Годовой отчет студенческого совета о проделанной работе		Постоянно ст. 464-б т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
638.	15.2020-12	Годовые отчеты о воспитательной работе и проведенных мероприятиях		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета или филиала- постоянно
639.	15.2020-13	Списки членов студенческого совета		10 лет ст. 462 п/в - 1980	
640.	15.2020-14	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 436 т/п – 2010	Подлинники в деле № 15.1002-10;
641.	15.2020-15	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
642.	15.2020-16	Номенклатура дел центра. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
643.	15.2020-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
644.	15.2020-18	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.2020-19				
		15.2030/1. Экономист			
645.	15.2030/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности филиала по вопросам финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
646.	15.2030/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
647.	15.2030/1-03	Должностная инструкция сотрудника. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;

1	2	3	4	5	6
648.	15.2030/ 1-04	Приказы, распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
649.	15.2030/ 1-05	Приказы ректора МАГУ по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1010-02;
650.	15.2030/ 1-06	Приказы, распоряжения ректора и проректора МАГУ по личному составу обучающихся очной и заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-а,б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 3000-05; 3020-02; 3020-03;
651.		Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 443 т/п – 2010	После истечения срока договора
652.		Дополнительные соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 436 т/п – 2010	После истечения срока договора
653.		Сметы (доходов и расходов) по внебюджетной деятельности, связанной с обучением по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)		5 лет ст. 325 т/п – 2010	
654.	15.2030/ 1-07	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества филиала (протоколы, акты, расчеты)		Постоянно ст. 429 т/п - 2010	
655.	15.2030/ 1-08	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1030-10;
656.	15.2030/ 1-09	Расчеты стоимости обучения по основным образовательным программам на договорной основе. Копии		До минования надобности ст. 590 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-17
657.	15.2030/ 1-10	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе в головной организации		5 лет ЭПК ст. 590 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
658.	15.2030/ 1-11	Номенклатура дел . Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
659.	15.2030/ 1-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
660.	15.2030/ 1-13	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.2030/ 1-14				
		15.2030/2. Бухгалтер			
661.	15.2030/ 2-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности филиала по вопросам бухгалтерского учета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
662.	15.2030/ 2-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
663.	15.2030/ 2-03	Должностная инструкция сотрудника. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
664.	15.2030/ 2-04	Приказы, распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
665.	15.2030/ 2-05	Переписка о сроках представления бухгалтерской отчетности. Копии		5 лет ст. 359 т/п - 2010	
666.	15.2030/ 2-06	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости). Копии		5 лет ст. 427 прим. т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно- материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии). Подлинники в деле № 1200-18

1	2	3	4	5	6
667.	15.2030/ 2-07	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества филиала (протоколы, акты, расчеты). Копии		До минования надобности ст. 429 т/п - 2010	
668.	15.2030/ 2-08	Журнал регистрации выдачи расчетных листов			
669.	15.2030/ 2-09	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 25-10;
670.	15.2030/ 2-10	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 10-18;
671.	15.2030/ 2-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 11-18;
672.	15.2030/ 2-12	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 11-11;
	15.2030/ 2-13				
		15.3010. Учебно-методический отдел			
		15.3010/01. Учебно-методический отдел			
673.	15.3010/ 01-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
674.	15.3010/ 01-02	Федеральные стандарты высшего образования		До минования надобности	
675.	15.3010/ 01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
676.	15.3010/ 01-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16, 15.1000-18;

1	2	3	4	5	6
677.	15.3010/ 01-05	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.). Копии		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 000000-23
678.	15.3010/ 01-06	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 726, 727 т/п – 2010	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
679.	15.3010/ 01-07	Сводные полугодовые отчеты кафедр по результатам экзаменационных сессий		5 лет ст. 469-в т/п – 2010	
680.	15.3010/ 01-08	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 728 т/п - 2010	Подлинники в деле № 3040-11;
681.	15.3010/ 01-09	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет ст. 726, 727 т/п – 2010	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
682.	15.3010/ 01-10	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
683.	15.3010/ 01-11	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
684.	15.3010/ 01-12	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 01-13				
		15.3010/02. Работа с обучающимися			
685.	15.3010/ 02-01	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
686.	15.3010/ 02-02	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
687.	15.3010/ 02-03	Ежемесячные сведения о наличии, учете, движении и распределении обучающихся		1 год ст. 467-д прим. т/п - 2010	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно

1	2	3	4	5	6
688.	15.3010/ 02-04	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		До минования надобности ст. 467-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 28-06;
689.	15.3010/ 02-05	Личные дела обучающихся очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
690.	15.3010/ 02-06	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
691.	15.3010/ 02-07	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		50 лет ст. 492 п/в - 1980	
692.	15.3010/ 02-08	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		50 лет ст. 492 п/в - 1980	
693.	15.3010/ 02-09	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
694.	15.3010/ 02-10	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)		3 года ст. 259-г т/п – 2010	¹ После смены должностного, материально ответственного лица
695.	15.3010/ 02-11	Акты на получение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек). Копии		3 года ст. 206 т/п - 2010	
696.	15.3010/ 02-12	Документы по переводу и восстановлению обучающихся (протоколы заседаний комиссии филиала, заявления, копии учебных карт и зачетных книжек)		3 года ст. 456 п/в - 1980	
697.	15.3010/ 02-13	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые обучающимися директору филиала		1 год ст. 11-24 п/н - 1999	
698.	15.3010/ 02-14	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
699.	15.3010/ 02-15	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;

1	2	3	4	5	6
700.	15.3010/ 02-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 02-17				
701.		15.3010/03. Социально-воспитательная работа			
702.	15.3010/ 03-01	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии филиала		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
703.	15.3010/ 03-02	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся филиала		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
704.	15.3010/ 03-03	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 32 т/п – 2010	
705.	15.3010/ 03-04	Документы о работе со обучающимися - сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 416 п/в – 1980	
706.	15.3010/ 03-05	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, копии приказов, информация)		5 лет ст. 415 т/п – 2010	
707.	15.3010/ 03-06	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
708.	15.3010/ 03-07	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
709.	15.3010/ 03-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 03-09				
		15.3010/04. Работа по лицензированию, аккредитации и контролю качества образования			

1	2	3	4	5	6
710.	15.3010/ 04-01	Нормативные акты по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования, присланные для сведения и руководства (положения, распоряжения, приказы и формы министерства образования и науки РФ, Рособнадзора и др.)		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Документы, относящиеся к деятельности организации – постоянно
711.	15.3010/ 04-02	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности филиала по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
712.	15.3010/ 04-03	Ежегодный отчет по самообследованию филиала		Постоянно ст. 86 т/п – 2010	
713.	15.3010/ 04-04	Мониторинг по основным направлениям деятельности филиала		Постоянно ст. 468 т/п – 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ
714.	15.3010/ 04-05	Документы по лицензированию новых образовательных программ (заявления, формы, договоры)		5 лет ЭПК ст. 96 т/п – 2010	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно
715.	15.3010/ 04-06	Формы, утверждаемые Министерством образования и науки РФ для заполнения, по реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации		5 лет ЭПК ст.104, 109 т/п – 2010	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно
716.	15.3010/ 04-07	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
717.	15.3010/ 04-08	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
718.	15.3010/ 04-09	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;

1	2	3	4	5	6
		15.3020. Отдел профориентационной работы			
719.	15.3020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам приема обучающихся в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
720.	15.3020-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности филиала по вопросам приема обучающихся в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
721.	15.3020-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
722.	15.3020-04	Положение об отделе профориентационной работы. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
723.	15.3020-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
724.	15.3020-06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16; 15.1000-18;
725.	15.3020-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной и заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02; 3020-03;
726.	15.3020-08	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет. Копия		До минования надобности ст. 27-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 3030-08;
727.	15.3020-09	Отчет о работе комиссии по приему в филиал		Постоянно ст. 09-09 п/н – 1999	
728.	15.3020-10	Документы о ходе приема абитуриентов в филиал (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н – 1999	

