



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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»)

И.М. Шадрина

« 01 » 12 2020 г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ФГБОУ ВО «МАГУ» НА 2020 ГОД

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

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

1	2	3	4	5	6
6.	10000 -06	Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления университета, свидетельства о государственной регистрации права земельных участков университета и др.		<b>До ликвидации организации</b> ст. 93 т/п -2019	
7.	10000 -07	Паспорта кадастровые на земельные участки		<b>До ликвидации организации</b> ст. 85 т/п -2019	
8.	10000 -08	Выписки из реестра Федерального имущества на земельные участки, на здания		<b>Постоянно</b> ст. 45 прим. т/п -2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
9.	10000 -09	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
10.	10000 -10	Должностные инструкции помощников ректора. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
11.	10000 -11	Коллективный договор		<b>Постоянно</b> ст. 386 прим. т/п -2019	Присланный для сведения - До минования надобности
12.	10000 -12	Распоряжения ректора университета по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п -2019	

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

1	2	3	4	5	6
23.	10000 -23	Документы о проведенных проверках прокуратуры и органов контроля по соблюдению организацией действующего законодательства, их результатах и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		10 лет ст. 141-б т/п -2019	
24.	10000 -24	Журнал регистрации распоряжений ректора университета по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п -2019	
25.	10000 -25	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149 т/п -2019	
26.	10000 -26	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 182-ж т/п -2019	
27.	10000 -27	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
28.	10000 -28	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
29.	10000 -29	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10000 -30				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20000. Проректор по учебной и воспитательной работе</b>					
30.	20000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам учебной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
31.	20000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
32.	20000-03	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
33.	20000-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
34.	20000-05	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по учебной и воспитательной работе		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
35.	20000-06	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
36.	20000-07	Протоколы заседаний учебно-методического совета университета		<b>Постоянно</b> ст. 266 п/в <sup>2</sup> – 1980	
37.	20000-08	Протоколы заседаний комиссии по переводу обучающихся по внебюджетной форме на бюджетную форму обучения		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	
38.	20000-09	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам учебной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	

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

1	2	3	4	5	6
39.	20000 -10	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
40.	20000 -11	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по учебной и воспитательной работе		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
41.	20000 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
42.	20000 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1- 19;
43.	20000 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	20000 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во Дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30000. Проректор по научно-исследовательской работе</b>					
44.	30000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
45.	30000-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
46.	30000-03	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п - 2019	Подлинник в деле № 10000-02
47.	30000-04	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11040-04
48.	30000-05	Положения о подразделениях университета, подчиняющихся проректору по научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
49.	30000-06	Должностные инструкции проректора по научно-исследовательской работе и работников подразделений, подчиняющихся проректору по научно-исследовательской работе. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
50.	30000-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07
51.	30000-08	Распоряжения по основной деятельности проректора по научно-исследовательской работе		<b>Постоянно</b> ст.19-а т/п - 2019	
52.	30000-09	Выписки из протоколов и постановления заседаний Ученого Совета университета. Копии		До минования надобности ст. 18-в т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06

1	2	3	4	5	6
53.	30000 -10	Протоколы, выписки из протоколов и постановления заседаний Научно-технического совета университета		<b>Постоянно</b> ст.18-д т/п - 2019	
54.	30000 -11	Документы по государственному заданию по науке		<b>Постоянно</b> ст. 198-а т/п - 2019	
55.	30000 -12	Документы по вопросам организации редакционно-издательской деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
56.	30000 -13	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70, 351-а т/п - 2019	
57.	30000 -14	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности проректора по научно-исследовательской работе		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
58.	30000 -15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18
59.	30000 -16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19
60.	30000 -17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30000 -18				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000.2. Специалист по охране труда</b>					
61.	10000.2-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам охраны труда, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01 Относящиеся к деятельности организации – постоянно
62.	10000.2-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность университета в области охраны труда (порядки, перечни, инструкции и т.д.)		До замены новыми ст. 410-б, 411-б, 412-б т/п – 2019	
63.	10000.2-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
64.	10000.2-04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		До минования надобности ст. 442 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
65.	10000.2-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
66.	10000.2-06	Программы проведения стажировок в области охраны труда		5 лет ст. 421 т/п - 2019	
67.	10000.2-07	Документы (акт Н-1, протоколы опроса: свидетелей, пострадавшего, протоколы осмотров мест происшествий, служебные записки и т.д.) о производственных авариях и несчастных случаях		<b>45 лет</b> ст. 425-а прим. т/п - 2019	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
68.	10000.2-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)		<b>50 лет</b> ст. 419 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
69.	10000. 2-09	Документы по специальной оценке условий труда (карты по специальной оценке условий труда, сводная ведомость рабочих мест, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда)		<b>45 лет</b> ст. 407-а т/п - 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
70.	10000. 2-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
71.	10000. 2-11	Протоколы результатов специального обучения по охране труда руководителей и специалистов университета и документы к ним (приказы, графики, программы)		5 лет ст. 422 т/п - 2019	
72.	10000. 2-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
73.	10000. 2-13	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ст. 638 т/п - 2019	
74.	10000. 2-14	Переписка со структурными подразделениями университета по вопросам охраны труда		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
75.	10000. 2-15	Журнал регистрации несчастных случаев		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
76.	10000. 2-16	Журнал регистрации программы вводного инструктажа		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
77.	10000. 2-17	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на местах		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
78.	10000. 2-18	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
79.	10000. 2-19	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 613 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
80.	10000. 2-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
81.	10000. 2-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения		1 год ст. 183-б т/п - 2019	
82.	10000. 2-22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
83.	10000. 2-23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
84.	10000. 2-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10000. 2-25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000.4. Главный специалист по воинскому учету и бронированию</b>					
85.	10000.4-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам воинского учета и бронирования. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
86.	10000.4-02	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету и бронированию. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
87.	10000.4-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
88.	10000.4-04	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 11030-02
89.	10000.4-05	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;
90.	10000.4-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
91.	10000.4-07	Переписка по вопросам воинского учета		5 лет ст. 457 т/п - 2019	
92.	10000.4-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
93.	10000.4-09	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

1	2	3	4	5	6
94.	10000. 4-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10000. 4-11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10000.6. Ученый секретарь</b>					
95.	10000.6-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, нормативные акты Высшей аттестационной комиссии о деятельности Совета, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
96.	10000.6-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
97.	10000.6-03	Положение об Ученом Совете университета. Копия		До минования надобности ст. 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
98.	10000.6-04	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
99.	10000.6-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
100.	10000.6-06	Протоколы и постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
101.	10000.6-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		<b>15 лет</b> ст. 437-а т/п - 2019	
102.	10000.6-08	Годовой план работы Ученого Совета университета		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
103.	10000. 6-09	Годовой отчет о работе Ученого Совета университета		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
104.	10000. 6-10	Список членов Ученого Совета университета		<b>Постоянно</b> ст. 462-а т/п - 2019	
105.	10000. 6-11	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета		10 лет ст. 485 т/п - 2019	
106.	10000. 6-12	Личные дела соискателей, имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	Передаются в отдел кадров университета
107.	10000. 6-13	Личные дела соискателей, не имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	Передаются в отдел кадров университета
108.	10000. 6-14	Личные дела соискателей из числа работников Университета, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438-а т/п - 2019	Передаются в отдел кадров университета
109.	10000. 6-15	Личные дела соискателей не из числа работников Университета, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 438-а т/п - 2019	По требованию соискателя выдаются ученым секретарем под роспись
110.	10000. 6-16	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		5 лет ст. 488 т/п - 2019	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей передаются в отдел кадров университета
111.	10000. 6-17	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
112.	10000. 6-18	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
113.	10000. 6-19	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

1	2	3	4	5	6
114.	10000. 6-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10000. 6-21				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10010. Планово-финансовый отдел</b>					
115.	10010-01	Нормативные акты по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 3-б прим. т/п - 2019	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
116.	10010-02	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерство образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам планирования и финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
117.	10010-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
118.	10010-04	Положение о планово-финансовом отделе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
119.	10010-05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
120.	10010-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11040-07;
121.	10010-07	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08;
122.	10010-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;

1	2	3	4	5	6
123.	10010 -09	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
124.	10010 -10	Приказы ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-08;
125.	10010 -11	Штатное расписание университета		<b>Постоянно</b> ст. 40-а т/п - 2019	
126.	10010 -12	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		<b>Постоянно</b> ст. 243-б, 247-а т/п - 2019	
127.	10010 -13	Отчет о результатах деятельности МАГУ и об использовании закрепленного за ним государственного имущества		<b>Постоянно</b> ст. 272-а т/п - 2019	
128.	10010 -14	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды (по головной организации)		5 лет ст. 650 прим. т/п - 2019	После истечения срока действия договора
129.	10010 -15	Документы по вопросам начисления стипендии обучающимся и аспирантам (расчеты, копии постановлений Ученого совета, копии приказов)		5 лет ст. 495 п/в - 1980	Постановления Ученого Совета – постоянно в деле № 10000.6-06; приказы – подлинники в деле №№ 20000.2-07; 21020-08;
130.	10010 -16	Расчеты стоимости обучения по основным образовательным программам на договорной основе		5 лет ст. 12 т/п - 2019	
131.	10010 -17	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе в головной организации		5 лет ст. 12 т/п - 2019	
132.	10010 -18	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5	6
133.	10010 -19	Информация для формирования проекта бюджета, расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели		5 лет ст. 252 т/п - 2019	
134.	10010 -20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
135.	10010 -21	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
136.	10010 -22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10010 -23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10020. Проектный офис</b>					
137.	10020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к вопросам проектной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
138.	10020-02	Локальные акты по организации работы проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	Подлинник в деле № 11040-04
139.	10020-03	Положение о Проектном офисе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
140.	10020-04	Должностные инструкции работников проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
141.	10020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы проектного офиса. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
142.	10020-06	Распоряжения руководителя проектного офиса по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
143.	10020-07	Переписка с Министерством образования и науки РФ и организациями по основным вопросам деятельности проектного офиса		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
144.	10020-08	Программа развития Мурманского арктического государственного университета на период 2017 – 2021 гг.		5 лет ст. 192 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
145.	10020 -09	Документы по вопросам реализации программ развития Мурманского арктического государственного университета на период 2017 – 2021 гг. «Программа преобразований по направлениям» и «Стратегические проекты» (положения, паспорта мероприятий и др.)		5 лет ст. 192	
146.	10020 -10	Справки о реализации Программы развития		5 лет ст. 192 т/п - 2019	
147.	10020 -11	Отчёты о реализации Программы развития		<b>Постоянно</b> ст. 206 т/п - 2019	
148.	10020 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
149.	10020 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1- 19;
150.	10020 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10020 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10100. Управление бухгалтерского учета</b>					
151.	10100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
152.	10100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
153.	10100-03	Положение об Управлении бухгалтерского учета. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
154.	10100-04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
155.	10100-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
156.	10100-06	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-02
157.	10100-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 21020-06
158.	10100-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 21020-07

1	2	3	4	5	6
159.	10100 -09	Приказы ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-08;
160.	10100 -10	Годовой бухгалтерский отчет университета		<b>Постоянно</b> ст. 272-а прим. т/п - 2019	(1) В других организациях - До минования надобности
161.	10100 -11	Годовые налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310 прим. т/п - 2019	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
162.	10100 -12	Квартальные бухгалтерские отчеты университета		<b>Постоянно</b> ст. 272-б прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых – постоянно
163.	10100 -13	Квартальные налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310 прим. т/п - 2019	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
164.	10100 -14	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 11, 540 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
165.	10100 -15	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты)		<b>Постоянно</b> ст. 323 т/п - 2019	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
166.	10100 -16	Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним (справки, расчеты, сведения)		5 лет ст. 303 прим. т/п - 2019	(1) После снятия задолженности

1	2	3	4	5	6
167.	10100 -17	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе университета, в том числе правильности взимания налогов и другие (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 282 т/п - 2019	
168.	10100 -18	Первичные документы и приложения к ним о списании материальных ценностей, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, мемориального порядка, авансовые отчеты с заявлениями и служебными записками и др.)		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
169.	10100 -19	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)		5 лет ст. 321 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки
170.	10100 -20	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения)		5 лет ст. 298 т/п - 2019	
171.	10100 -21	Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 266 прим. т/п - 2019	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
172.	10100 -22	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1) Копии. Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	После сноса здания, строения, сооружения (1) Подлинники в деле № 12000-06; (2) Подлинники в деле № 12100-15;
173.	10100 -23	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ст. 288 т/п - 2019	
174.	10100 -24	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 289 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
175.	10100 -25	Лицевые счета работников Университета		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 296 т/п - 2019	
176.	10100 -26	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 308-а т/п - 2019	
177.	10100 -27	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ст. 295 т/п - 2019	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
178.	10100 -28	Книги, карточки учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329-а т/п – 2019	
179.	10100 -29	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
180.	10100 -30	Главная книга		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
181.	10100 -31	Исполнительные листы (по взысканию алиментов, по взысканию штрафов из зарплаты работников и стипендии обучающихся)		5 лет ст. 299 прим. т/п - 2019	(1) После исполнения
182.	10100 -32	Оборотные ведомости		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
183.	10100 -33	Листки нетрудоспособности и документы к ним (заявления, справки, выписки)		5 лет ст. 618 т/п - 2019	
184.	10100 -34	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 292-ж т/п - 2019	
185.	10100 -35	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 292-з т/п - 2019	
186.	10100 -36	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст. 292-в т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
187.	10100 -37	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
188.	10100 -38	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
189.	10100 -39	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10100 -40				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>10200. Управление информатизации</b>					
190.	10200-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам информатизационной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01;
191.	10200-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
192.	10200-03	Положение об Управлении информатизации. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
193.	10200-04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
194.	10200-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
195.	10200-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде
196.	10200-07	Журнал ознакомления с «Правилами доступа к информации, содержащейся в интегрированной автоматизированной информационной системе (ИАИС)» университета»		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
197.	10200-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 578 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
198.	10200 -09	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
199.	10200 -10	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
200.	10200 -11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	10200 -12				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11000. Административно-правовой департамент</b>					
201.	11000-01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам, относящимся к деятельности Административно-правового департамента. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-01
202.	11000-02	Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
203.	11000-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета по основной деятельности (относящиеся к деятельности Административно-правового департамента). Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07.
204.	11000-04	Положение об Административно-правовом департаменте. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
205.	11000-05	Должностные инструкции работников Административно-правового департамента. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
206.	11000-06	Журнал учета инструктажей (работников Административно-правового департамента) по пожарной безопасности		3 года ст. 613 т/п - 2019	После окончания журнала
207.	11000-07	Локальные нормативные акты, распорядительные акты Университета, с которыми работники Административно-правового департамента ознакомлены под роспись и листы ознакомления. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040-07