1	2	3	4	5	6
729.	15.3020-11	Документы о ходе приема в магистратуру филиала (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н - 1999	
730.	15.3020-12	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 09-21 п/н - 1999	
731.	15.3020-13	Акты передачи личных дел абитуриентов в учебно-методический отдел		5 лет ст. 09-22 п/н - 1999	
732.	15.3020-14	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 09-236 п/н - 1999	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
733.	15.3020-15	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в филиал		3 года ст. 09-16 п/н - 1999	
734.	15.3020-16	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал МАГУ в г. Апатиты		1 год ст. 09-24 п/н - 1999	
735.	15.3020-17	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
736.	15.3020-18	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
737.	15.3020-19	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3020-20				
15.3030. Библиотека					
738.	15.3030-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
739.	15.3030-02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;

1	2	3	4	5	6
740.	15.3030-03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
741.	15.3030-04	Правила пользования библиотечным фондом		Постоянно ст. 27-а т/п – 2010	
742.	15.3030-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-17;
743.	15.3030-06	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана филиала – постоянно
744.	15.3030-07	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		5 лет ст. 473 т/п – 2010	При отсутствии годового плана филиала – постоянно
745.	15.3030-08	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты, информация)		1 год ст. 529 т/п – 2010	После получения подписанных изданий
746.	15.3030-09	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531 т/п – 2010	После проверки библиотечного фонда
747.	15.3030-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации информационных служб организации ст.532 т/п – 2010	
748.	15.3030-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст.532 т/п – 2010	
749.	15.3030-12	Журнал учета учебных книг и художественной литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года ст. 259- е т/п – 2010	
750.	15.3030-13	Номенклатура дел библиотеки. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;

1	2	3	4	5	6
751.	15.3030-14	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
752.	15.3030-15	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3030-16				
		00.0000 Кафедры*			
	15.3040*	Кафедра горного дела, наук о земле и природообустройства			
	15.3050*	Кафедра физики, биологии и инженерных технологий			
	15.3060*	Кафедра информатики и вычислительной техники			
	15.3070*	Кафедра экономики, управления и социологии			
	15.3080*	Кафедра общих дисциплин			
753.	00000*-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-08;
754.	00000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
755.	00000-03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
756.	00000-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
757.	00000-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1	2	3	4	5	6
758.	00000-06	Приказы по личному составу обучающихся очной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02;
759.	00000-07	Приказы по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-03;
760.	00000-08	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а, б т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-16; 15.1000-18;
761.	00000-09	Приказы директора филиала о назначении стипендии и материальной помощи обучающимся. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-17;
762.	00000-10	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.18-б т/п - 2010	
763.	00000-11	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	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
764.	00000-12	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	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
765.	00000-13	План работы кафедры		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета постоянно
766.	00000-14	Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета постоянно
767.	00000-15	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 23-07 п/н - 1999	

1	2	3	4	5	6
768.	00000-16	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годового отчетов филиала постоянно
769.	000000-17	Отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета постоянно
770.	00000-18	Отчеты председателей государственной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
771.	00000-19	Отчеты групповых руководителей практик		6 лет ст. 11-10 п/н - 1999	
772.	00000-20	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
773.	00000-21	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 23-11 п/н - 1999	
774.	00000-22	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п - 2010	
775.	00000-23	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
776.	00000-24	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики). Копии		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	Подлинники в деле № 15.2020-14;
777.	00000-25	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы приглашения)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п - 2010	
778.	00000-26	Документы по издательской деятельности профессорского 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
779.	00000-27	Документы по организации научно-исследовательской работы обучающихся (положения, программы, списки обучающихся научно-исследовательских групп, отчеты о результативности, копии наградных документов)		5 лет ЭПК ст. 517, 524, 526, 528 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
780.	00000-28	Документы о работе кафедры по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ст. 564, 565 т/п - 2010	
781.	00000-29	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 658 т/п - 2010	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
782.	00000-30	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		50 лет ЭПК ст. 658 т/п - 2010	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
783.	00000-31	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, обслуживания (акты, заявки, информация)		5 лет ЭПК ст. 754 т/п - 2010	
784.	00000-32	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ЭПК ст. 508 п/в - 1980	
785.	00000-33	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		6 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов филиала- постоянно
786.	00000-34	Журналы учета посещаемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ЭПК ст. 493 п/в – 1980	
787.	00000-35	Журналы учета успеваемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ст. 11-18 п/н - 1999	
788.	00000-36	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510 – а п/в - 1980	
789.	00000-37	Курсовые работы (проекты) обучающихся		5 лет ЭПК ст. 509 п/в - 1980	
790.	00000-38	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 716 т/п - 2010	
791.	00000-39	Экзаменационные билеты (по лекционным курсам и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
792.	00000-40	Журнал регистрации курсовых работ		6 лет ст.724 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
793.	00000-41	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
794.	00000-42	Номенклатура дел кафедры. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
795.	00000-43	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
796.	00000-44	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	00000-45				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1010. Отдел кадров					
797.	1010-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
798.	1010-02	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п – 2010	
799.	1010-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
800.	1010-04	Положение об отделе кадров. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
801.	1010-05	Должностные инструкции сотрудников университета.		Постоянно ст. 77-а т/п - 2010	
802.	1010-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
803.	1010-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
804.	1010-08	Штатное расписание университета. Копии		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1030-10
805.	1010-09	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
806.	1010-10	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней, званий и к правительственным наградам (характеристики, списки трудов, заключения)		50 лет ЭПК ст. 735-б	

1	2	3	4	5	6
807.	1010-11	Документы об учете движения трудовых книжек и вкладышей к ним (акты, заявления, отчеты)		3 года ст. 686	
808.	1010-12	Личные дела профессорско-преподавательского состава		50 лет ЭПК ст. 646-а п/в	
809.	1010-13	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		50 лет ЭПК ст. 646-а п/в	
810.	1010-14	График предоставления отпусков сотрудникам университета		1 год ст. 693	
811.	1010-15	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу сотрудников		75 лет ст. 258-б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
812.	1010-16	Книга учета выдачи трудовых книжек сотрудников		75 лет ст. 695-в	
813.	1010-17	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам		3 года ст. 780	
814.	1010-18	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
815.	1010-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258-г	
816.	1010-20	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета		10 лет ст. 626-б	
817.	1010-21	Журнал учёта работников, направленных в командировки		5 лет ст. 695-з	Папка ведется в электронном виде. В зарубежные командировки – 10 лет
818.	1010-22	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим.	Постоянно в деле № 1020-18;
819.	1010-23	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим.	Подлинники в деле № 1020/1-18;
820.	1010-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности	Постоянно в деле № 1020/1-11;

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1020. Отдел организации делопроизводства					
821.	1020-01	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
822.	1020-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции, регламенты)		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
823.	1020-03	Инструкция по делопроизводству университета		Постоянно ст. 27-а т/п - 2010	
824.	1020-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773 т/п - 2010	После замены новыми
825.	1020-05	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 55-а т/п - 2010	
826.	1020-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
827.	1020-07	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
828.	1020-08	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08;
829.	1020-09	Ежемесячные отчеты отдела об исполнении документов, находящихся на контроле		1 год ст. 203 т/п - 2010	После снятия с контроля
830.	1020-10	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 года ст. 778 т/п - 2010	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – постоянно
831.	1020-11	Акты приема и передачи дел при смене руководителей структурного подразделения		5 лет ст. 79-б т/п - 2010	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