1	2	3	4	5	6
208.	11000-08	Служебные записки, поступившие директору Административно-правового департамента или работникам юридической службы, и ответы на них. Копии		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	Подлинники хранятся в делах №№ 10100-18; 10100-33; 14000/01-21, 14000/01-22, 14000/02-13, 13.2000/01-04, 13.3010/02-05, 13.3010/02-06, 13.3020-14, 11030-09, 11030-12, 11030-13, 20010-41, в составе личных дел №№ 21020-11, 21020-12, 21030-19; 21030/1-09;
209.	11000-09	Доверенности, выданные работникам Административно-правового департамента от имени Университета		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
210.	11000-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
211.	11000-11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
212.	11000-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	11000-13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11010. Контрактная служба</b>					
213.	11010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам контрактной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01;
214.	11010-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
215.	11010-03	Положение о контрактной службе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
216.	11010-04	Должностные инструкции работников службы. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
217.	11010-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
218.	11010-06	Документы по вопросам аренды помещений, зданий филиалам университета (заявки, заключения, чертежи)		10 лет ст. 94-а прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
219.	11010-07	Документы о проведении конкурсов котировочных заявок (протоколы, заявки, извещения, технические задания)		3 года ст. 221 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
220.	11010 -08	Документы на проведение открытых конкурсов (протоколы, заявки, извещения)		3 года ст. 219 т/п - 2019	
221.	11010 -09	Документы о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (протоколы, заявки, извещения)		3 года ст. 220 т/п - 2019	
222.	11010 -10	Служебные записки структурных подразделений университета на проведение конкурсов, аукционов, котировок		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
223.	11010 -11	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам исполнения предписаний при проведении проверок Федеральной антимонопольной службой		5 лет ст. 150 т/п - 2019	
224.	11010 -12	Переписка с организациями по вопросам проведения государственных закупок		3 года ст. 229 т/п – 2019	
225.	11010 -13	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
226.	11010 -14	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
227.	11010 -15	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	11010 -16				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11020. Юридическая служба</b>					
228.	1102-01	Документы о проведенных проверках деятельности Университета правоохранительными и контролирующими органами (представления, предписания, протоколы, акты, протесты, ответы и др.) и мерах, принятых по ним Университетом (письма, справки и др.). Копии.		5 лет ст. 146 прим. т/п - 2019	(1) Административно-технических инспекций - 3 года
229.	11020-02	Документы судебного и исполнительного производства (претензии, исковые заявления, заявления, отзывы, жалобы, судебные решения, определения, исполнительные листы, судебные приказы, акты должностных лиц, постановления судебных приставов и др.)		5 лет ст. 143 прим. т/п - 2019	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
230.	11020-03	Обращения граждан и юридических лиц (письма, запросы, предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению (справки, письма, уведомления, разъяснения и др.)		5 лет ЭПК ст. 148 прим. т/п - 2019	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет
231.	11020-04	Доверенности, выданные от имени Университета лицам, не являющимся работниками Административно-правового департамента		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
232.	11020-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
233.	11020-06	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
234.	11020-07	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	11020-08				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11020/1. Юрисконсульт филиала МАГУ в городе Апатиты</b>					
235.	11020 /1-01	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	11020 /1-01				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11030. Отдел кадров</b>					
236.	11030-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
237.	11030-02	Приказы ректора университета по личному составу работников		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
238.	11030-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
239.	11030-04	Положение об отделе кадров. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
240.	11030-05	Должностные инструкции работников университета		3 года ст. 442 прим. т/п - 2019	(1) После замены новыми
241.	11030-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
242.	11030-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
243.	11030-08	Штатное расписание университета. Копии		До минования надобности ст. 40-а т/п - 2019	Подлинник в деле № 10010-11
244.	11030-09	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		1 год ст. 451 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
245.	11030 -10	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней, званий и к правительственным наградам (характеристики, списки трудов, заключения)		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434-а т/п - 2019	
246.	11030 -11	Документы об учете движения трудовых книжек и вкладышей к ним (акты, заявления, отчеты)		5 лет ст. 277 т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
247.	11030 -12	Личные дела профессорско-преподавательского состава		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	
248.	11030 -13	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 445 т/п - 2019	
249.	11030 -14	График предоставления отпусков работникам университета		3 года ст. 453 т/п - 2019	
250.	11030 -15	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу работников		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
251.	11030 -16	Книга учета выдачи трудовых книжек работников		<b>50 лет</b> ст. 463-в т/п - 2019	
252.	11030 -17	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам		3 года ст. 589 т/п - 2019	
253.	11030 -18	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 619 т/п - 2019	
254.	11030 -19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
255.	11030 -20	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета		10 лет ст. 626-б т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
256.	11030 -21	Журнал учёта работников, направленных в командировки		1 год ст. 463-з т/п – 2019	
257.	11030 -22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
258.	11030 -23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
259.	11030 -24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	11030 -25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>11040. Отдел организации делопроизводства</b>					
260.	11040-01	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п - 2019	Подлинник в деле № 10000-02
261.	11040-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции, регламенты)		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
262.	11040-03	Инструкция по делопроизводству университета		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
263.	11040-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381 прим. т/п - 2019	После замены новыми
264.	11040-05	Положения о структурных подразделениях университета		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
265.	11040-06	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
266.	11040-07	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
267.	11040-08	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08;
268.	11040-09	Ежемесячные отчеты отдела об исполнении документов, находящихся на контроле		1 год ст. 159 т/п - 2019	После снятия с контроля
269.	11040-10	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 года ст. 164 т/п - 2019	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации

1	2	3	4	5	6
270.	11040 -11	Акты приема и передачи дел при смене руководителей структурного подразделения		<b>15 лет</b> ст. 44 т/п - 2019	
271.	11040 -12	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, по основным вопросам деятельности университета. Копии (45)		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
272.	11040 -13	Переписка с Комитетами субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
273.	11040 -14	Переписка с учебными заведениями Российской Федерации и Мурманской области по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
274.	11040 -15	Переписка с органами управления и учреждениями, организациями города Мурманска по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
275.	11040 -16	Переписка с предприятиями и организациями Мурманской области по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
276.	11040 -17	Переписка с предприятиями и организациями Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	В электронном виде.
277.	11040 -18	Сводная номенклатура дел университета		<b>Постоянно</b> ст. 157 т/п - 2019	Структурных подразделений - 3 года
278.	11040 -19	Регистрационно-контрольные карточки поступающих документов		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
279.	11040 -20	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров университета по основной деятельности (-об)		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
280.	11040 -21	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
281.	11040 -22	Журнал учета исполнения документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения – кс)		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
282.	11040 -23	Журнал учета исполнения документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения - зо)		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
283.	11040 -24	Журнал учета исполнения документов (приказы по личному составу работников - к)		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
284.	11040 -25	Журнал оттиска печатей и штампов университета		До ликвидации организации ст. 163 т/п - 2019	
285.	11040 -26	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (счета и акты)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
286.	11040 -27	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
287.	11040 -28	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 182-ж т/п - 2019	
288.	11040 -29	Журнал учета конвертов и междугородних звонков		3 года ст. 182-ж т/п - 2019	
289.	11040 -30	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (авторефераты)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
290.	11040 -31	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (внутренняя переписка между структурными подразделениями)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
291.	11040 -32	Журнал учета прохождения факсов		3 года ст. 182-ж т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
292.	11040 -33	Разносная книга документов для ректора, проректоров, институтов/факультетов и структурных подразделений		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
293.	11040 -34	Разносная книга факсов, заказных (ценных) писем и бандеролей		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
294.	11040 -35	Книга учета уведомлений на отправленную заказную корреспонденцию и экспресс-почту		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
295.	11040 -36	Книга учета реестров отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
296.	11040 -37	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст. 160 прим. т/п - 2019	После замены новыми
297.	11040 -38	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
298.	11040 -39	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
299.	11040 -40	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	11040 -41				

### 11040/1. Архив

300.	11040/ 1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства		5 лет ст. 10 т/п - 2019	
301.	11040/ 1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04

302.	11040/ 1-03	Положение об архиве университета. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
303.	11040/ 1-04	Паспорт архива университета		<b>Постоянно</b> ст. 171 т/п - 2019	(1) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации университета
304.	11040/ 1-05	Должностная инструкция архивариуса университета. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
305.	11040/ 1-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
306.	11040/ 1-07	Протоколы заседаний Экспертной комиссии университета		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
307.	11040/ 1-08	Годовой план работы архива университета		1 год ст. 202 т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
308.	11040/ 1-09	Годовой отчет о выполнении плана работы архива университета		1 год ст. 215 т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
309.	11040/ 1-10	Акты проверок работы архива университета работниками архивных учреждений Мурманской области		5 лет ст. 139-б т/п- 2019	
310.	11040/ 1-11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	(1) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации университета
311.	11040/ 1-12	Акты проверки наличия дел в архиве университета		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	(2) В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации университета
312.	11040/ 1-13	Акты внутренних проверок работы архива университета		5 лет ст. 140 т/п - 2019	

313.	11040/ 1-14	Графики передачи дел в архив из структурного подразделения		1 год ст. 204 т/п – 2019	
314.	11040/ 1-15	Историческая справка к документам университета и дополнения к ней		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. 1 т/п – 2019	В государственный архив передается при ликвидации университета
315.	11040/ 1-16	Копии архивных справок, выданные гражданам, организациям и документы к ним (заявления, запросы, доверенности)		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2019	
316.	11040/ 1-17	Описи дел постоянного хранения		<b>Постоянно</b> ст. 172-а прим. т/п – 2019	(3) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности.
317.	11040/ 1-18	Описи дел по личному составу		<b>50/75 лет</b> ст. 172-б прим. т/п - 2019	(2) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности.
318.	11040/ 1-19	Описи передачи дел постоянного хранения и по личному составу, переданных из подразделений в архив университета		3 года ст. 172-б, в прим. т/п - 2019	
319.	11040/ 1-20	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449 т/п - 2019	Невостребованные – 50/75 лет
320.	11040/ 1-21	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
321.	11040/ 1-22	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183-д прим. т/п - 2019	(1) После возвращения всех дел
322.	11040/ 1-23	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
322.	11040/ 1-24	Описи передачи номенклатурных дел архивариуса университета, переданных в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

323.	11040/ 1-25	Акты выделения дел и документов архива с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	11040/ 1-26				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12000. Департамент по управлению имуществом комплексом</b>					
324.	12000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имуществом комплексом. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
325.	12000-02	Должностная инструкция главного инженера. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
326.	12000-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
327.	12000-04	Документы по работе жилищной комиссии (заявления работников университета о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью). Копии		10 лет ст. 640 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 12010/1-10
328.	12000-05	Распоряжения по основной деятельности главного инженера департамента по управлению имуществом комплексом		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п -2019	
329.	12000-06	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ)		5 лет ЭПК ст. 532-б прим. т/п - 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения

1	2	3	4	5	6
330.	12000 -07	Документы по сдаче в аренду помещений университета (документы по согласованию сделки с учредителем, заключения учредителя)		10 лет ст. 94-а прим., 95 т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
331.	12000 -08	Книга регистрации договоров о предоставлении служебного жилья работникам университета		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	Хранится у секретаря Жилищной комиссии
332.	12000 -09	Журнал регистрации распоряжений главного инженера департамента по управлению имуществом комплексом		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п – 2019	
333.	12000 -10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
334.	12000 -11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
335.	12000 -12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	12000 -13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12100. Управление имущественного комплекса</b>					
336.	12100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имущественным комплексом. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
337.	12100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
338.	12100-03	Положение об Управлении имущественным комплексом. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
339.	12100-04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
340.	12100-05	Свидетельства собственности земельных участков университета. Копии		До минования надобности ст. 85 т/п – 2019	Постоянно в деле № 10000-06
341.	12100-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
342.	12100-07	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (зданий)		До ликвидации организации ст. 329-а т/п - 2019	
343.	12100-08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (земельных участков)		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	
344.	12100-09	Договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 650 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10010-14

1	2	3	4	5	6
345.	12100 -10	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства)		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	
346.	12100 -11	Документы по пожарной безопасности зданий университета (копии договоров на обслуживание пожарной сигнализации, видеонаблюдения, перезарядки огнетушителей; протоколы по испытаниям пожарных и веревочных лестниц, пожарных кранов, обработке деревянных конструкций)		5 лет ст. 611 т/п - 2019	
347.	12100 -12	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии, рыночная оценка стоимости арендной платы)		10 лет ст. 94-а прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
348.	12100 -13	Документы о производстве земельных работ по вскрытию грунта, асфальта для замены инженерных сетей в случае аварии или ремонта (переписка, разрешения, акты)		3 года ст. 539 т/п - 2019	
349.	12100 -14	Акты проверок соблюдения требований Законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за университетом и эффективности его использования		10 лет ст. 141-б т/п – 2019	
350.	12100 -15	Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
351.	12100 -16	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-13



1	2	3	4	5	6
352.	12100 -17	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 533 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-07
353.	12100 -18	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет
354.	12100 -19	Переписка с Территориальным Управлением Федерального агентства по вопросам управления государственным имуществом в Мурманской области		5 лет ст. 86, 543 т/п - 2019	
355.	12100 -20	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 70 прим., 542 т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
356.	12100 -21	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		10 лет ст. 478-г прим. п/нтд <sup>3</sup> - 2007	(3) После окончания строительно- монтажных работ
357.	12100 -22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
358.	12100 -23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
359.	12100 -24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	12100 -25				
<b>12100/1. Инженеры-энергетики</b>					
360.	12100 /1-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства		5 лет ст. 10 т/п - 2019	

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

361.	12100 /1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п – 2019	Подлинник в деле № 11040-04
362.	12100 /1-03	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
363.	12100 /1-04	Годовой план ремонтных работ по университету		5лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
364.	12100 /1-05	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	
365.	12100 /1-06	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 335-в прим. т/п - 2019	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
366.	12100 /1-07	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
367.	12100 /1-08	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-13
368.	12100 /1-09	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		5 лет ЭПК ст. 532-б прим., 533 т/п - 2019	(2) После сноса здания, строения, сооружения (1)Подлинники в деле № 12000-06; (2)Подлинники в деле № 12100-15;
369.	12100 /1-10	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий университета. Копии		До минования надобности ст. 540,541 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10010-14
370.	12100 /1-11	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)		3 года ст. 539 т/п - 2019	

371.	12100 /1-12	Документы по обслуживанию зданий и сооружений университета (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		3 года ст. 539 т/п - 2019	
372.	12100 /1-13	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки)		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
373.	12100 /1-14	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством образования и науки РФ)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет
374.	12100 /1-15	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	
375.	12100 /1-16	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ		3 года ст. 539 т/п - 2019	
376.	12100 /1-17	Переписка с Мурманской теплоэлектроцентралью (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ст. 542 т/п - 2019	
377.	12100 /1-18	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ст. 545 т/п - 2019	
378.	12100 /1-19	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
379.	12100 /1-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
380.	12100 /1-21	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
381.	12100 /1-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12010. Хозяйственная служба</b>					
382.	12010-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
383.	12010-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
384.	12010-03	Положение о хозяйственной службе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
385.	12010-04	Должностные инструкции работников службы. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
386.	12010-05	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
387.	12010-06	Инструкции по безопасности дорожного движения		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
388.	12010-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548 т/п - 2019	
389.	12010-08	Договоры по утилизации ртутьсодержащих отходов, по очистке кровель от снега и льда, аккумуляторных батарей, автошины, по очистке кровли от снега и льда. Копии		До минования надобности ст. 11, 540 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10100-14
390.	12010-09	Отчеты об использовании пропусков на перемещение материальных ценностей		5 лет ст. 527 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
391.	12010 -10	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 556 т/п - 2019	
392.	12010 -11	Документы о готовности зданий университета к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 429 т/п - 2019	
393.	12010 -12	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты)		3 года ст. 555 прим. т/п - 2019	(1) После списания транспортных средств
394.	12010 -13	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима университета, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация)		1 год ст. 592 т/п - 2019	
395.	12010 -14	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима университета (служебные записки, справки, сведения)		1 год ст. 592 т/п - 2019	
396.	12010 -15	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)		1 год ст. 382 т/п - 2019	
397.	12010 -16	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам		3 года ст. 453 т/п - 2019	
398.	12010 -17	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 70 т/п - 2019	
399.	12010 -18	Журнал инструктажа водителей		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
400.	12010 -19	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561 т/п - 2019	
401.	12010 -20	Журнал инструктажей работников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
402.	12010 -21	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		1 год ст. 557 т/п - 2019	
403.	12010 -22	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 554 т/п - 2019	
404.	12010 -23	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558 т/п - 2019	
405.	12010 -24	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
406.	12010 -25	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
407.	12010 -26	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	12010 -27				
<b>12010/1. Общежитие</b>					
408.	12010 /1-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности общежития университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
409.	12010 /1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
410.	12010 /1-03	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05

1	2	3	4	5	6
411.	12010 /1-04	Должностные инструкции работников общежития. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
412.	12010 /1-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
413.	12010 /1-06	Домовая книга Северный проезд, д. 1, г. Мурманск		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
414.	12010 /1-07	Домовая книга Северный проезд, д. 3, г. Мурманск		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
415.	12010 /1-08	Домовая книга Коммуны, д. 9, г. Мурманск		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
416.	12010 /1-09	Протоколы заседаний жилищной комиссии по поселению обучающихся и работников Университета		<b>Постоянно</b> ст. 641 т/п - 2019	Хранятся у секретаря Жилищной комиссии
417.	12010 /1-10	Документы к заседанию жилищной комиссии (заявления, справки, выписки)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
418.	12010 /1-11	Договоры о найме жилого помещения обучающимися ФГБОУ ВО «МАГУ» в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ»		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
419.	12010 /1-12	Договоры о найме жилого помещения работниками ФГБОУ ВО «МАГУ» в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ»		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6
420.	12010 /1-13	Документы о размещении в общежитии иногородних преподавателей (служебные записки, справки, выписки)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	
421.	12010 /1-14	Журнал регистрации выдачи справок по заявлениям обучающихся, работников, запросам организаций		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
422.	12010 /1-15	Карточки учета выданного мягкого инвентаря нанимателям общежития ФГБОУ ВО «МАГУ»		5 лет ст. 329 т/п - 2019	
423.	12010 /1-16	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ» (обучающихся в ФГБОУ ВО «МАГУ»)		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
424.	12010 /1-17	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии ФГБОУ ВО «МАГУ» (работников ФГБОУ ВО «МАГУ»)		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
425.	12010 /1-18	Журнал учета инструктажа по противопожарной безопасности для проживающих в общежитии		3 года ст. 613 т/п - 2019	
426.	12010 /1-19	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614 т/п - 2019	(1) После замены новыми
427.	12010 /1-20	Журнал учета выдачи ключей от квартир обучающихся		1 год ст. 586 т/п - 2019	
428.	12010 /1-21	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
429.	12010 /1-22	Журнал заявок на выполнение работ слесарем-сантехником в квартирах нанимателей		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
430.	12010 /1-23	Журнал заявок на выполнение работ плотником в квартирах нанимателей		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
431.	12010 /1-24	Журнал заявок на выполнение работ электромонтером в квартирах нанимателей		5 лет ст. 520 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
432.	12010 /1-25	Журнал регистрации смены постельного белья в общежитии		5 лет ст. 329 т/п - 2019	
433.	12010 /1-26	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
434.	12010 /1-27	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
435.	12010 /1-28	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	12010 /1-29				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12011. Учебно-научная база</b>					
436.	12011-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам, касающимся деятельности учебно-научной базы. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
437.	12011-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
438.	12011-03	Положение об учебно-научной базе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
439.	12011-04	Должностные инструкции работников базы. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
440.	12011-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
441.	12011-06	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	
442.	12011-07	Технические паспорта зданий головной организации (МАГУ) (1). Паспорта на технологическое оборудование тепловых пунктов и приборов учета (2). Копии		5 лет ЭПК ст. 532-б прим. т/п - 2019 ст. 533 т/п - 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения (1)Подлинники в деле № 12000-06; (2)Подлинники в деле № 12100-15;
443.	12011-08	Акты о списании материальных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 277 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10100-18

1	2	3	4	5	6
444.	12011 -09	Книга учета инструктажа по технике безопасности		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
445.	12011 -10	Журнал учета посещений учебно-научной базы работниками университета		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
446.	12011 -11	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для работников, гостей и обучающихся		3 года ст. 613 т/п - 2019	
447.	12011 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
448.	12011 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
449.	12011 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	12011 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>12020. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)</b>					
450.	12020-01	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
451.	12020-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
452.	12020-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
453.	12020-04	Карты профилактических осмотров		5 лет ЭПК ст. 270 п/з <sup>4</sup> - 1974	
454.	12020-05	Медицинские карты амбулаторных больных		5 лет ЭПК ст. 269 п/з - 1974	
455.	12020-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 п/з - 1974	
456.	12020-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
457.	12020-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
458.	12020-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з - 1974	

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

1	2	3	4	5	6
459.	12020 -10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	
460.	12020 -11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	
461.	12020 -12	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з - 1974	
462.	12020 -13	Журнал учета работы бактерицидной лампы		5 лет ст. 520 т/п -2019	
463.	12020 -14	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з - 1974	
464.	12020 -15	Журнал контроля температурного режима холодильника		1 год ст. 183-е т/п -2019	
465.	12020 -16	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		5 лет ст. 520 т/п -2019	
466.	12020 -17	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
467.	12020 -18	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
468.	12020 -19	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	12020 -20				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>13000. Филиал МАГУ в городе Апатиты</b>					
<b>13.1000. Директор филиала</b>					
469.	13.1000-01	Постановления, приказы, распоряжения, информации и др. Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
470.	13.1000-02	Устав университета. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п -2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
471.	13.1000-03	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН. Копии		До минования надобности ст. 24	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
472.	13.1000-04	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		До ликвидации организации ст. 61	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
473.	13.1000-05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 52-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
474.	13.1000-06	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
475.	13.1000-07	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До замены новыми ст. 85 т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
476.	13.1000-08	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
477.	13.1000-09	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
478.	13.1000-10	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ», а в филиале заверенная копия
479.	13.1000-11	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (правила, положения, инструкции)		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
480.	13.1000-12	Положения о структурных подразделениях филиала		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
481.	13.1000-13	Должностная инструкция помощника директора филиала. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
482.	13.1000-14	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 386 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
483.	13.1000-15	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
484.	15.1000-16	Приказы ректора университета по личному составу работников филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
485.	13.1000-17	Приказы директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
486.	13.1000-18	Распоряжения директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
487.	13.1000-19	Стратегия развития университета. Копия		До минования надобности ст. 192 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
488.	13.1000-20	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.), присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 18-в прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ» (1) Присланные для сведения – до минования надобности
489.	13.1000-21	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
490.	13.1000-22	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) о сотрудничестве в области образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
491.	13.1000-23	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
492.	13.1000-24	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
493.	13.1000-25	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
494.	13.1000-26	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
495.	13.1000-27	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
496.	13.1000-28	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
<b>13.2000 Заместитель директора филиала по административно-организационной работе</b>					
497.	13.2000-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГБОУ ВО «МАГУ», по вопросам административно-хозяйственной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
498.	13.2000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
499.	13.2000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
500.	13.2000-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
501.	13.2000-05	Приказы директора филиала по личному составу слушателей		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 19-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
502.	13.2000-06	Личные дела обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
503.	13.2000-07	Документы о проведении занятий (расписания, планы, графики)		1 год ст. 495 т/п - 2019	
504.	13.2000-08	Протоколы заседаний Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) (по приему итогового междисциплинарного экзамена, по приему защиты итоговой аттестационной работы)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в – 1980	
505.	13.2000-09	Отчет председателя итоговой аттестационной комиссии (ИАК)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
506.	13.2000-10	Итоговые аттестационные работы слушателей по программам дополнительного профессионального образования		5 лет ст. 481 т/п - 2019	
507.	13.2000-11	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
508.	13.2000-12	Экзаменационные билеты по итоговой государственной аттестации (по программам профессиональной переподготовки)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
509.	13.2000-13	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
510.	13.2000-14	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 489 т/п-2019	
511.	13.2000-15	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		<b>50 лет</b> ст. 489 т/п-2019	
512.	13.2000-16	Журнал учета выдачи сертификатов		<b>50 лет</b> ст. 489 т/п-2019	
513.	13.2000-17	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
514.	13.2000-18	Книга регистрации выдачи дубликатов документов		50 лет ст. 489 т/п-2019	
515.	13.2000-19	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
516.	13.2000-20	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
517.	13.2000-21	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	13.2000-22				
<b>13.3000 Заместитель директора филиала по учебной работе</b>					
518.	13.3000-01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам учебной и воспитательной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
519.	13.3000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
520.	13.3000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
521.	13.3000-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле №№ 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
522.	13.3000-05	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в прим.1 т/п - 2019	Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
523.	13.3000-06	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
524.	13.3000-07	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
525.	13.3000-08	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	13.3000-09				
<b>13.1000.2 Документовед</b>					
526.	13.1000.2-01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам документационного обеспечения, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
527.	13.1000.2-02	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		До минования надобности ст. 8-а т/п - 2019	Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
528.	13.1000.2-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04