1	2	3	4	5	6
832.	1020-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ по основным вопросам деятельности университета. Копии (45)		5 лет ЭПК ст. 32, 33 т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
833.	1020-13	Переписка с Комитетами субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета. Копии (50)		5 лет ЭПК ст. 32, 35 т/п - 2010	В электронном виде.
834.	1020-14	Переписка с учебными заведениями Российской Федерации и Мурманской области по основным вопросам деятельности университета. Копии (60)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
835.	1020-15	Переписка с органами управления и учреждениями, организациями города Мурманска по основным вопросам деятельности университета. Копии (65)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
836.	1020-16	Переписка с предприятиями и организациями Мурманской области по основным вопросам деятельности университета. Копии (66)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
837.	1020-17	Переписка с предприятиями и организациями Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета. Копии (70)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
838.	1020-18	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200-а т/п – 2010	На госхранение не передается, хранится в организации
839.	1020-19	Регистрационно-контрольные карточки поступающих документов		3 года ст. 258-д т/п – 2010	
840.	1020-20	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров университета по основной деятельности (-об)		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
841.	1020-21	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
842.	1020-22	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения – кс)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
843.	1020-23	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения - зо)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
844.	1020-24	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы по личному составу сотрудников - к)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
845.	1020-25	Журнал оттиска печатей и штампов университета		Постоянно ст. 775 т/п - 2010	
846.	1020-26	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (счета и акты)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
847.	1020-27	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	После окончания срока действия договоров
848.	1020-28	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
849.	1020-29	Журнал учета конвертов и междугородних звонков		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
850.	1020-30	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (авторефераты)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
851.	1020-31	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (внутренняя переписка между структурными подразделениями)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
852.	1020-32	Журнал учета прохождения факсов		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
853.	1020-33	Разносная книга документов для ректора, проректоров, институтов/факультетов и структурных подразделений		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
854.	1020-34	Разносная книга факсов, заказных (ценных) писем и бандеролей		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
855.	1020-35	Книга учета уведомлений на отправленную заказную корреспонденцию и экспресс-почту		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
856.	1020-36	Книга учета реестров отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
857.	1020-37	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст. 204 т/п – 2010	После замены новыми
858.	1020-38	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200а прим. т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
859.	1020-39	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
860.	1020-40	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1020-41				

1020/1. Архив

861.	1020/1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
862.	1020/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
863.	1020/1-03	Положение об архиве университета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
864.	1020/1-04	Паспорт архива университета		Постоянно ст. 247 т/п - 2010	На государственное, хранение передается при ликвидации университета
865.	1020/1-05	Должностная инструкция документоведа архива университета. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

866.	1020/1 -06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
867.	1020/1 -07	Протоколы заседаний Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	Хранятся в организации
868.	1020/1 -08	Годовой план работы архива университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
869.	1020/1 -09	Годовой отчет о выполнении плана работы архива университета		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
870.	1020/1 -10	Акты проверок работы архива университета работниками архивных учреждений Мурманской области		Постоянно ст. 173-а т/п 2010	Хранятся в организации
871.	1020/1 -11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передаются при ликвидации университета
872.	1020/1 -12	Акты проверки наличия дел в архиве университета		Постоянно ст. 246 т/п - 2010	На государственное, хранение передается при ликвидации университета
873.	1020/1 -13	Акты внутренних проверок работы архива университета		5 лет ЭПК ст. 173-а прим. т/п – 2010	
874.	1020/1 -14	Графики передачи дел в архив из структурных подразделений		Постоянно ст. 246 т/п - 2010	В государственный архив передаются при ликвидации университета
875.	1020/1 -15	Историческая справка к документам университета и дополнения к ней		Постоянно ст. 246 т/п - 2010	В государственный архив передается при ликвидации университета
876.	1020/1 -16	Копии архивных справок, выданные гражданам, организациям и документы к ним (заявления, запросы, доверенности)		5 лет ст. 253 т/п - 2010	
877.	1020/1 -17	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст. 248-а, б т/п - 2010	Неутвержденные до минования надобности. На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации университета

878.	1020/1 -18	Описи передачи дел постоянного хранения, переданных из подразделений в архив университета		3 года ст. 248-а, б прим. т/п - 2010	
879.	1020/1 -19	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)		До востребовани я ст. 664 т/п - 2010	Невостребованные – 50 лет
880.	1020/1 -20	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
881.	1020/1 -21	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259-е т/п – 2010	После возвращения всех дел
882.	1020/1 -22	Номенклатура дел архива		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
907.	1020/1 -23	Акты выделения дел и документов архива с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
908.	1020/1 -24	Описи передачи номенклатурных дел постоянного хранения документов архива, переданных в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 248-а, б прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
	1020/1 -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
1030. Планово-финансовый отдел					
909.	1030-01	Нормативные акты по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
910.	1030-02	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерство образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам планирования и финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
911.	1030-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
912.	1030-04	Положение о планово-финансовом отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
913.	1030-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
914.	1030-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-07;
915.	1030-07	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08;
916.	1030-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;

1	2	3	4	5	6
917.	1030-09	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;
918.	1030-10	Штатное расписание университета		Постоянно ст. 71-а т/п – 2010	
919.	1030-11	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		Постоянно ст. 314-б т/п – 2010	
920.	1030-12	Государственное задание		Постоянно ст. 285 т/п – 2010	
921.	1030-13	Отчет о выполнении государственного задания (в том числе предварительный)		Постоянно ст. 471-а т/п – 2010	
922.	1030-14	Отчет о результатах деятельности МАГУ и об использовании закрепленного за ним государственного имущества		Постоянно ст. 798 т/п – 2010	
923.	1030-15	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды (по головной организации)		5 лет ЭПК ст. 932 т/п – 2010	После истечения срока действия договора
924.	1030-16	Документы по вопросам начисления стипендии обучающимся и аспирантам (расчеты, копии постановлений Ученого совета, копии приказов)		5 лет ст. 600 т/п – 2010	Постановления Ученого Совета – постоянно в деле № 1006-06; приказы – подлинники в деле №№ 4002-07; 3020-02;
925.	1030-17	Расчеты стоимости обучения по основным образовательным программам на договорной основе		5 лет ЭПК ст. 590 т/п – 2010	
926.	1030-18	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе в головной организации		5 лет ЭПК ст. 590 т/п – 2010	
927.	1030-19	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 33 т/п – 2010	
928.	1030-20	Информация для формирования проекта бюджета, расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели		5 лет ЭПК ст. 315, 319 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
929.	1030-21	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
930.	1030-22	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
931.	1030-23	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1030-24				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1002. Специалист по охране труда					
932.	1002-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам охраны труда, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
933.	1002-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность университета в области охраны труда (инструкции, графики, выписки, перечни)		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
934.	1002-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
935.	1002-04	Должностная инструкция ведущего инженера. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
936.	1002-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
937.	1002-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
938.	1002-07	Документы (акт Н-1, протоколы опроса: свидетелей, пострадавшего, протоколы осмотров мест происшествий, служебные записки и т.д.) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 632-а т/п - 2010	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
939.	1002-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)		75 лет ЭПК ст. 622 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
940.	1002-09	Документы по специальной оценке условий труда (карты по специальной оценке условий труда, сводная ведомость рабочих мест, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда)		45 лет ЭПК ст. 602 т/п - 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
941.	1002-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 609 т/п - 2010	
942.	1002-11	Документы специального обучения по охране труда руководителей и специалистов университета (приказы, графики, программы, протоколы проверки знаний)		5 лет ст. 624 т/п - 2010	
943.	1002-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ЭПК ст. 603 т/п - 2010	
944.	1002-13	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ЭПК ст. 605, 631, 635, 644 т/п - 2010	
945.	1002-14	Переписка со структурными подразделениями университета по вопросам охраны труда		5 лет ст. 84 т/п - 2010	
946.	1002-15	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630 т/п - 2010	
947.	1002-16	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
948.	1002-17	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на местах		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
949.	1002-18	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
950.	1002-19	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
951.	1002-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
952.	1002-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
953.	1002-22	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
954.	1002-23	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
955.	1002-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1002-25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1004. Главный специалист по воинскому учету и бронированию					
956.	1004-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам воинского учета и бронирования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
957.	1004-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
958.	1004-03	Положение о подразделении университета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
959.	1004-04	Должностная инструкция сотрудников подразделения. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
960.	1004-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
961.	1004-06	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1010-02
962.	1004-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся дневной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
963.	1004-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;

1	2	3	4	5	6
964.	1004-09	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		3 года ст. 690 т/п – 2010	
965.	1004-10	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
966.	1004-11	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-в прим. т/п – 2010	
967.	1004-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1004-13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1006. Ученый секретарь					
968.	1006-01	Приказы и письма Министерства образования и науки 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. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
969.	1006-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
970.	1006-03	Положение об Ученом Совете университета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
971.	1006-04	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
972.	1006-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
973.	1006-06	Протоколы заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
974.	1006-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		75 лет ЭПК ст. 671 т/п - 2010	
975.	1006-08	Годовой план работы Ученого Совета университета		5 лет ст. 10-04 п/н ⁵ -1999	

⁵ Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (Москва, 1999).