1	2	3	4	5	6
529.	13.1000. 2-04	Должностная инструкция документоведа. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
530.	13.1000. 2-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах № 13.1000-17, № 13.1000-18
531.	13.1000. 2-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
532.	13.1000. 2-07	Номенклатура дел филиала. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
533.	13.1000. 2-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
534.	13.1000. 2-09	Журнал учета документов, отправляемых в МАГУ		1 год ст. 183-б т/п - 2019	
535.	13.1000. 2-10	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	
536.	13.1000. 2-11	Журнал регистрации заявлений от работников		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	
537.	13.1000. 2-12	Журнал регистрации служебных записок		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
538.	13.1000. 2-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	
539.	13.1000. 2-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182-г т/п – 2019	

1	2	3	4	5	6
540.	13.1000. 2-15	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-14
541.	13.1000. 2-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
<b>13.1000.2/1 Архив</b>					
542.	13.1000. 2/1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства		5 лет ст. 10 т/п - 2019	В электронном виде
543.	13.1000. 2/1-02	Положение об архиве филиала. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
544.	13.1000. 2/1-03	Паспорт архива филиала		<b>Постоянно</b> ст. 171 т/п - 2019	На государственное хранение передается при ликвидации филиала
545.	13.1000. 2/1-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
546.	13.1000. 2/1-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
547.	13.1000. 2/1-06	Акты проверок работы архива филиала работниками архивных учреждений Мурманской области		5 лет ст. 139-б т/п- 2019	
548.	13.1000. 2/1-07	Акты о выделении дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	В государственный архив передаются при ликвидации

1	2	3	4	5	6
549.	13.1000. 2/1-08	Акты проверки наличия дел в архиве филиала		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. т/п- 2019	
550.	13.1000. 2/1-09	Акты внутренних проверок работы архива филиала		5 лет ст. 140 т/п – 2019	
551.	13.1000. 2/1-101	Графики передачи дел в архив из структурного подразделения		1 год ст. 204 т/п – 2019	В государственный архив передаются при ликвидации
552.	13.1000. 2/1-11	Историческая справка к документам филиала и дополнения к ней		<b>Постоянно</b> ст. 170 прим. 1 т/п – 2019	В государственный архив передается при ликвидации
553.	13.1000. 2/1-12	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки)		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2019	
554.	13.1000. 2/1-13	Описи дел филиала постоянного хранения		<b>Постоянно</b> ст. 172-а прим. т/п - 2019	Неутвержденные – до минования надобности. В государственный архив передается при ликвидации
555.	13.1000. 2/1-14	Описи дел по личному составу филиала		<b>50/75 лет</b> ст. 172-б прим. т/п - 2019	
556.	13.1000. 2/1-15	Описи передачи дел постоянного хранения и по личному составу, переданных из подразделений в архив филиала		3 года ст. 172-б, в прим. т/п - 2019	Неутвержденные – до минования надобности. В госархив передается при ликвидации
557.	13.1000. 2/1-16	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства о ЕГЭ)		До востребован ия ст. 449 т/п - 2019	Невостребованные — 50 лет
558.	13.1000. 2/1-17	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
559.	13.1000. 2/1-18	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 183-д прим. т/п - 2019	После возвращения всех дел

1	2	3	4	5	6
560.	13.1000. 2/1-19	Номенклатура дел. Копии		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
561.	13.1000. 2/1-20	Акты о выделении к уничтожению номенклатурных дел и документов архива. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 13.1000.2/1-07
	13.1000. 2/1-21				
<b>13.1000.3. Главный специалист по воинскому учету</b>					
562.	13.1000. 3-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам воинского учета и бронирования, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
563.	13.1000. 3-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
564.	13.1000. 3-03	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
565.	13.1000. 3-04	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Постоянно в деле №№ 13.3010/02-01; 13.3010/02-02
566.	13.1000. 3-05	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		5 лет ст. 457 т/п - 2019	
567.	13.1000. 3-06	Номенклатура дел главного специалиста по воинскому учету. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07



1	2	3	4	5	6
568.	13.1000. 3-07	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
569.	13.1000. 3-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле №13.1000.2/1-07
<b>13.1000.4. Специалист по охране труда</b>					
570.	13.1000. 4-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам охраны труда, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
571.	13.1000. 4-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала в области охраны труда (порядки, перечни и т.д.)		До замены новыми ст. 410-б, 411-б, 412-б т/п – 2019	
572.	13.1000. 4-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
573.	13.1000. 4-04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		До минования надобности ст. 442 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
574.	13.1000. 4-05	Приказы и распоряжения ректора университета и директора филиала по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»; №№ 13.1000-17, 13.1000-18
575.	13.1000. 4-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		5 лет ст. 421 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
576.	13.1000. 4-07	Документы по расследованию несчастных случаев в филиале (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		<b>45 лет</b> ст. 425-а прим. т/п - 2019	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
577.	13.1000. 4-08	Документы расследования профессиональных заболеваний в филиале (акты, справки, заключения)		<b>50 лет</b> ст. 419 т/п - 2019	
578.	13.1000. 4-09	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		<b>45 лет</b> ст. 407-а т/п - 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
579.	13.1000. 4-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
580.	13.1000. 4-11	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 421, 422 т/п - 2019	
581.	13.1000. 4-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ст. 409 т/п - 2019	
582.	13.1000. 4-13	Документы о прохождении медицинского осмотра (обследования) работниками филиала (распоряжения, заключения, технические задания, договоры с медицинскими организациями)		3 года ст. 635 прим. т/п - 2019	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
583.	13.1000. 4-14	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ст. 638 т/п - 2019	
584.	13.1000. 4-15	Переписка со структурными подразделениями филиала по вопросам охраны труда		5 лет ст. 409 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
585.	13.1000. 4-16	Журнал регистрации несчастных случаев		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
586.	13.1000. 4-17	Журнал регистрации вводного инструктажа		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
587.	13.1000. 4-18	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на месте		<b>45 лет</b> ст. 423-а т/п - 2019	
588.	13.1000. 4-19	Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр (обследование)		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
589.	13.1000. 4-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками филиала		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
590.	13.1000. 4-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения филиала		1 год ст. 183-б т/п - 2019	
591.	13.1000. 4-22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
592.	13.1000. 4-23	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
593.	13.1000. 4-24	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
	13.1000. 4-25				
<b>13.1000.5. Экономист</b>					

1	2	3	4	5	6
594.	13.1000. 5-01	Приказы (распоряжения) и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
595.	13.1000. 5-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
596.	13.1000. 5-03	Должностная инструкция работника. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
597.	13.1000. 5-04	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле №№ 13.1000-17; 13.1000-18
598.	13.1000. 5-05	Приказы ректора МАГУ по личному составу работников. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
599.	13.1000. 5-06	Приказы и распоряжения директора по личному составу обучающихся очной и заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.3010/01-01; 13.3010/01-02 13.1000-18
600.	13.1000. 5-07	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		<b>Постоянно</b> ст. 243-б, 247-а т/п - 2019	
601.	13.1000. 5-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6
602.	13.1000. 5-09	Дополнительные соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
603.	13.1000. 5-10	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды		5 лет ст. 650 прим. т/п - 2019	После истечения срока действия договора
604.	13.1000. 5-11	Сметы (доходов и расходов) по внебюджетной деятельности, связанной с обучением по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)		<b>Постоянно</b> ст. 243-б т/п - 2019	
605.	13.1000. 5-12	Штатное расписание филиала		<b>Постоянно</b> ст. 40-а т/п - 2019	
606.	13.1000. 5-13	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе		5 лет ст. 12 т/п - 2019	
607.	13.1000. 5-14	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
608.	13.1000. 5-15	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
609.	13.1000. 5-16	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
	13.1000. 5-17				

1	2	3	4	5	6
<b>13.1000.6. Бухгалтер</b>					
610.	13.1000. 6-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам бухгалтерского учета, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
611.	13.1000. 6-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
612.	13.1000. 6-03	Должностная инструкция работника. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
613.	13.1000. 6-04	Приказы и распоряжения и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
614.	13.1000. 6-05	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 40-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000.5-13
615.	13.1000. 6-06	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости). Копии		До минования надобности ст. 321 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
616.	13.1000. 6-07	Отчеты по горюче-смазочным материалам		1 год ст. 559 т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки
617.	13.1000. 6-08	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5	6
618.	13.1000. 6-09	Путевые листы автотранспорта		5 лет ст. 553 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
619.	13.1000. 6-10	Рапорты о работе строительной машины		5 лет ст. 520 т/п – 2019	
620.	13.1000. 6-11	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
621.	13.1000. 6-12	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов		5 лет ст. 526 прим. т/п – 2019	(1) После списания материальных ценностей
622.	13.1000. 6-13	Акты о списании материальных запасов		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
623.	13.1000. 6-14	Акты о списании объектов нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
624.	13.1000. 6-15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 13.1000.2-07
625.	13.1000. 6-16	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
626.	13.1000. 6-17	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07

1	2	3	4	5	6
<b>13.1010. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)</b>					
627.	13.1010-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
628.	13.1010-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
629.	13.1010-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
630.	13.1010-04	Паспорт здоровья обучающегося (диспансеризация)		5 лет ЭПК ст. 270 п/з - 1974	
631.	13.1010-05	Вкладной лист к медицинской карте ф.25-10		5 лет ЭПК ст. 269 п/з - 1974	После снятия с диспансерного учета
632.	13.1010-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 п/з - 1974	
633.	13.1010-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
634.	13.1010-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 п/з - 1974	
635.	13.1010-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з - 1974	
636.	13.1010-10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	
637.	13.1010-11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 635 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
638.	13.1010-12	Журнал учета движения медикаментов		3 года ст. 547 прим. п/з – 1974	(1)При условии завершения ревизии. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов сохраняются до вынесения окончательного решения
639.	13.1010-13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з – 1974	
640.	13.1010-14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		5 лет ст. 520 т/п -2019	
641.	13.1010-15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з - 1974	
642.	13.1010-16	Журнал контроля температурного режима холодильника		1 год ст. 183-е т/п -2019	
643.	13.1010-17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		5 лет ст. 520 т/п -2019	
644.	13.1010-18	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
645.	13.1010-19	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
646.	13.1010-20	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07

**13.1100 Управление имущественного комплекса**

1	2	3	4	5	6
647.	13.1100-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам управления имуществом комплексом, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
648.	13.1100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
649.	13.1100-03	Положение об Управлении имуществом комплекса. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
650.	13.1100-04	Положения о комиссиях (по пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	Подлинники в деле № 13.1000-11
651.	13.1100-05	Должностные инструкции работников Управления. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
652.	13.1100-06	Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	Подлинники в деле № 13.1000-11
653.	13.1100-07	Инструкция по безопасности дорожного движения		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п – 2019	(1)После замены новой
654.	13.1100-08	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18

1	2	3	4	5	6
655.	13.1100-09	Сведения на недвижимое имущество (здания и земельные участки) и записи об изменениях сведений об объекте учета (здания и земельные участки). Копии		До ликвидации организации ст. 85, 329-а т/п - 2019	Постоянно в деле ФГБОУ ВО «МАГУ»
656.	13.1100-10	Технические паспорта зданий филиала		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
657.	13.1100-11	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
658.	13.1100-12	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 533 т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
659.	13.1100-13	Паспорт безопасности филиала		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	(1) После актуализации паспорта безопасности
660.	13.1100-14	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548 т/п - 2019	
661.	13.1100-15	Декларация пожарной безопасности		5 лет ст. 611 т/п - 2019	
662.	13.1100-16	Договоры аренды. Копии		До минования надобности ст. 650 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле ФГБОУ ВО «МАГУ»
663.	13.1100-17	Договоры со сторонними организациями по коммунальному обслуживанию. Копии		До минования надобности ст. 541 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
664.	13.1100-18	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии). Копии		10 лет ст. 94-а прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
665.	13.1100-190	Документы по пожарной безопасности зданий филиала (планы, акты, справки)		5 лет ст. 611 т/п – 2019	
666.	13.1100-20	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима филиала, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 592 т/п – 2019	
667.	13.1100-21	Документы по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (планы, акты, списки)		5 лет ст. 602, 603 прим. т/п - 2019	(1) После замены новыми
668.	13.1100-22	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 556 т/п - 2019	
669.	13.1100-23	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты)		3 года ст. 555 прим. т/п - 2019	(1) После списания транспортных средств
670.	13.1100-24	Акты проверок соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за филиалом и эффективности его использования		10 лет ст. 141-б т/п – 2019	
671.	13.1100-25	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет

1	2	3	4	5	6
672.	13.1100-26	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 70 прим., 542 т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
673.	13.110 0-27	Переписка с организациями города по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно-пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 70 прим., 429, 597, 611 т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
674.	13.110 0-28	Журнал инструктажа с работниками по пожарной безопасности		3 года ст. 613 т/п - 2019	
675.	13.110 0-29	Журнал инструктажа с работниками по гражданской обороне		3 года ст. 598 т/п - 2019	
676.	13.110 0-30	Журнал инструктажа водителей		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
677.	13.110 0-31	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561 т/п - 2019	
678.	13.110 0-32	Журнал инструктажей работников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
679.	13.110 0-33	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 613 т/п - 2019	
680.	13.110 0-34	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		1 год ст. 557 т/п - 2019	
681.	13.110 0-35	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 554 т/п - 2019	
682.	13.110 0-36	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 558 т/п - 2019	
683.	13.110 0-37	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;

1	2	3	4	5	6
684.	13.110 0-38	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-15
685.	13.110 0-39	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 13.1000.2/1-07
686.	13.110 0-40				
<b>13.1100/01. Инженер-энергетик</b>					
687.	13.1100/ 01-01	Годовой план ремонтных работ по филиалу		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
688.	13.1100/ 01-02	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4- ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1- КР (капитальный ремонт)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	
689.	13.1100/ 01-03	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 335-в прим. т/п - 2019	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
690.	13.1100/ 01-04	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
691.	13.1100/ 01-05	Документы по обслуживанию зданий и сооружений филиала (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		3 года ст. 539 т/п - 2019	
692.	13.1100/ 01-06	Документы о готовности зданий филиала к учебному году (заключения, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 429 т/п - 2019	
693.	13.1100/ 01-07	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством науки и высшего образования РФ)		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п – 2019	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; (1) По оперативным вопросам - 5 лет

1	2	3	4	5	6
694.	13.1100/ 01-08	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	
695.	13.1100/ 01-09	Журнал заявок от структурных подразделений на производство ремонтных работ		3 года ст. 539 т/п - 2019	
696.	13.1100/ 01-10	Журнал присвоения 1-ой группы по электробезопасности		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
697.	13.1100/ 01-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
698.	13.1100/ 01-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
699.	13.1100/ 01-13	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
<b>13.1100/02. Общежитие</b>					
700.	13.1100/ 02-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ», присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
701.	13.1100/ 02-02	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
702.	13.1100/ 02-03	Должностные инструкции работников общежития. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
703.	13.1100/ 02-04	Приказы и распоряжения директора филиала, по вопросам работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в делах №№ 13.1000-17; 13.1000-18
704.	13.1100/ 02-05	Паспорта безопасности домов по адресу ул. Бредова, д. 9 и ул. Энергетическая, д. 33, г. Апатиты		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	После актуализации паспорта безопасности
705.	13.1100/ 02-06	Домовая книга ул. Бредова, д. 9, г. Апатиты		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
706.	13.1100/ 02-07	Домовая книга ул. Энергетическая, д. 33, г. Апатиты		<b>Постоянно</b> ст. 652 прим. т/п - 2019	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
707.	13.1100/ 02-08	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии		<b>Постоянно</b> ст. 641 т/п - 2019	
708.	13.1100/ 02-09	Документы по работе жилищной комиссии (заявления обучающихся очной и заочной форм обучения, заявления работников филиала, служебные записки)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	
709.	13.1100/ 02-10	Договоры о найме жилого помещения обучающимися в филиале		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
710.	13.1100/ 02-11	Договоры о найме жилого помещения работниками филиала		5 лет ст. 650 прим. т/п – 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
711.	13.1100/ 02-12	Документы о размещении в общежитии по ул. Энергетическая д. 33, г. Апатиты иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, договоры)		10 лет ст. 640 прим. т/п – 2019	
712.	13.1100/ 02-13	Журнал выдачи справок, выданных по заявлениям обучающихся, работников, запросам организаций		5 лет ст. 177 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
713.	13.1100/ 02-14	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии обучающихся в филиале		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
714.	13.1100/ 02-15	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии работников филиала		5 лет ст. 292-е т/п - 2019	
715.	13.1100/ 02-16	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для обучающихся		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
716.	13.1100/ 02-17	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся		3 года ст. 613 т/п - 2019	
717.	13.1100/ 02-18	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614 прим. т/п - 2019	(2) После замены новыми
718.	13.1100/ 02-19	Журнал учета выдачи ключей от комнат обучающихся		1 год ст. 586 т/п - 2019	
719.	13.1100/ 02-20	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
720.	13.1100/ 02-21	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах обучающихся сантехником, плотником, электриком		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
721.	13.1100/ 02-22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
722.	13.1100/ 02-23	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
723.	13.1100/ 02-24	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	13.1100/ 02-25				

1	2	3	4	5	6
<b>13.2010 Отдел информационных технологий</b>					
724.	13.2010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам информационных технологий, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
725.	13.2010-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
726.	13.2010-03	Положение об отделе информационных технологий. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
727.	13.2010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
728.	13.2010-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№13.1000-17; 13.1000-18
729.	13.2010-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела. Копии		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня; В электронном виде
730.	13.2010-07	Журнал учета ознакомления пользователей с правилами работы средств криптографической защиты информации (СЗКИ)		5 лет ст. 578 т/п - 2019	
731.	13.2010-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации (СЗКИ), эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 578 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
732.	13.2010-09	Журнал учета съемных машинных носителей информации ограниченного доступа (ИОД) в информационных системах		5 лет ст. 577 т/п - 2019	
733.	13.2010-10	Журнал учета лиц, имеющих доступ к обработке информации ограниченного доступа (ИОД) в информационных системах		5 лет ст. 577 т/п - 2019	
734.	13.2010-11	Журнал регистрации файлов видеозаписей мероприятий, сохраняемых на сетевых хранилищах данных в информационной инфраструктуре филиала МАГУ в г. Апатиты		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 т/п – 2019	
735.	13.2010-12	Журнал стирания файлов видеозаписей мероприятий, сохраненных на сетевых хранилищах данных в информационной инфраструктуре филиала МАГУ в г. Апатиты		В соответствии и со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 т/п – 2019	
736.	13.2010-13	Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки информации в информационных системах		5 лет ст. 520 т/п - 2019	
737.	13.2010-14	Журнал учета ключей от режимных помещений, карт для доступа в режимные помещения, ключей от хранилищ, личных печатей от хранилищ		1 год ст. 586 т/п - 2019	
738.	13.2010-15	Журнал технического (аппаратного) учета средств криптографической защиты информации		5 лет ст. 578 т/п - 2019	
739.	13.2010-16	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;

1	2	3	4	5	6
740.	13.2010-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
741.	13.2010-18	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	13.2010-19				
<b>13.2020. Отдел карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся</b>					
742.	13.2020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ», по вопросам приёма обучающихся в ВУЗ и работы с ними, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
743.	13.2020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
744.	13.2020-03	Положение об отделе карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
745.	13.2020-04	Положение о студенческом совете. Копия		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-11
746.	13.2020-05	Положения о конкурсах, фестивалях и т.п., разработанные в филиале		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
747.	13.2020-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п – 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
748.	13.2020-07	Протоколы заседаний студенческого совета		<b>Постоянно</b> ст. 18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
749.	13.2020-08	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов филиала – постоянно
750.	13.2020-09	Годовой план работы студенческого совета		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
751.	13.2020-10	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
752.	13.2020-11	Годовой отчет студенческого совета о проделанной работе		До минования надобности ст. 338 т/п - 2019	
753.	13.2020-12	Годовые отчеты о воспитательной работе и проведенных мероприятиях		До минования надобности ст. 338 т/п - 2019	
754.	13.2020-13	Списки членов студенческого совета		5 лет ЭПК ст. 337-а т/п - 2019	
755.	13.2020-14	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000-21
756.	13.2020-15	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
757.	13.2020-16	Положение о социально-воспитательной работе. Копия		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в деле 13.1000-11

1	2	3	4	5	6
758.	13.2020-17	Положения о студенческих объединениях и списки членов студенческих объединений. Копия		До минования надобности ст. 8-а, 34-а, 337-а т/п - 2019	Подлинники в деле 13.1000-11
759.	13.2020-18	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 13.1000-17; 13.1000-18
760.	13.2020-19	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет. Копия		До минования надобности ст. 8-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
761.	13.2020-20	Отчет о работе комиссии по приему в филиал		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п – 2019	
762.	13.2020-21	Документы о ходе приема абитуриентов в филиал (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 487 п/в - 1980	
763.	13.2020-22	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 501 п/в - 1980	
764.	13.2020-23	Акты передачи личных дел абитуриентов в учебно-методический отдел		5 лет ст. 973 п/в - 1980	
765.	13.2020-24	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 491 прим. п/в - 1980	(1) Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
766.	13.2020-25	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в филиал. Копии		До минования надобности ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня Постоянно в деле № 13.1000.2-06
767.	13.2020-26	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал МАГУ в г. Апатиты		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
768.	13.2020-27	Приказы о зачислении на очную и заочную формы обучения на бакалавриат, специалитет и в магистратуру. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.3010/02-01; 13.3010/02-02
769.	13.2020-28	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
770.	13.2020-29	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
771.	13.2020-30	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	13.2020-31				
<b>13.3010. Учебно-методический отдел</b>					
772.	13.3010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ» по вопросам сопровождения образовательной деятельности филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст.3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
773.	13.3010-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ» в деле № 11040-04
774.	13.3010-03	Федеральные стандарты высшего образования, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 8-б прим. т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
775.	13.3010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
776.	13.3010-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.1000-17, 13.1000-18
777.	13.3010-06	Ежегодный отчет по самообследованию филиала		<b>Постоянно</b> ст. 46 т/п - 2019	
778.	13.3010-07	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
779.	13.3010-08	Сводные полугодовые отчеты кафедр по результатам экзаменационных сессий. Копии		До минования надобности ст. 338 т/п - 2019	Подлинники – в деле № 00.0000-32
780.	13.3010-09	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		До минования надобности ст. 478 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-05
781.	13.3010-10	Документы о разработке образовательных программ (проекты) (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОС, отзывы, заключения и т.д.). Копии		До минования надобности ст. 480 т/п - 2019	Ведутся в электронном виде. Подлинники – в делах № 00.0000-22
782.	13.3010-11	Документы по организации учебного процесса (графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		1 год ст. 495 т/п - 2019	
783.	13.3010-12	Документы по аттестации обучающихся при переводе, восстановлении (протоколы заседаний комиссии филиала, заявления)		3 года ст. 456 п/в - 1980	



1	2	3	4	5	6
784.	13.3010-13	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
785.	13.3010-14	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
786.	13.3010-15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
787.	13.3010-16	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
788.	13.3010-17	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
<b>13.3010/01. Специалист по работе с обучающимися</b>					
789.	13.3010/01-01	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
790.	13.3010/01-02	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
791.	13.3010/01-03	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии филиала		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
792.	13.3010/01-04	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся филиала		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
793.	13.3010/01-05	Документы об отчислении, восстановлении, переводе студентов из Филиала (служебные записки, справки, переписка), не вошедшие в состав личных дел студентов		3 года ст. 456 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
794.	13.3010/ 01-06	Документы о работе с обучающимися-сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ст. 416 п/в – 1980	
795.	13.3010/ 01-07	Документы на получение материальной помощи и социальной помощи студентам (заявления, информация, справки)		5 лет ст. 298 т/п - 2019	
796.	13.3010/ 01-08	Ежемесячные сведения о наличии, учете, движении и распределении обучающихся		3 года ст. 335-в прим. т/п - 2019	(2)При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
797.	13.3010/ 01-09	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинник в деле № 13.3010-07
798.	13.3010/ 01-10	Личные дела обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
799.	13.3010/ 01-11	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
800.	13.3010/ 01-12	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в – 1980	
801.	13.3010/ 01-13	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в – 1980	
802.	13.3010/ 01-14	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
803.	13.3010/ 01-15	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 70 прим. т/п – 2019	Подлинники в деле № 13.1000.2-06
804.	13.3010/ 01-16	Акты на получение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек). Копии		До минования надобности ст. 162 т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
805.	13.3010/ 01-17	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11010-18;
806.	13.3010/ 01-18	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11010/1-19;
807.	13.3010/ 01-19	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11010/1-11
<b>13.3030. Библиотека</b>					
808.	13.3030- 01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
809.	13.3030- 02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
810.	13.3030- 03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
811.	13.3030- 04	Правила пользования библиотечным фондом		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
812.	13.3030- 05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 13.1000-17; 13.1000- 18
813.	13.3030- 06	Годовой план работы библиотеки		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов филиала – постоянно

1	2	3	4	5	6
814.	13.3030-07	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
815.	13.3030-08	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, заявки, информация)		3 года ст. 362 т/п - 2019	
816.	13.3030-09	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
817.	13.3030-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
818.	13.3030-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
819.	13.3030-12	Журнал учета учебных книг и художественной литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года ст. 183-д прим. т/п – 2019	(2) После возвращения всех книг
820.	13.3030-13	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;

1	2	3	4	5	6
821.	13.3030-14	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
822.	13.3030-15	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
<b>00.0000 Кафедры*</b>					
	<b>13.3040*</b>	<b>Кафедра горного дела, наук о Земле и природообустройства</b>			
	<b>13.3050*</b>	<b>Кафедра физики, биологии и инженерных технологий</b>			
	<b>13.3060*</b>	<b>Кафедра информатики и вычислительной техники</b>			
	<b>13.3070*</b>	<b>Кафедра экономики, управления и социологии</b>			
	<b>13.3080*</b>	<b>Кафедра общих дисциплин</b>			
823.	00.0000*-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-11
824.	00.0000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
825.	00.0000-03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п – 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
826.	00.0000-04	Должностные инструкции работников кафедры. Копия		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
827.	00.0000-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в ФГБОУ ВО «МАГУ»
828.	00.0000-06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-17; 13.1000-18
829.	00.0000-07	Приказы директора филиала по личному составу студентов очного и заочного отделения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в делах №№ 13.3010/02-01; 13.3010/02-02
830.	00.0000-08	Протоколы заседаний кафедры		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
831.	00.0000-09	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 326 п/в 1980	Хранятся на кафедре - по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив филиала согласно графику приема-передачи дел
832.	00.0000-10	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 326 п/в – 1980	Хранятся на кафедре - по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года передаются в архив филиала согласно графику приема-передачи дел
833.	00.0000-11	План работы кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета - постоянно
834.	00.0000-12	Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета - постоянно