1	2	3	4	5	6
976.	1006-09	Годовой отчет о работе Ученого Совета университета		Постоянно ст. 475 прим. т/п – 2010	
977.	1006-10	Список членов Ученого Совета университета. Копия		До минования надобности ст. 685-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-07
978.	1006-11	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета		3 года ст. 622 п/в -1980	
979.	1006-12	Личные дела соискателей, имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		50 лет ЭПК ст. 656-б т/п – 2010	Передаются в отдел кадров университета
980.	1006-13	Личные дела соискателей, не имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		50 лет ЭПК ст. 640 п/в - 1980	Передаются в отдел кадров университета
981.	1006-14	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 663 т/п – 2010	Передаются в отдел кадров университета
982.	1006-15	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		3 года ст. 672 т/п – 2010	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей передаются в отдел кадров университета
983.	1006-16	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
984.	1006-17	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
985.	1006-18	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
986.	1006-19	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
2010. Отдел инновационного развития					
987.	2010-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета в области инноваций. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
988.	2010-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
989.	2010-03	Положение об отделе инновационного развития. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
990.	2010-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
991.	2010-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы отдела. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
992.	2010-06	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
993.	2010-07	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;
994.	2010-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 443 т/п - 2010	После истечения срока договора

1	2	3	4	5	6
995.	2010-09	Личные дела обучающихся по программам дополнительного образования		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
996.	2010-10	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников университета в вузах Российской Федерации (заявления, копии удостоверений, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 669, 708 т/п – 2010	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
997.	2010-11	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников на базе университета (заявления, программы, копии удостоверений)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п – 2010	
998.	2010-12	Документы по подготовительному отделению университета для разных категорий граждан (программы, приказы, информация)		5 лет ст. 708 т/п – 2010	
999.	2010-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
1000.	2010-14	Книга регистрации выдачи удостоверений и дипломов (по переподготовке)		50 лет ст. 33-19 п/н - 1999	
1001.	2010-15	Книга учета выдачи свидетельств установленного образца		50 лет ст. 33-19 п/н – 1999	
1002.	2010-16	Книга регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
1003.	2010-17	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учетных по номенклатуре дел
1004.	2010-18	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1005.	2010-19	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	2010-20				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
2020. Проектный офис					
1006.	2020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к вопросам управления проектной деятельности университета. Копии		До минования Надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1007.	2020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п – 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1008.	2020-03	Положение о Проектном офисе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1009.	2020-04	Должностные инструкции сотрудников проектного офиса		До минования надобности ст. 77-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1010.	2020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06;1020-07;
1011.	2020-06	Распоряжения руководителя проектного офиса по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
1012.	2020-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ и организациями по основным вопросам деятельности проектного офиса		5 лет ЭПК ст. 33 т/п - 2010	
1013.	2020-08	Программа развития Мурманского арктического государственного университета на период 2017 – 2021 гг.		Постоянно ст. 267 т/п - 2010	
1014.	2020-09	Документы по вопросам реализации программ развития Мурманского арктического государственного университета на период 2017 – 2021 гг.		5 лет ЭПК ст. 266	

1	2	3	4	5	6
		«Программа преобразований по направлениям» и «Стратегические проекты» (положения, паспорта мероприятий и др.)			
1015.	2020-10	Ежемесячные справки о реализации мероприятий дорожной карты Программы развития		1 год ст. 203 т/п - 2010	
1016.	2020-11	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1017.	2020-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1018.	2020-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	2020-14				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Институты и факультеты					
	3100*	Психолого-педагогический институт			
	3200*	Социально-гуманитарный институт			
	3300*	Факультет естествознания, физической культуры и безопасности жизнедеятельности			
	3400*	Факультет искусств и сервиса			
	3500*	Факультет математики, экономики и информационных технологий			
1019.	0000*-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. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-02
1020.	0000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1021.	0000-03	Положение об институте, факультете и Совете института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1022.	0000-04	Должностные инструкции сотрудников института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1023.	0000-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1024.	0000-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
1025.	0000-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;

1	2	3	4	5	6
1026.	0000-08	Распоряжения директора института (декана факультета) по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
1027.	0000-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
1028.	0000-10	Протоколы заседаний Совета института (факультета)		Постоянно ст. 18-б т/п – 2010	
1029.	0000-11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
1030.	0000-12	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	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
1031.	0000-13	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	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
1032.	0000-14	План работы института (факультета)		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1033.	0000-15	Отчет о работе института (факультета)		5 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1034.	0000-16	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1035.	0000-17	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		6 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета - постоянно
1036.	0000-18	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 436 прим. т/п – 2010	Подлинники в деле № 3040-08
1037.	0000-19	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 436 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3000-08
1038.	0000-20	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п – 2010	
1039.	0000-21	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	
1040.	0000-22	Документы об организации научно-исследовательской работы обучающихся института (факультета) (положения, программы, информация)		5 лет ЭПК ст. 87 т/п – 2010	
1041.	0000-23	Документы о работе института (факультета) по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ст. 564, 565 т/п – 2010	
1042.	0000-24	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	
1043.	0000-25	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые обучающимися директору института, декану факультета		1 год ст. 11-24 п/н - 1999	
1044.	0000-26	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 658 т/п – 2010	Ведутся в институте/на факультете. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 3020-07
1045.	0000-27	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 658 т/п – 2010	Ведутся в институте/на факультете. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 3020-08

1	2	3	4	5	6
1046.	0000-28	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 508 п/в - 1980	
1047.	0000-29	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 508 п/в - 1980	
1048.	0000-30	Расписания занятий обучающихся очной формы обучения. (Копии)		До минования надобности ст.728 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3040-11
1049.	0000-31	Расписания занятий обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. (Копии)		До минования надобности ст.728 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3040-11
1050.	0000-32	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института (факультета)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
1051.	0000-33	Журнал учета выдачи аудиторной нагрузки		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
1052.	0000-34	Журнал учета успеваемости обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 11-18 п/н - 1999	
1053.	0000-35	Журнал учета успеваемости обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 11-18 п/н – 1999	
1054.	0000-36	Журнал учета посещаемости обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1055.	0000-37	Журнал учета посещаемости обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1056.	0000-38	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1057.	0000-39	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

1	2	3	4	5	6
1058.	0000-40	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	0000-41				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Кафедры					
	3110**	Кафедра педагогики			
	3120**	Кафедра психологии			
	3130**	Кафедра специальной педагогики и специальной психологии			
	3210**	Кафедра иностранных языков			
	3220**	Кафедра истории и права			
	3230**	Кафедра русской филологии и массовых коммуникаций			
	3240**	Кафедра гражданского и финансового права			
	3250**	Кафедра философии и социальных наук			
	3260**	Кафедра теории государства и права			
	3270**	Кафедра уголовного и административного права			
	3310**	Кафедра естественных наук			
	3320**	Кафедра физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности			
	3410**	Кафедра искусств, сервиса и туризма			
	3510**	Кафедра математики, физики и информационных технологий			
	3520**	Кафедра экономики и управления			
1059.	0000** -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. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-02
1060.	0000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1061.	0000-03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1062.	0000-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

1	2	3	4	5	6
1063.	0000-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1064.	0000-06	Распоряжения директора института, декана факультета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 0000*-08
1065.	0000-07	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18-б т/п – 2010	
1066.	0000-08	План работы кафедры		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1067.	0000-09	Годовой план о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1068.	0000-10	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 23-07 п/н - 1999	
1069.	0000-11	Отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1070.	0000-12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1071.	0000-13	Отчеты групповых руководителей практик		6 лет ст. 11-10 п/н - 1999	
1072.	0000-14	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	
1073.	0000-15	Сведения об итогах выполнения учебных поручений по семестрам и за год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 23-11 п/н - 1999	
1074.	0000-16	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 23-11 п/н - 1999	

1	2	3	4	5	6
1075.	0000-17	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п – 2010	
1076.	0000-18	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы, приглашения)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п – 2010	
1077.	0000-19	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
1078.	0000-20	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	
1079.	0000-21	Документы об организации самостоятельной работы обучающихся (графики, планы, отчеты)		3 года ст. 11-13 п/н - 1999	
1080.	0000-22	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)		5 лет ст. 754 т/п – 2010	
1081.	0000-23	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
1082.	0000-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся		6 лет ст. 509 п/в - 1980	Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и респуб. постоянно хранятся в вузах
1083.	0000-25	Билеты к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1084.	0000-26	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебных планов		1 год ст. 503 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
1085.	0000-27	Журнал регистрации контрольных работ		6 лет ст. 724 т/п – 2010	
1086.	0000-28	Журнал регистрации курсовых работ		6 лет ст. 724 т/п – 2010	
1087.	0000-29	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 258 г т/п – 2010	
1088.	0000-30	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1089.	0000-31	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1090.	0000-32	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	0000-33				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3600. Библиотека					
1091.	3600-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1092.	3600-02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1093.	3600-03	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1094.	3600-04	Правила пользования библиотечным фондом		Постоянно ст. 27-а т/п - 2010	
1095.	3600-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1096.	3600-06	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
1097.	3600-07	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;
1098.	3600-08	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ст. 18-з т/п - 2010	
1099.	3600-09	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1100.	3600-10	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1101.	3600-11	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты, информация)		1 год ст. 529 т/п - 2010	После получения подписных изданий
1102.	3600-12	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531 т/п - 2010	После проверки библиотечного фонда
1103.	3600-13	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п - 2010	
1104.	3600-14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п - 2010	
1105.	3600-15	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1106.	3600-16	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1107.	3600-17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3600-18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3700. Колледж МАГУ					
1108.	3700-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01
1109.	3700-02	Официальные документы колледжа (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-03
1110.	3700-03	Локальные нормативные акты университета по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе по программам СПО (положения, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-02
1111.	3700-04	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, правила), разработанные в Колледже		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
1112.	3700-05	Положение о Колледже. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-05
1113.	3700-06	Должностные инструкции сотрудников Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1114.	3700-07	Штатное расписание Колледжа. Копия		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1030-10
1115.	3700-08	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1	2	3	4	5	6
1116.	3700-09	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1010-02
1117.	3700-10	Распоряжения по основной деятельности директора Колледжа		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
1118.	3700-11	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 - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
1119.	3700-12	Протоколы заседаний педагогического Совета Колледжа		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
1120.	3700-13	Протоколы (студенческого совета Колледжа, совета родителей и др.)		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
1121.	3700-14	Протоколы заседаний цикловых комиссий Колледжа		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
1122.	3700-15	Протоколы заседаний Совета Колледжа		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
1123.	3700-16	Протоколы заседаний аттестационной комиссии колледжа (перезачеты, переаттестации)		50 лет ст. 485-б п/в -1980	
1124.	3700-17	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		50 лет ЭПК ст. 593 т/п - 1989	
1125.	3700-18	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		50 лет ЭПК ст. 593 т/п - 1989	
1126.	3700-19	План работы Колледжа		5 лет ст. 290 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1127.	3700-20	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
1128.	3700-21	Отчет о работе Колледжа		5 лет ст. 475 т/п - 2010	
1129.	3700-22	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
1130.	3700-23	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. 467-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 3020-05
1131.	3700-24	Отчет по самообследованию Колледжа		Постоянно ст. 86 т/п - 2010	
1132.	3700-25	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 574 т/п – 1988	
1133.	3700-26	Индивидуальные учебные планы обучающихся		3 года ст. 568-б т/п 1989	
1134.	3700-27	Календарно-тематические планы дисциплин		1 год ст. 271 п/в -1980	
1135.	3700-28	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами Колледжа		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
1136.	3700-29	Рабочие планы преподавателей – руководителей практики от Колледжа о прохождении обучающимися производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
1137.	3700-30	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
1138.	3700-31	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
1139.	3700-32	Документы о проведении ГИА (программа, ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	
1140.	3700-33	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ст. 676 прим., 677; т/п - 2010	При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК
1141.	3700-34	Документы по образовательным программам СПО (характеристики ОП, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
1142.	3700-35	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	
1143.	3700-36	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		1 год ст. 566 т/п - 1988	
1144.	3700-37	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 728 т/п - 2010	Подлинники в деле № 3040-11
1145.	3700-38	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 697 т/п – 2010	Подлинники в составе личных дел № 1010-12; 1010-13;
1146.	3700-39	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		15 лет ЭПК ст. 696 т/п - 2010	
1147.	3700-40	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
1148.	3700-41	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Колледж		1 год ст. 501 т/п-1989	
1149.	3700-42	Личные подлинные документы абитуриентов, не востребованные		50 лет ст. 501 прим. т/п -1989	
1150.	3700-43	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
1151.	3700-44	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год ст. 716 т/п - 2010	
1152.	3700-45	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 588-б т/п -1989	
1153.	3700-46	Списки обучающихся		5 лет ст. 732 т/п - 2010	
1154.	3700-47	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1155.	3700-48	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1156.	3700-49	Табели учета часов учебной нагрузки по группам		10 лет ст. 688 п/в – 1980	
1157.	3700-50	Табели учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 726 т/п - 2010	
1158.	3700-51	Социальный паспорт Колледжа		Постоянно ст. 68 т/п – 2010	
1159.	3700-52	Планы работ кураторов учебных групп		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
1160.	3700-53	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1161.	3700-54	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ст. 564 т/п – 2010	
1162.	3700-55	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на сотрудников Колледжа (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1163.	3700-56	Сведения об учебной нагрузке преподавателей Колледжа на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
1164.	3700-57	График предоставления отпусков сотрудникам Колледжа. Копия		1 год ст. 693 т/п – 2010	Подлинник в деле № 1010-14
1165.	3700-58	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 724 т/п - 2010	
1166.	3700-59	Журнал регистрации приказов директора Колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
1167.	3700-60	Журнал регистрации распоряжений директора Колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
1168.	3700-61	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности обучающихся		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1169.	3700-62	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1170.	3700-63	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1171.	3700-64	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по очной форме обучения		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
1172.	3700-65	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по заочной форме обучения		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
1173.	3700-66	Журнал учебных занятий		5 лет ст. 493 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1174.	3700-67	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
1175.	3700-68	Журнал выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей		3 года ст. 259 т/п – 2010	
1176.	3700-69	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
1177.	3700-70	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
1178.	3700-71	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18
1179.	3700-72	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст. 248-а, б т/п - 2010	Неутвержденные до минования надобности. На постоянное хранение в архив университета передаются после ликвидации филиала
1180.	3700-73	Описи дел, переданных в архив Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
1181.	3700-74	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-11
	3700-75				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3010. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования					
1183.	3010-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
1184.	3010-02	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия. Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1000-03
1185.	3010-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1186.	3010-04	Положение об отделе лицензирования, аккредитации и контроля качества образования. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1187.	3010-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1188.	3010-06	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1189.	3010-07	Ежегодный отчет по самообследованию университета		Постоянно ст. 86 т/п – 2010	
1190.	3010-08	Семестровые отчеты по работе системы «Антиплагиат»		5 лет ст. 469-в т/п – 2010	
1191.	3010-09	Сводные полугодовые отчеты институтов/факультетов по результатам экзаменационных сессий		5 лет ст. 469-в т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1192.	3010-10	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.)		5 лет ЭПК ст. 553 т/п - 2010	Размещается и ведется на сайте университета
1193.	3010-11	Анкетирование обучающихся, преподавателей и работодателей, анализ удовлетворенности		До минования надобности ст. 519 т/п – 2010	
1194.	3010-12	Журнал регистрации выдачи выпускных квалификационных работ из архива университета во временное пользование		3 года ст. 259-е т/п - 2010	После возвращения всех дел
1195.	3010-13	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1196.	3010-14	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1197.	3010-15	Акты выделения дел и документов с истекшим сроком хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3010-16				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3020. Отдел по работе с обучающимися (ведущий специалист отдела по работе с обучающимися)					
1198.	3020-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
1199.	3020-02	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
1200.	3020-03	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
1201.	3020-04	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1202.	3020-05	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1203.	3020-06	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 443 т/п - 2010	После истечения срока действия договора
1204.	3020-07	Личные дела обучающихся очной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
1205.	3020-08	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		50 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
1206.	3020-09	Книга учета личных дел обучающихся		75 лет ст. 695-б т/п - 2010	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1207.	3020-10	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)		3 года ст. 259-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1208.	3020-11	Книга регистрации отчисленных обучающихся		50 лет ст. 329 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1209.	3020-12	Книга регистрации смены фамилии обучающихся		50 лет ст. 329 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1210.	3020-13	Книга регистрации восстановленных обучающихся		50 лет ст. 329 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1211.	3020-14	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (очная форма обучения)		75 лет ст. 492 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1212.	3020-15	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (заочная форма обучения)		75 лет ст. 492 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1213.	3020-16	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу обучающихся (очная форма обучения)		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1214.	3020-17	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу обучающихся (заочная форма обучения)		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1215.	3020-18	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		75 лет ст. 492 п/в - 1980	
1216.	3020-19	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		75 лет ст. 492 п/в - 1980	
1217.	3020-20	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 252 т/п - 2010	
1218.	3020-21	Журнал регистрации выдачи справок об обучении обучающимся очной формы обучения		5 лет ст. 695-д т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1219.	3020-22	Журнал регистрации выдачи справок об обучении обучающимся заочной формы обучения		5 лет ст. 695-д т/п - 2010	
1220.	3020-23	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1221.	3020-24	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1222.	3020-25	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3020-26				