1	2	3	4	5	6
835.	00.0000-13	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
836.	00.0000-14	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
837.	00.0000-15	Отчет о работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно
838.	00.0000-16	Отчеты председателей государственной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
839.	00.0000-17	Отчеты групповых руководителей практик		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
840.	00.0000-18	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
841.	00.0000-19	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
842.	00.0000-20	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
843.	00.0000-21	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям		5 лет ст. 478 т/п - 2019	
844.	00.0000-22	Документы о разработке образовательных программ (проекты) (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы, отзывы, заключения и т.д.)		5 лет ст. 480 т/п - 2019	
845.	00.0000-23	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики). Копии		До минования надобности ст. 497 т/п - 2019	Подлинники в деле № 13.1000-17; 13.1000-18; 13.1000-21; 13.1000-22

1	2	3	4	5	6
846.	00.0000-24	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы приглашения)		3 года ст. 48 т/п - 2019	
847.	00.0000-25	Документы по издательской деятельности профессорского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 711 прим. п/в - 1980	(1)На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц – постоянно
848.	00.0000-26	Документы о работе кафедры по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
849.	00.0000-27	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489 п/в – 1980	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
850.	00.0000-28	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489 п/в – 1980	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
851.	00.0000-29	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, обслуживания (акты, заявки, информация)		3 года ст. 511 т/п - 2019	
852.	00.0000-30	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
853.	00.0000-31	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
854.	00.0000-32	Журналы учета посещаемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 493 п/в – 1980	
855.	00.0000-33	Журналы учета успеваемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
856.	00.0000-34	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	



1	2	3	4	5	6
857.	00.0000-35	Курсовые работы обучающихся (проекты)		2 года ст. 509 прим. п/в - 1980	(1)Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные первыми премиями, хранятся постоянно в филиале
858.	00.0000-36	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 481 т/п - 2019	
859.	00.0000-37	Экзаменационные билеты (по дисциплинам учебных планов и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
860.	00.0000-38	Журнал регистрации курсовых работ		5 лет ст.182-г т/п - 2019	
861.	00.0000-39	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст.182-г т/п - 2019	
862.	00.0000-40	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		5 лет ст.182-г т/п - 2019	
863.	00.0000-41	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
864.	00.0000-42	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
865.	00.0000-43	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	00.0000-44				
<b>00.0000. Научно-исследовательские лаборатории</b>					
	<b>13.3041</b>	<b>Научно-исследовательская лаборатория «Моделирование технологических процессов добычи и переработки полезных ископаемых»</b>			

1	2	3	4	5	6
	13.3051	Научно-исследовательская лаборатория «Исследование структуры и свойств физико-технологических материалов горной и электротехнической промышленности»			
866.	00.0000 -01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГБОУ ВО «МАГУ», относящиеся к деятельности филиала по вопросам научно-исследовательской деятельности, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
867.	00.0000 -02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
868.	00.0000 -03	Положение об научно-исследовательской лаборатории. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 13.1000-12
869.	00.0000 -04	Должностные инструкции работников научно-исследовательской лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
870.	00.0000 -05	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 13.1000-17; 13.1000-18
871.	00.0000 -06	Годовой план научно-исследовательской лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов филиала – постоянно
872.	00.0000 -07	Годовой отчет научно-исследовательской лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе филиала – постоянно

1	2	3	4	5	6
873.	00.0000-08	Акты о списании материальных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 277 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
874.	00.0000-09	Журнал учета материальных ценностей лаборатории		5 лет ст. 329-б т/п – 2019	
875.	00.0000-10	Книга учета инструктажа по технике безопасности		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
876.	00.0000-11	Журнал учета посещений научно-исследовательской лаборатории работниками филиала		3 года ст. 183-а т/п - 2019	
877.	00.0000-12	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для работников, гостей и обучающихся		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
878.	00.0000-13	Номенклатура дел. Копии		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
879.	00.0000-14	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
880.	00.0000-15	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	00.0000-16				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>14000. Филиал МАГУ в городе Кировске</b>					
		<b>14000/01. Административно-управленческая деятельность</b>			
881.	14000/01-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
882.	14000/01-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 28 т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
883.	14000/01-03	Официальные документы филиала (уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 24	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
884.	14000/01-04	Свидетельство о государственной аккредитации университета. Копия		До ликвидации организации ст. 61	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
885.	14000/01-05	Лицензия университета на осуществление образовательной деятельности. Копия		До минования надобности ст. 52-а т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
886.	14000/01-06	Доверенности, выданные руководителем организации директору филиала		5 лет ст. 36 прим. т/п - 2019	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
887.	14000/01-07	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До ликвидации организации ст. 85 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
888.	14000/01-08	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До замены новыми ст. 85 т/п -2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»

1	2	3	4	5	6
889.	14000/ 01-09	Локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
890.	14000/ 01-10	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
891.	14000/ 01-11	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ», а филиале заверенная копия
892.	14000/ 01-12	Положения (о Совете филиала, о педагогическом Совете филиала, о студенческом совете филиала, о совете родителей и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
893.	14000/ 01-13	Положения о структурных подразделениях филиала		<b>Постоянно</b> ст. 33-а т/п - 2019	
894.	14000/ 01-14	Должностные инструкции работников филиала. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
895.	14000/ 01-15	Штатное расписание филиала		<b>Постоянно</b> ст. 40-а т/п - 2019	
896.	14000/ 01-16	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 386 прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
897.	14000/ 01-17	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
898.	14000/ 01-18	Приказы ректора университета по личному составу работников филиала. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
899.	14000/ 01-19	Приказы директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
900.	14000/ 01-20	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
901.	14000/ 01-21	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
902.	14000/ 01-22	Распоряжения по основной деятельности директора филиала		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
903.	14000/ 01-23	Личные дела обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
904.	14000/ 01-24	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
905.	14000/ 01-25	Паспорта кадастровые на здания филиала. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Подлинник в ФГБОУ ВО «МАГУ»
906.	14000/ 01-26	Документы о проведенных проверках филиала контролирующими органами, результатах проверок и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		5 лет ст. 145, 146 прим. т/п - 2019	(1) Административно-технических инспекций – 3 года
907.	14000/ 01-27	Протоколы общего собрания трудового коллектива филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-ж т/п - 2019	
908.	14000/ 01-28	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в прим. т/п - 2019	Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ» (2) Присланные для сведения – до минования надобности
909.	14000/ 01- 29	Протоколы заседаний Совета филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
910.	14000/ 01- 30	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
911.	14000/ 01-31	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	
912.	14000/ 01-32	Протоколы заседаний приемной комиссии филиала (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов)		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
913.	14000/ 01-33	Протоколы заседаний отборочной комиссии филиала		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
914.	14000/ 01-34	План работы филиала		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
915.	14000/ 01-35	Отчет о работе филиала		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
916.	14000/ 01-36	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
917.	14000/ 01-37	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
918.	14000/ 01-38	Отчет по самообследованию филиала		<b>Постоянно</b> ст. 46 т/п - 2019	
919.	14000/ 01-39	Документы о проведении ГИА (ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	
920.	14000/ 01-40	Документы по приему филиала к новому учебному году (докладные записки, планы-графики работ, акты)		5 лет ЭПК ст. 429 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
921.	14000/ 01-41	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
922.	14000/ 01-42	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на работников (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
923.	14000/ 01-43	Переписка с организациями и предприятиями по административно-хозяйственным вопросам филиала		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
924.	14000/ 01-44	Переписка с военным комиссариатом по воинскому учету работников и обучающихся филиала		5 лет ст. 457 т/п - 2019	
925.	14000/ 01-45	Сведения об учебной нагрузке преподавателей филиала на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
926.	14000/ 01-46	График предоставления отпусков работникам филиала. Копия		До минования надобности ст. 453 т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-14
927.	14000/ 01-47	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
928.	14000/ 01-48	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
929.	14000/ 01-49	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	
930.	14000/ 01-50	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	
931.	14000/ 01-51	Журнал проверок филиала, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
932.	14000/ 01-52	Журналы проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 т/п - 2019	
933.	14000/ 01-53	Журнал регистрации поступающих приказов, распоряжений ректора, проректоров		5 лет ст. 258-г т/п - 2019	
934.	14000/ 01-54	Журнал регистрации исходящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п - 2019	
935.	14000/ 01-55	Журнал регистрации входящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п - 2019	
936.	14000/ 01-56	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 258-ж т/п - 2019	
937.	14000/ 01-57	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 258-ж т/п - 2019	
938.	14000 /01-58	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
939.	14000 /01-59	Описи дел постоянного хранения филиала		<b>Постоянно</b> ст. 172-а прим. т/п - 2019	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей; (2)Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
940.	14000 /01-60	Описи дел по личному составу филиала		<b>50 лет</b> ст. 172-б прим. т/п - 2019	(2)Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
941.	14000 /01-61	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
942.	14000 /01-62	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11

1	2	3	4	5	6
		<b>14000/02. Учебная и воспитательная деятельность</b>			
943.	14000/02-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила), разработанные в филиале		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
944.	14000/02-02	Протоколы заседаний педагогического Совета филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-д прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
945.	14000/02-03	Протоколы (студенческого совета филиала, совета родителей и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 18-д прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
946.	14000/02-04	Протоколы заседаний цикловых комиссий филиала		<b>Постоянно</b> ст. 18-д прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
947.	14000/02-05	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
948.	14000/02-06	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
949.	14000/02-07	Годовой отчет о работе отборочной (приемной) комиссии		1 год ст. 215 т/п - 2019	
950.	14000/02-08	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях перечня
951.	14000/02-09	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		До минования надобности ст. 478 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-05
952.	14000/02-10	Документы о разработке образовательных программ (проекты) (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОС, отзывы, заключения и т.д.). Копии		До минования надобности ст. 480 т/п - 2019	Подлинники в деле № 00000-20

1	2	3	4	5	6
953.	14000/ 02-11	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска ((переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		3 года ст. 426, 477 п/в - 1980	
954.	14000/ 02-12	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		5 лет ст. 487 т/п - 2019	
955.	14000/ 02-13	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		1 год ст. 495 т/п - 2019	
956.	14000/ 02-14	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 491 прим. п/в - 1980	(1) Изъятые, не востребовавшие подлинные личные документы хранятся 50 лет
957.	14000/ 02-15	Личные подлинные документы абитуриентов, не востребовавшие		<b>50 лет</b> ст. 664 прим. п/в – 1980	
958.	14000/ 02-16	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
959.	14000/ 02-17	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год ст. 481 т/п - 2019	
960.	14000/ 02-18	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 506 прим. п/в -1980	
961.	14000/ 02-19	Списки обучающихся		<b>Постоянно</b> ст. 634 п/в – 1980	
962.	14000/ 02-20	Сводный журнал учета успеваемости обучающихся		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
963.	14000/ 02-21	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
964.	14000/ 02-22	Семестровые экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
965.	14000/ 02-23	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
966.	14000/ 02-24	Ведомости учета успеваемости обучающихся		3 года ст. 505-б п/в – 1980	
967.	14000/ 02-25	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 402 т/п - 2019	
968.	14000/ 02-26	Социальный паспорт филиала		<b>Постоянно</b> ст. 28, 45 т/п - 2019	
969.	14000/ 02-27	Планы работ классных руководителей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
970.	14000/ 02-28	Индивидуальные планы профессионального развития выпускника		1 год ст. 203 т/п - 2019	
971.	14000/ 02-29	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
972.	14000/ 02-30	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
973.	14000/ 02-31	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
974.	14000/ 02-32	Книга учета выдачи учащимся справок об обучении		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
975.	14000/ 02-33	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности обучающихся		3 года ст. 613 т/п - 2019	
976.	14000/ 02-34	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		1 год ст. 382 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
977.	14000/ 02-35	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
978.	14000/ 02-36	Журнал регистрации заявлений абитуриентов		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
979.	14000/ 02-37	Журнал учета часов преподавателей на учебный год		3 года ст. 162 п/в - 1980	
980.	14000/ 02-38	Журнал учета основных учебных занятий по всем учебным группам		3 года ст. 182-д т/п - 2019	
981.	14000/ 02-39	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
982.	14000/ 02-40	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(2) После использования бланков
983.	14000/ 02-41	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
984.	14000/ 02-42	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
985.	14000 /02-43	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000 /02-44				
		<b>14000/03. Учебно-производственная деятельность</b>			
986.	14000/ 03-01	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами филиала		5 лет ст. 497 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
987.	14000/ 03-02	Рабочие планы преподавателей о прохождении обучающимися производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
988.	14000/ 03-03	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
989.	14000/ 03-04	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
990.	14000/ 03-05	Документы о присвоении разрядов по рабочим профессиям обучающихся		<b>50 лет</b> ст. 434-а т/п - 2019	
991.	14000/ 03-06	Договоры с предприятиями и организациями о проведению на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 11 прим. т/п - 2019	(2) Не указанные в отдельных статьях перечня
992.	14000/ 03-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	
993.	14000/ 03-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
994.	14000/ 03-09	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-98;
995.	14000/ 03-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000/ 03-11				
		<b>14000/04. Методическая деятельность</b>			
996.	14000/ 04-01	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 488 т/п - 2019	Подлинники в составе личных дел № 11030-12; 11030-13;

1	2	3	4	5	6
997.	14000/ 04-02	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		<b>10 лет</b> ст. 485 т/п - 2019	
998.	14000/ 04-03	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
999.	14000/ 04-04	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1000.	14000/ 04-05	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000 /04-06				
		<b>14000/05. Библиотечная деятельность</b>			
1001.	14000/ 05-01	Правила пользования библиотекой филиала		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
1002.	14000/ 05-02	Акты о поступлении литературы в библиотечный фонд и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 361 т/п - 2019	
1003.	14000/ 05-03	Акты списания литературы и исключения ее из библиотечного фонда		5 лет ст. 365 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
1004.	14000/ 05-04	Акты проверок библиотечного фонда		1 год ст. 364 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки
1005.	14000/ 05-05	Акты приема-передачи библиотечного фонда при смене заведующего библиотеки		<b>15 лет</b> ст. 44 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1006.	14000/ 05-06	Заявки и заказы на комплектование библиотечного фонда		3 года ст. 362 т/п - 2019	
1007.	14000/ 05-07	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1008.	14000/ 05-08	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1009.	14000/ 05-09	Карточки регистрации периодических изданий		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1010.	14000/ 05-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1011.	14000/ 05-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1012.	14000/ 05-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000/ 05-13				
		<b>14000/06. Финансово-экономическая деятельность</b>			



1	2	3	4	5	6
1013.	14000/ 06-01	План финансово-хозяйственной деятельности. Копия		До минования деятельности ст. 243-б, 247-а т/п - 2019	Подлинник в деле № 10010-12;
1014.	14000/ 06-02	Годовой бухгалтерский отчет филиала		<b>Постоянно</b> ст. 272-а прим. т/п - 2019	
1015.	14000/ 06-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и приложения к ним		<b>Постоянно</b> ст. 272-б прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых – постоянно
1016.	14000/ 06-04	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности филиала (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 282 т/п - 2019	
1017.	14000/ 06-05	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		До минования надобности ст. 321 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; Подлинники в ФГБОУ ВО «МАГУ»
1018.	14000/ 06-06	Документы о переоценке основных фондов филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 323 т/п - 2019	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
1019.	14000/ 06-07	Договоры о полной материальной ответственности		5 лет ст. 279 прим. т/п - 2019	После увольнения (смены) материально ответственного лица
1020.	14000/ 06-08	Первичные бухгалтерские документы (заявки, ордера, платежные поручения, авансовые отчеты, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, счета-фактуры, накладные и др.)		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1021.	14000/ 06-09	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
1022.	14000/ 06-10	Товарные отчеты движения продуктов		5 лет ст. 527 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1023.	14000/ 06-11	Акты инвентаризации бланков строгой отчетности и наличных денежных средств		3 года ст. 162 т/п - 2019	
1024.	14000/ 06-12	Главная книга		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
1025.	14000/ 06-13	Кассовая книга		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(2) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1026.	14000/ 06-14	Оборотные ведомости		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
1027.	14000/ 06-15	Журналы бухгалтерских операций		5 лет ст. 276 прим. т/п - 2019	При условии проведения проверки
1028.	14000/ 06-16	Журнал кассира-операциониста		5 лет ст. 292-ж т/п - 2019	
1029.	14000/ 06-17	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 292-в т/п - 2019	
1030.	14000/ 06-18	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292-в т/п - 2019	
1031.	14000/ 06-19	Карточки аналитического учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329-а т/п - 2019	
1032.	14000/ 06-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1033.	14000/ 06-21	Описи дел подразделения, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

1	2	3	4	5	6
1034.	14000/ 06-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000 /06-23				
		<b>14000/07. Охрана труда и техника безопасности</b>			
1035.	14000/ 07-01	Нормативные акты об организации работы по охране труда (положения, инструкции по охране труда, приказы). Копии		До замены новыми ст. 410-б, 411-б, 412-б т/п – 2019	
1036.	14000/ 07-02	Материалы филиала по расследованию несчастных случаев на производстве (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		<b>45 лет</b> ст. 425-а прим. т/п - 2019	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
1037.	14000/ 07-03	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		<b>45 лет</b> ст. 407-а т/п - 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет
1038.	14000/ 07-04	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 421 т/п - 2019	
1039.	14000/ 07-05	Контингент профессий и должностей работников филиала, подлежащих первичному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру		<b>До замены новыми</b> ст. 411-б т/п - 2019	
1040.	14000/ 07-06	Книга (журнал) регистрации несчастных случаев на производстве в филиале		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
1041.	14000/ 07-07	Материалы расследования несчастных случаев с обучающимися во время проведения учебных занятий		<b>45 лет</b> ст. 424 т/п - 2019	
1042.	14000/ 07-08	Журнал вводного инструктажа по охране труда в филиале		5 лет ст. 423-б т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1043.	14000/ 07-09	Журнал вводного противопожарного инструктажа в филиале		3 года ст. 613 т/п - 2019	
1044.	14000/ 07-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1045.	14000/ 07-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1046.	14000/ 07-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
		<b>14000/08. Административно- хозяйственная деятельность</b>			
1047.	14000/ 08-01	Паспорта кадастровые на здания и сооружения. Копии		До минования надобности ст. 532-б прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-13
1048.	14000/ 08-02	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 533 т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-07
1049.	14000/ 08-03	Технические паспорта на здания		<b>Постоянно</b> ст. 533 т/п - 2019	
1050.	14000/ 08-04	Акты технического обследования зданий и сооружений		5 лет ст. 1020 п/нтд – 2007	
1051.	14000/ 08-05	Акты проверок системы электроснабжения		3 года ст. 1361 п/нтд – 2007	
1052.	14000/ 08-06	Акты списания материально- имущественных ценностей. Копии		5 лет ст. 277 прим. т/п – 2019	Подлинники в деле № 10100-18

1	2	3	4	5	6
1053.	14000/ 08-07	Документы транспортных средств (паспорта, свидетельства о регистрации, полисы автострахования и др.)		До списания транспортных средств ст. 548 т/п - 2019	
1054.	14000/ 08-08	Путевые листы		5 лет ст. 553 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда- 50/75 лет.
1055.	14000/ 08-09	Журнал учета ДТП и нарушений ПДД		5 лет ст. 561 т/п - 2019	
1056.	14000/ 08-10	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 554 т/п - 2019	
1057.	14000/ 08-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1058.	14000/ 08-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1059.	14000/ 08-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000 /08-14				
		<b>14000/09. Деятельность по Гражданской обороне и предотвращению Чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)</b>			
1060.	14000/ 09-01	Паспорта безопасности объектов филиала		5 лет ст. 594 прим. т/п - 2019	(1) После актуализации паспорта безопасности
1061.	14000/ 09-02	Паспорта огнетушителей		3 года ст. 887 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1062.	14000/ 09-03	План основных мероприятий филиала в области ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	
1063.	14000/ 09-04	План антитеррористической защищенности объекта		5 лет ЭПК ст. 597 т/п - 2019	
1064.	14000/ 09-05	Акты обслуживания состояния пожарной сигнализации		5 лет ЭПК ст. 861 т/п - 2019	
1065.	14000/ 09-06	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ЭПК ст. 597 т/п - 2019	
1066.	14000/ 09-07	Документы по испытанию наружных пожарных лестниц (протоколы, акты, журнал регистрации)		<b>Постоянно</b> ст. 544 т/п - 2019	
1067.	14000/ 09-08	Документы по организации работ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты и др.)		5 лет ст. 601 т/п - 2019	
1068.	14000/ 09-09	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации работы по противопожарной охране организации		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
1069.	14000/ 09-10	Документы действующей пожарно-технической комиссии		5 лет ЭПК ст. 876 т/п - 2019	
1070.	14000/ 09-11	Книга учета имущества подразделений ГО		5 лет ст. 610 т/п - 2019	
1071.	14000/ 09-12	Журнал учета перезарядки огнетушителей		3 года ст. 918 п/в – 1980	
1072.	14000/ 09-13	Журнал перекатки пожарных рукавов		3 года ст. 918 п/в - 1980	
1073.	14000/ 09-14	Журнал вызова по тревожной сигнализации		5 лет ст. 585 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1074.	14000/ 09-15	Журналы, списки формирований гражданской обороны		1 год прим. ст. 877 т/п - 2019	После замены новыми
1075.	14000/ 09-16	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1076.	14000/ 09-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1077.	14000/ 09-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000/ 09-19				
		<b>14000/10. Информатизация</b>			
1078.	14000/ 10-01	Программное обеспечение и документы к нему (лицензия, электронные ключи, свидетельство регистрации баз данных и др.)		5 лет ст. 577 т/п - 2019	
1079.	14000/ 10-02	Акты о приеме, передаче и списании вычислительной и множительной техники		5 лет ст. 277 прим. т/п - 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1080.	14000/ 10-03	Документы об обеспечении, эксплуатации и устранении неисправностей вычислительной техники (инструкции, акты)		1 год ст. 8-б прим. т/п - 2019	(1)После замены новыми
1081.	14000/ 10-04	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1082.	14000/ 10-05	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

1	2	3	4	5	6
1083.	14000/ 10-06	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	14000/ 10-07				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20000.2. Заведующий аспирантурой</b>					
1084.	20000.2-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	
1085.	20000.2-02	Положение об аспирантуре. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1086.	20000.2-03	Должностные инструкции работников аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11030-05
1087.	20000.2-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1088.	20000.2-05	Приказы проректора университета по аспирантуре		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
1089.	20000.2-06	Решения коллегии Высшей аттестационной комиссии России об организации диссертационных советов по защите диссертаций, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2019	
1090.	20000.2-07	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в – 1980	
1091.	20000.2-08	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)		<b>Постоянно</b> ст. 215 т/п - 2019	
1092.	20000.2-09	Документы по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (учебный план, программы учебных дисциплин, программы практик и т.д.)		5 лет ст. 478,480 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1093.	20000. 2-10	Выписки из протоколов заседаний кафедры по аспирантуре. Копии		5 лет ст.18-з т/п - 2019	Подлинники в деле № 00000-07;
1094.	20000. 2-11	Зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов		5 лет ст. 508 п/в - 1980	
1095.	20000. 2-12	Отчеты аспирантов о прохождении практик (педагогическая, научно-исследовательская)		5 лет ст. 488 т/п - 2019	
1096.	20000. 2-13	Экзаменационные билеты (по лекционным курсам и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1097.	20000. 2-14	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
1098.	20000. 2-15	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по аспирантуре и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки и т.д.)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в – 1980	
1099.	20000. 2-16	Журнал учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей аспирантов		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После уничтожения бланков
1100.	20000. 2-17	Журнал регистрации и учета выдачи справок об обучении		3 года ст. 589 т/п - 2019	
1101.	20000. 2-18	Журнал регистрации приказов ректора университета по вопросам деятельности аспирантуры		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1102.	20000. 2-19	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;

1	2	3	4	5	6
1103.	20000. 2-20	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1104.	20000. 2-21	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	20000. 2-22				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20010. Колледж</b>					
1105.	20010-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п -2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01
1106.	20010-02	Официальные документы колледжа (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности и др.). Копии		До минования надобности ст. 24, 54, 55,58,61 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-03, 10000-04, 10000-05
1107.	20010-03	Локальные нормативные акты университета по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе по программам СПО (положения, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11040-02
1108.	20010-04	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, правила), разработанные в Колледже		<b>Постоянно</b> ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	
1109.	20010-05	Положение о Колледже. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11040-05
1110.	20010-06	Должностные инструкции работников Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1111.	20010-07	Штатное расписание Колледжа. Копия		До минования надобности ст. 40-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 10010-11
1112.	20010-08	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;

1	2	3	4	5	6
1113.	20010-09	Приказы ректора университета по личному составу работников Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 11030-02
1114.	20010-10	Распоряжения по основной деятельности директора Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
1115.	20010-11	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.), относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
1116.	20010-12	Протоколы заседаний педагогического Совета Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1117.	20010-13	Протоколы (студенческого совета Колледжа, совета родителей и др.)		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1118.	20010-14	Протоколы заседаний цикловых комиссий Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1119.	20010-15	Протоколы заседаний Совета Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 18-д т/п - 2019	
1120.	20010-16	Протоколы заседаний аттестационной комиссии колледжа (перезачеты, переаттестации)		<b>50 лет</b> ст. 485-б п/в -1980	
1121.	20010-17	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	
1122.	20010-18	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
1123.	20010-19	План работы Колледжа		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
1124.	20010-20	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ст. 198-б т/п - 2019	
1125.	20010-21	Отчет о работе Колледжа		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(2) При отсутствии годовых планов организации – постоянно
1126.	20010-22	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
1127.	20010-23	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования на начало учебного года» (форма № СПО-1). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 21020-10
1128.	20010-24	Отчет по самообследованию Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 46 прим. т/п - 2019	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
1129.	20010-25	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
1130.	20010-26	Индивидуальные учебные планы обучающихся		1 год ст. 291 т/п - 2019	
1131.	20010-27	Календарно-тематические планы дисциплин		1 год ст. 271 п/в -1980	
1132.	20010-28	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами Колледжа		5 лет ст. 497 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1133.	20010-29	Рабочие планы преподавателей – руководителей практики от Колледжа о прохождении обучающимися производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1134.	20010-30	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1135.	20010-31	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1136.	20010-32	Документы о проведении ГИА (программа, ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	
1137.	20010-33	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		6 лет ст. 295 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет.
1138.	20010-34	Документы по образовательным программам СПО (характеристики ОП, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.)		5 лет ст. 478, 480 т/п - 2019	
1139.	20010-35	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска ((переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		3 года ст. 426, 477 п/в - 1980	
1140.	20010-36	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1141.	20010-37	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 495 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-31; 21020-32
1142.	20010-38	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 434-а т/п - 2019	Подлинники в составе личных дел № 11030- 12; 11030-13;