**3020/1. Отдел по работе с обучающимися
(социально-воспитательная деятельность)**

1223.	3020/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам работы с обучающимися. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1224.	3020/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1225.	3020/1-03	Положение об отделе по работе с обучающимися. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1226.	3020/1-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1227.	3020/1-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1228.	3020/1 -06	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе Мурманского арктического государственного университета		Постоянно ст. 18-б т/п - 2010	
1229.	3020/1 -07	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
1230.	3020/1 -08	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 32 т/п - 2010	
1231.	3020/1 -09	Документы о работе с обучающимися - сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 416 п/в - 1980	
1232.	3020/1 -10	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, приказы, информация)		5 лет ст. 415 т/п - 2010	
1233.	3020/1 -11	Документы по профилактике противоправных действий обучающихся (отчёты, планы, информация)		3 года ст. 694 т/п - 2010	
1234.	3020/1 -12	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1235.	3020/1 -13	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1236.	3020/1 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3020/1 -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
3030. Отдел профориентационной работы					
1237.	3030-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам приема обучающихся в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1238.	3030-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам приема обучающихся в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1239.	3030-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1240.	3030-04	Положение об отделе профориентационной работы. Копии		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1241.	3030-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1242.	3030-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1243.	3030-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 3020-02; 3020-03
1244.	3030-08	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет		Постоянно ст.27-а т/п - 2010	
1245.	3030-09	Протоколы заседаний приемной комиссии (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов в университет)		5 лет ст. 09-05а п/н – 1999	После окончания учебного заведения или выбытия из него

1	2	3	4	5	6
1246.	3030-10	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 лет ст. 09-06 п/н -1999	
1247.	3030-11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет ст. 09-06 п/н – 1999	
1248.	3030-12	Отчет о работе комиссии по приему в университет		Постоянно ст. 09-09 п/н – 1999	
1249.	3030-13	Документы по размещению контрольных цифр приема (заявка, формы, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации)		5 лет ЭПК ст. 553 т/п - 2010	Размещаются на сайте Министерства образования и науки РФ
1250.	3030-14	Документы о ходе приема абитуриентов в университет (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н – 1999	
1251.	3030-15	Документы о ходе приема в магистратуру университета (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н – 1999	
1252.	3030-16	Экзаменационные ведомости абитуриентов прошедших по конкурсу		1 год ст. 09-19а п/н – 1999	
1253.	3030-17	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 09-21 п/н - 1999	
1254.	3030-18	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе с обучающимися		5 лет ст. 09-22 п/н - 1999	
1255.	3030-19	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год ст. 09-23б п/н – 1999	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
1256.	3030-20	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет		3 года ст. 09-16 п/н – 1999	
1257.	3030-21	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Мурманский арктический государственный университет		1 год ст. 09-24 п/н - 1999	

1	2	3	4	5	6
1258.	3030-22	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1259.	3030-23	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1260.	3030-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3030-25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3040. Отдел сопровождения образовательной деятельности					
1261.	3040-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1262.	3040-02	Государственные стандарты высшего образования		До минования надобности	
1263.	3040-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1264.	3040-04	Положение об отделе сопровождения образовательной деятельности. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1265.	3040-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1266.	3040-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1267.	3040-07	Учебные планы		Постоянно ст. 371-а т/п - 2010	
1268.	3040-08	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора, соглашения
1269.	3040-09	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 726, 727 т/п - 2010	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет

1	2	3	4	5	6
1270.	3040-10	Документы о проверках учебно-методической работы институтов/факультетов и кафедр (справки, акты, заключения и др.)		Постоянно ст. 173-а т/п - 2010	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
1271.	3040-11	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		1 год ст. 728 т/п - 2010	
1272.	3040-12	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет ст. 726, 727 т/п - 2010	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1273.	3040-13	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам утверждения состава председателей государственных аттестационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 32 т/п - 2010	
1274.	3040-14	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1275.	3040-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1276.	3040-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3040-17				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4020. Отдел научной работы и международного сотрудничества (научная работа)					
1277.	4020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам научной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1278.	4020-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам научной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1279.	4020-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1280.	4020-04	Положение об отделе научной работы и международного сотрудничества. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1281.	4020-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1282.	4020-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1283.	4020-07	Приказы проректора университета по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
1284.	4020-08	Сводный годовой план по научно-исследовательской работе университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1285.	4020-09	Сводный годовой план по научно-исследовательской работе обучающихся университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1286.	4020-10	Годовой план научных конференций профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1287.	4020-11	Квартальный план научных командировок		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1288.	4020-12	Сводный годовой отчет о научно-исследовательской работе университета		Постоянно ст. 23-10 п/н – 1999	
1289.	4020-13	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе по факультетам		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1290.	4020-14	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе обучающихся по кафедрам		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1291.	4020-15	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма №2-наука (годовая))		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1292.	4020-16	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма №2-наука (краткая))		5 лет ст. 467-г т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
1293.	4020-17	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов Российского гуманитарного научного фонда (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения))		Постоянно ст. 280 т/п - 2010	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
1294.	4020-18	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов Российского гуманитарного фонда фундаментальных исследований (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения))		Постоянно ст. 280 т/п - 2010	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
1295.	4020-19	Документы по экспертизе учебно-методического объединения (выписки из протоколов, экспертные заключения, гарантийные письма)		5 лет ЭПК ст. 173-а прим. т/п - 2010	
1296.	4020-20	Документы по вопросам организации научно-исследовательской работы университета (положения, приказы, информация)		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми

1	2	3	4	5	6
1297.	4020-21	Документы по вопросам организации научно-исследовательской работы обучающихся (положения, приказы, информация)		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
1298.	4020-22	Документы о представлении к награждению профессорско-преподавательского состава за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения). Копии		До минования надобности ст. 646-а п/в – 1980	Подлинники в деле 1010-12
1299.	4020-23	Документы о представлении к награждению обучающихся и аспирантов за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения). Копии		До минования надобности ст. 489-а, 646-а п/в – 1980	Подлинники в деле №№ 3020-07, 3020-08, 4002-16;
1300.	4020-24	Документы о научных командировках (заявления, заявки, обоснования)		5 лет ЭПК ст. 669 т/п - 2010	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
1301.	4020-25	Документы по проведению конкурсов и конференций (приказы, информационные сообщения, сметы)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п - 2010	
1302.	4020-26	Документы по проведению студенческих конкурсов и конференций (программы, протоколы заседаний секций, выписки решений)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п - 2010	
1303.	4020-27	Документы, подготовленные к аттестации университета (списки монографий и учебных пособий, списки студенческих публикаций, информация)		5 лет ЭПК ст. 104 т/п - 2010	После прекращения аттестации
1304.	4020-28	Сведения о периодических изданиях, рекомендованных для публикаций результатов научных исследований		5 лет ЭПК ст. 515 т/п - 2010	
1305.	4020-29	Журнал учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов		5 лет ст. 284 т/п – 2010	
1306.	4020-30	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1307.	4020-31	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

1	2	3	4	5	6
1308.	4020-32	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 11-11
	4020-33				
4020/1. Отдел научной работы и международного сотрудничества (международное сотрудничество)					
1309.	4020/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам научной работы и международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1310.	4020/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1311.	4020/1-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1312.	4020/1-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1313.	4020/1-05	Отчёты о работе университета в области международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 504 т/п – 2010	
1314.	4020/1-06	Отчёты по вопросам проведения встреч с зарубежными партнёрами		5 лет ЭПК ст. 504 т/п – 2010	
1315.	4020/1-07	Отчёты о зарубежных командировках сотрудников		5 лет ЭПК ст. 669 т/п - 2010	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК.
1316.	4020/1-08	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве в области образования и науки		Постоянно ст. 492 т/п - 2010	

1317.	4020/ 1-09	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		Постоянно ст. 280 т/п – 2010	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
1318.	4020/ 1-10	Документы по вопросам международного сотрудничества, разработанные сотрудниками университета (планы, прогнозы)		Постоянно ст. 496-а т/п - 2010	
1319.	4020/ 1-11	Документы по вопросу обучения обучающихся за рубежом (информация, анкеты, справки)		5 лет ЭПК ст. 509 т/п - 2010	
1320.	4020/ 1-12	Документы по вопросу зарубежных научных стажировок (программы, планы, контракты)		5 лет ЭПК ст. 509 т/п - 2010	
1321.	4020/ 1-13	Документы о выполнении проектов по международному сотрудничеству (заявки, отчеты, сведения)		5 лет ЭПК ст. 498 т/п - 2010	
1322.	4020/ 1-14	Программы международных конференций, семинаров, встреч, организованных университетом		Постоянно ст. 94 т/п - 2010	
1323.	4020/ 1-15	Переписка с организациями по вопросам, касающимся работы отдела		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
1324.	4020/ 1-16	Книга регистрации выдачи Европейских приложений к дипломам		75 лет ст. 492 п/в - 1980	
1325.	4020/ 1-17	Копии Европейских приложений к дипломам, выданные по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, сведения)		5 лет ст. 253 т/п - 2010	
1326.	4020/ 1-18	Журнал посещений университета представителями иностранных организаций		5 лет ст. 491 т/п - 2010	
1327.	4020/ 1-19	Журнал регистрации исходящих документов для структурных подразделений университета		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
1328.	4020/ 1-20	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1329.	4020/ 1-21	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1330.	4020/ 1-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4020/ 1-23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4030. Редакционно-издательский отдел					
1331.	4030-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1332.	4030-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1333.	4030-03	Положение о редакционно-издательском отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1334.	4030-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1335.	4030-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1336.	4030-06	Издательский план университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1337.	4030-07	Контрольные экземпляры изданий научно-исследовательских работ		Постоянно пр. ЭПК от 31.05.1994	
1338.	4030-08	Авторские рукописи опубликованных научных работ		3 года ЭПК ст. 46-09 п/н – 1999	После издания рукописи известных деятелей – постоянно

1	2	3	4	5	6
1339.	4030-09	Документы по вопросам издания рукописей, научных трудов, рекомендации кафедр (служебные записки, заявки, информация)		3 года ЭПК ст. 46-11 п/н - 1999	Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно
1340.	4030-10	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1341.	4030-11	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1342.	4030-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4030-13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4002. Заведующий аспирантурой					
1343.	4002-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1344.	4002-02	Положение об аспирантуре. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1345.	4002-03	Должностные инструкции сотрудников аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1346.	4002-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1347.	4002-05	Приказы проректора университета по аспирантуре		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
1348.	4002-06	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 - 2010	
1349.	4002-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 л ст. 35-05 п/н - 1999	
1350.	4002-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1351.	4002-09	Документы по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (учебный план, программы учебных дисциплин, программы практик и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1352.	4002-10	Выписки из протоколов заседаний кафедры по аспирантуре		5 лет ст.18-з т/п - 2010	Подлинники в деле № 0000-07;
1353.	4002-11	Зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов		5 лет ст. 508 п/в - 1980	
1354.	4002-12	Отчеты аспирантов о прохождении практик (педагогическая, научно-исследовательская)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п - 2010	
1355.	4002-13	Экзаменационные билеты (по лекционным курсам и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1356.	4002-14	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
1357.	4002-15	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по аспирантуре и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки и т.д.)		50 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	
1358.	4002-16	Журнал учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей аспирантов		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
1359.	4002-17	Журнал регистрации и учета выдачи справок об обучении		3 года ст. 780 т/п - 2010	
1360.	4002-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по вопросам деятельности аспирантуры		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1361.	4002-19	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1362.	4002-20	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

1	2	3	4	5	6
1363.	4002-21	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4002-22				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5100. Управление имущественного комплекса					
1364.	5100-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имущественным комплексом. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1365.	5100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1366.	5100-03	Положение об Управлении имущественным комплексом. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1367.	5100-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1368.	5100-05	Свидетельства собственности земельных участков университета. Копии		До минования надобности ст. 185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04
1369.	5100-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1370.	5100-07	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (зданий)		Постоянно ст. 799 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись
1371.	5100-08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (земельных участков)		Постоянно ст. 799 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись

1	2	3	4	5	6
1372.	5100-09	Договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14
1373.	5100-10	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства)		Постоянно ст. 133 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись
1374.	5100-11	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 ЭПК ст. 861, 885, 932 т/п - 2010	
1375.	5100-12	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии)		5 лет ЭПК ст. 455 т/п - 2010	
1376.	5100-13	Документы о производстве земельных работ по вскрытию грунта, асфальта для замены инженерных сетей в случае аварии или ремонта (переписка, разрешения, акты)		5 лет ЭПК ст. 811, 813 т/п - 2010	
1377.	5100-14	Акты проверок соблюдения требований Законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за университетом и эффективности его использования		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	
1378.		Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета		5 лет ЭПК ст. 802 т/п - 2010	После ликвидации здания
1379.	5100-15	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Паспорта кадастровые на здания – подлинники в деле № 1000-10;
1380.	5100-16	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-05
1381.	5100-17	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1382.	5100-18	Переписка с Территориальным Управлением Федерального агентства по вопросам управления государственным имуществом в Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1383.	5100-19	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1384.	5100-20	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		5 лет ст. 365 п/нтд ⁶ - 2007	После окончания проектирования
1385.	5100-21	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1386.	5100-22	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1387.	5100-23	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5100-24				
5100/1. Инженеры-энергетики					
1388.	5100/1-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
1389.	5100/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1390.	5100/1-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

⁶ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2007)

1391.	5100/ 1-04	Годовой план ремонтных работ по университету		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
1392.	5100/ 1-05	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		5 лет ст. 469-б т/п - 2010	
1393.	5100/ 1-06	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		5 лет ЭПК ст. 803 т/п - 2010	После списания Оборудования
1394.	5100/ 1-07	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10;
1395.		Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	(1)Подлинники в деле № 5000-08; (2)Подлинники в деле № 5100-15;
1396.	5100/ 1-08	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий университета. Копии		До минования надобности ст. 436, 815 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1200-13
1397.	5100/ 1-09	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
1398.	5100/ 1-10	Документы по обслуживанию зданий и сооружений университета (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
1399.	5100/ 1-11	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки). Копии		До минования надобности ст. 429 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-14
1400.	5100/ 1-12	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством образования и науки РФ)		5 лет ст. 464-г т/п - 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; При отсутствии годовых – постоянно
1401.	5100/ 1-13	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	

1402.	5100/ 1-14	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ		5 лет ст. 754 т/п - 2010	
1403.	5100/ 1-15	Переписка с Мурманской теплоэлектроцентралью (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1404.	5100/ 1-16	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
1405.	5100/ 1-17	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1406.	5100/ 1-18	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1407.	5100/ 1-19	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1408.	5100/ 1-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5100/ 1-21				

5100/2. Общежитие

1409.	5100/ 2-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности общежития университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1410.	5100/ 2-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1411.	5100/ 2-03	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05

1412.	5100/ 2-04	Должностные инструкции сотрудников общежития. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1413.	5100/ 2-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1414.	5100/ 2-06	Паспорта безопасности домов № 1, № 3		Постоянно ст. 869 т/п - 2010	
1415.	5100/ 2-07	Домовая книга Северный проезд, д. 1		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1416.	5100/ 2-08	Домовая книга Северный проезд, д. 3		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1417.	5100/ 2-09	Домовая книга Коммуны, д. 9		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1418.	5100/ 2-10	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления обучающихся очной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п - 2010	
1419.	5100/ 2-11	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления обучающихся заочной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п - 2010	
1420.	5100/ 2-12	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 816 т/п – 2010	
1421.	5100/ 2-13	Документы о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью сотрудников университета		5 лет ЭПК ст. 935 т/п - 2010	
1422.	5100/ 2-14	Документы о размещении в общежитии иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, договоры)		5 лет ст. 926 т/п - 2010	После предоставления жилой площади

1423.	5100/ 2-15	Копии справок, выданные по заявлениям обучающихся, сотрудников, запросам организаций		5 лет ст. 253, 956 т/п - 2010	
1424.	5100/ 2-16	Карточки регистрации получаемых материальных ценностей		5 лет ст. 765 т/п - 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
1425.	5100/ 2-17	Книга регистрации обучающихся, проживающих в доме № 1, Северный проезд		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1426.	5100/ 2-18	Книга регистрации обучающихся, проживающих в доме № 3, Северный проезд		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1427.	5100/ 2-19	Книга регистрации договоров о предоставлении жилья обучающимся		5 лет ст. 459-г т/п – 2010	После окончания срока действия договоров
1428.	5100/ 2-20	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для обучающихся		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
1429.	5100/ 2-21	Журнал учета материальных ценностей в комнатах обучающихся		5 лет ст. 765 т/п - 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
1430.	5100/ 2-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся		3 года ст. 870 т/п - 2010	
1431.	5100/ 2-23	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года ст. 880 т/п – 2010	После замены новыми
1432.	5100/ 2-24	Журнал учета выдачи ключей от комнат обучающихся		1 год ст. 892 т/п – 2010	
1433.	5100/ 2-25	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 259-а т/п - 2010	
1434.	5100/ 2-26	Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными вахтерами		1 год ст. 892 т/п – 2010	

1435.	5100/ 2-27	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах обучающихся сантехником, плотником		3 года ст. 816, 820 т/п - 2010	
1436.	5100/ 2-28	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах обучающихся электриком		3 года ст. 816, 820 т/п – 2010	
1437.	5100/ 2-29	Журнал регистрации выдачи постельного белья обучающимся очной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п – 2010	
1438.	5100/ 2-30	Журнал регистрации выдачи постельного белья обучающимся заочной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п - 2010	
1439.	5100/ 2-31	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1440.	5100/ 2-32	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1441.	5100/ 2-33	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5100/ 2-34				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5110. Хозяйственно-транспортный отдел					
1442.	5110-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1443.	5110-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1444.	5110-03	Положение о хозяйственно-транспортном отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1445.	5110-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1446.	5110-05	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1002-02
1447.	5110-06	Инструкции по безопасности дорожного движения		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
1448.	5110-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 т/п - 2010	
1449.	5110-08	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. 436, 815 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1200-13
1450.	5110-09	Отчеты об использовании пропусков на перемещение материальных ценностей		3 года ст. 887 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
1451.	5110-10	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 838 т/п – 2010	
1452.	5110-11	Документы о готовности зданий университета к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 641 т/п – 2010	
1453.	5110-12	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты). Копии		До минования надобности ст. 362 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1200-17
1454.	5110-13	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима университета, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация)		5 лет ст. 890 т/п – 2010	
1455.	5110-14	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима университета (служебные записки, справки, сведения)		1 год ст. 893 т/п – 2010	
1456.	5110-15	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)		1 год ст. 774 т/п – 2010	
1457.	5110-16	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам		1 год ст. 693 т/п – 2010	
1458.	5110-17	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима		5 лет ст. 35, 824, 832, 833 т/п – 2010	
1459.	5110-18	Журнал инструктажа водителей		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
1460.	5110-19	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ст. 834 т/п – 2010	
1461.	5110-20	Журнал инструктажей сотрудников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
1462.	5110-21	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		5 лет ст. 459-м т/п – 2010	При условии завершения проверки (ревизии)
1463.	5110-22	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 844 т/п – 2010	
1464.	5110-23	Заявки на выделение автотранспорта		1 год ст. 828 т/п – 2010	
1465.	5110-24	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1466.	5110-25	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1467.	5110-26	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5110-27				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5010. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)					
1468.	5010-01	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1469.	5010-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1470.	5010-03	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1471.	5010-04	Карты профилактических осмотров		5 лет ЭПК ст. 270 п/з - 1974	
1472.	5010-05	Медицинские карты амбулаторных больных		5 лет ЭПК ст. 269 п/з – 1974	
1473.	5010-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 т/п - 2010	
1474.	5010-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 т/п - 2010	
1475.	5010-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 т/п - 2010	
1476.	5010-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з – 1974	
1477.	5010-10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1478.	5010-11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	
1479.	5010-12	Журнал учета движения медикаментов		3 года ст. 547 п/з - 1974	При условии завершения ревизии. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов сохраняются до вынесения окончательного решения
1480.	5010-13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 т/п - 2010	
1481.	5010-14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
1482.	5010-15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 т/п - 2010	
1483.	5010-16	Журнал контроля температурного режима холодильника		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
1484.	5010-17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
1485.	5010-18	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1486.	5010-19	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1487.	5010-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5010-21				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5020. Учебно-научная база					
1488.	5020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, касающиеся деятельности учебно-научной базы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1489.	5020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1490.	5020-03	Положение об учебно-научной базе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1491.	5020-04	Должностные инструкции сотрудников базы. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1492.	5020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1493.	5020-06	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10;
1494.		Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	(1)Подлинники в деле № 5000-08; (2)Подлинники в деле № 5100-15;
1495.	5020-07	Акты о списании материальных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 362 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-17
1496.	5020-08	Книга учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1497.	5020-09	Журнал учета посещений учебно-научной базы сотрудниками университета		3 года ст. 259-а т/п - 2010	
1498.	5020-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для сотрудников, гостей и обучающихся		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1499.	5020-11	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1500.	5020-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета.		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1501.	5020-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5020-14				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного	86	29	11
Временного (свыше 10 лет)	47	2	27
Временного (до 10 лет включительно)	429	4	84