1	2	3	4	5	6
1143.	20010-39	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		10 лет ст. 485 т/п - 2019	
1144.	20010-40	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	
1145.	20010-41	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Колледж		1 год ст. 491 п/в-1980	
1146.	20010-42	Личные подлинные документы абитуриентов, невостребованные		<b>50 лет</b> ст. 664 прим. п/в-1980	
1147.	20010-43	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
1148.	20010-44	Курсовые работы (проекты) обучающихся		1 год ст. 481 т/п - 2019	
1149.	20010-45	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 481 т/п - 2019	
1150.	20010-46	Списки обучающихся		<b>Постоянно</b> ст. 634 п/в – 1980	
1151.	20010-47	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1152.	20010-48	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1153.	20010-49	Табели учета часов учебной нагрузки по группам		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
1154.	20010-50	Табели учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		10 лет ст. 682 п/в – 1980	



1	2	3	4	5	6
1155.	20010-51	Социальный паспорт Колледжа		<b>Постоянно</b> ст. 28, 45 т/п - 2019	
1156.	20010-52	Планы работ кураторов учебных групп		5 лет ст. 198-б т/п - 2019	
1157.	20010-53	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1158.	20010-54	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п – 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1159.	20010-55	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на работников Колледжа (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1160.	20010-56	Сведения об учебной нагрузке преподавателей Колледжа на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
1161.	20010-57	График предоставления отпусков работникам Колледжа. Копия		До минования надобности ст. 453 т/п - 2019	Подлинник в деле № 11030-14
1162.	20010-58	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 724 т/п - 2019	
1163.	20010-59	Журнал регистрации приказов директора Колледжа по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
1164.	20010-60	Журнал регистрации распоряжений директора Колледжа по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 182-а т/п - 2019	
1165.	20010-61	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности обучающихся		<b>45 лет</b> ст. 423-а, 613 т/п - 2019	
1166.	20010-62	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		1 год ст. 382 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1167.	20010-63	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		45 лет ст. 423-а т/п - 2019	
1168.	20010-64	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по очной форме обучения		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1169.	20010-65	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по заочной форме обучения		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1170.	20010-66	Журнал учебных занятий		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
1171.	20010-67	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
1172.	20010-68	Журнал выдачи зачетных и экзаменационных ведомостей		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
1173.	20010-69	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
1174.	20010-70	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 183-в прим. т/п - 2019	(1) После использования бланков
1175.	20010-71	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1176.	20010-72	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1177.	20010-73	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	20010-74				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Институты и факультеты</b>					
	<b>20100*</b>	<b>Психолого-педагогический институт</b>			
	<b>20200*</b>	<b>Социально-гуманитарный институт</b>			
	<b>20300*</b>	<b>Факультет физической культуры и безопасности жизнедеятельности</b>			
	<b>20400*</b>	<b>Институт креативных индустрий и предпринимательства</b>			
	<b>20500*</b>	<b>Факультет математических и естественных наук</b>			
1178.	00000* -01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11040-02
1179.	00000 -02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1180.	00000 -03	Положение об институте, факультете и Совете института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1181.	00000 -04	Должностные инструкции работников института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1182.	00000 -05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1183.	00000 -06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;
1184.	00000 -07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;

1	2	3	4	5	6
1185.	00000 -08	Распоряжения директора института (декана факультета) по основной деятельности		<b>Постоянно</b> ст. 19-а т/п - 2019	
1186.	00000 -09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-в прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000.6-06
1187.	00000 -10	Протоколы заседаний Совета института (факультета)		<b>Постоянно</b> ст. 18-в прим. т/п - 2019	
1188.	00000 -11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
1189.	00000 -12	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	Хранятся в институте/на факультете -по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив университета согласно графику приема-передачи дел
1190.	00000 -13	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		<b>25 лет</b> ст. 616 п/в - 1980	Хранятся в институте/на факультете - завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив университета согласно графику приема-передачи дел
1191.	00000 -14	План работы института (факультета)		1 год ст. 202 т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1192.	00000 -15	Отчет о работе института (факультета)		1 год ст. 215 т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1193.	00000 -16	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
1194.	00000 -17	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной). Копии		До минования надобности ст. 215 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-13
1195.	00000 -18	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-06
1196.	00000 -19	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10100-14
1197.	00000 -20	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		5 лет ст. 478, 480 т/п - 2019	
1198.	00000 -21	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	
1199.	00000 -22	Документы об организации научно-исследовательской работы обучающихся института (факультета) (положения, программы, информация)		5 лет ЭПК ст. 47 т/п - 2019	
1200.	00000 -23	Документы о работе института (факультета) по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ст. 374 т/п - 2019	
1201.	00000 -24	Документы по переводу и восстановлению обучающихся (протоколы заседаний комиссии института/факультета, заявления, копии учебных карт и зачетных книжек)		3 года ст. 456 п/в - 1980	
1202.	00000 -25	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые обучающимися директору института, декану факультета		5 лет ЭПК ст. 154 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1203.	00000 -26	Расписания занятий обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 495 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-31
1204.	00000 -27	Расписания занятий обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 495 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21020-32
1205.	00000 -28	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института (факультета)		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1206.	00000 -29	Журнал учета посещаемости обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1207.	00000 -30	Журнал учета посещаемости обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1208.	00000 -31	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1209.	00000 -32	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1210.	00000 -33	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	00000 -34				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Кафедры</b>					
	20110* *	Кафедра педагогики			
	20120* *	Кафедра психологии			
	20130* *	Кафедра специальной педагогики и специальной психологии			
	20210* *	Кафедра иностранных языков			
	20220* *	Кафедра истории и права			
	20230* *	Кафедра филологии и медиакоммуникаций			
	20240* *	Кафедра философии, социальных наук и права социального обеспечения			
	20250* *	Кафедра гражданского и финансового права			
	20260* *	Кафедра теории государства и права			
	20270* *	Кафедра уголовного и административного права			
	20310* *	Кафедра физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности			
	20410* *	Кафедра искусств и дизайна			
	20420* *	Кафедра сервиса и туризма			
	20430* *	Кафедра экономики, управления и предпринимательского права			
	20510* *	Кафедра математики, физики и информационных технологий			
	20520* *	Кафедра естественных наук			
1211.	00000* *-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 11040-02
1212.	00000 -02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04

1	2	3	4	5	6
1213.	00000 -03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1214.	00000 -04	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1215.	00000 -05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1216.	00000 -06	Распоряжения директора института/ декана факультета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 00000*-08
1217.	00000 -07	Протоколы заседаний кафедры		<b>Постоянно</b> ст.18-в прим. т/п - 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
1218.	00000 -08	План работы кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1219.	00000 -09	Годовой план о научно- исследовательской работе кафедры		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1220.	00000 -10	Индивидуальные планы преподавателей		1 год ст. 203 т/п - 2019	
1221.	00000 -11	Отчет о работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1222.	00000 -12	Годовой отчет о научно- исследовательской работе кафедры		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1223.	00000 -13	Документы по организации практик (информационные письма, отчеты групповых руководителей практик отчеты обучающихся о прохождении практик)		5 лет ст. 497 т/п - 2019	



1	2	3	4	5	6
1224.	00000 -14	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 11 т/п - 2019	Подлинники в деле № 21000/2-06
1225.	00000 -15	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год и об итогах выполнения учебных поручений по семестрам и за учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
1226.	00000 -16	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
1227.	00000 -17	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы, приглашения)		3 года ст. 48 т/п - 2019	
1228.	00000 -18	Документы по издательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 711 п/в - 1980	На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц - постоянно
1229.	00000 -19	Документы по организации научно-исследовательской работе обучающихся (положения, программы, списки обучающихся научно-исследовательских групп, отчеты о результативности деятельности, копии наградных документов)		5 лет ЭПК ст. 517, 524, 526, 528 п/в - 1980	
1230.	00000 -20	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)		3 года ст. 511 т/п - 2019	
1231.	00000 -21	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в - 1980	Хранятся на кафедре 1 год, после чего передаются в Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования

1	2	3	4	5	6
1232.	00000 -22	Курсовые работы (проекты) обучающихся		2 года ст. 509 п/в - 1980	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и респуб. постоянно хранятся в вузах
1233.	00000 -23	Билеты к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1234.	00000 -24	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебных планов		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1235.	00000 -25	Журнал регистрации курсовых работ		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	В электронном виде
1236.	00000 -26	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1237.	00000 -27	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1238.	00000 -28	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1239.	00000 -29	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	00000 -30				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>20600. Библиотека</b>					
1240.	20600-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1241.	20600-02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1242.	20600-03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1243.	20600-04	Правила пользования библиотечным фондом		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
1244.	20600-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1245.	20600-06	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;
1246.	20600-07	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
1247.	20600-08	Годовой план работы библиотеки		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1248.	20600-09	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1249.	20600-10	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты, информация)		3 года ст. 362 т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1250.	20600 -11	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 прим. т/п - 2019	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
1251.	20600 -12	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1252.	20600 -13	Читательские формуляры, читательские билеты, регистрационные карточки с персональными данными		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1253.	20600 -14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 т/п - 2019	
1254.	20600 -15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1255.	20600 -16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1256.	20600 -17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21000. Учебно-методический департамент</b>					
<b>21000/1. Лицензирование, аккредитация и контроль качества образования</b>					
1257.	21000 /1-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Учебно-методического департамента по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле № 10000-01;
1258.	21000 /1-02	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия. Копии		До минования надобности ст. 52-а, 61 т/п - 2019	Постоянно в деле № 10000-04
1259.	21000 /1-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1260.	21000 /1-04	Положение об Учебно-методическом департаменте. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1261.	21000 /1-05	Должностные инструкции работников департамента. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1262.	21000 /1-06	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1263.	21000 /1-07	Ежегодный отчет по самообследованию университета		<b>Постоянно</b> ст. 46 т/п - 2019	
1264.	21000 /1-08	Отчеты по работе системы «Антиплагиат» (за учебный год)		5 лет ЭПК ст. 337-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1265.	21000 /1-09	Сводные полугодовые отчеты институтов/факультетов по результатам экзаменационных сессий		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1266.	21000 /1-10	Мониторинг качества образования в университете (анализ и сводка по текущему контролю, промежуточному контролю знаний обучающихся, итоговый контроль, ректорский контроль знаний обучающихся, анализ и сводка результатов по дисциплинам и по годам, рейтингование и т.д.)		3 года ст. 360 т/п - 2019	Размещается и ведется на сайте университета
1267.	21000 /1-11	Анкетирование обучающихся, преподавателей и работодателей, анализ удовлетворенности		До минования надобности ст. 519 т/п - 2019	
1268.	21000 /1-12	Журнал регистрации выдачи выпускных квалификационных работ из архива университета во временное пользование		3 года ст. 183-д прим. т/п - 2019	(2)После возвращения всех дел
1269.	21000 /1-13	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1270.	21000 /1-14	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1271.	21000 /1-15	Акты выделения дел и документов с истекшим сроком хранения на уничтожение. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	21000 /1-16				

**21000/2. Сопровождение образовательной деятельности**

1272.	21000 /2-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области относящиеся к деятельности Учебно-методического департамента, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
-------	----------------	--	--	--	---

1273.	21000 /2-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1274.	21000 /2-03	Должностные инструкции работников. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1275.	21000 /2-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1276.	21000 /2-05	Учебные планы		5 лет ст. 478 т/п - 2019	
1277.	21000 /2-06	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	После истечения срока действия договора, соглашения
1278.	21000 /2-07	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		10 лет ст. 682 п/в - 1980	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1279.	21000 /2-08	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		10 лет ст. 682 п/в - 1980	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
1280.	21000 /2-09	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ, по вопросам утверждения состава председателей государственных аттестационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1281.	21000 /2-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1282.	21000 /2-11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1283.	21000 /2-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения на уничтожение. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21010. Отдел по работе с обучающимися</b>					
1285.	21010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам работы с обучающимися. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1286.	21010-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1287.	21010-03	Положение об отделе по работе с обучающимися. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1288.	21010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1289.	21010-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1290.	21010-06	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе Мурманского арктического государственного университета		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
1291.	21010-07	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
1292.	21010-08	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1293.	21010-09	Документы о работе с обучающимися - сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 416 п/в - 1980	



1294.	21010-10	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, приказы, информация)		5 лет ст. 298 т/п - 2019	
1295.	21010-11	Документы по профилактике противоправных действий обучающихся (отчёты, планы, информация)		3 года ст. 454 т/п - 2019	
1296.	21010-12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1297.	21010-13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1298.	21010-14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	21010-15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21020. Студенческий офис</b>					
1299.	21020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам контингента обучающихся. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1300.	21020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04;
1301.	21020-03	Положение о студенческом офисе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1302.	21020-04	Должностные инструкции работников студенческого офиса. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1303.	21020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1304.	21020-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
1305.	21020-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
1306.	21020-08	Приказы ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 434 т/п - 2019	
1307.	21020-09	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1308.	21020 -10	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		<b>Постоянно</b> ст. 335-а т/п - 2019	
1309.	21020 -11	Личные дела обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
1310.	21020 -12	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
1311.	21020 -13	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1)При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1312.	21020 -14	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 444 т/п - 2019	Ведутся в электронном виде. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 21020-11
1313.	21020 -15	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 444 т/п - 2019	Ведутся в электронном виде. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 21020-12
1314.	21020 -16	Зачетные и экзаменационные ведомости, обучающихся очной формы обучения		6 лет ст. 508 п/в – 1980	
1315.	21020 -17	Зачетные и экзаменационные ведомости, обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ст. 508 п/в - 1980	
1316.	21020 -18	Книга учета личных дел обучающихся		<b>50 лет</b> ст. 463-б т/п - 2019	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1317.	21020 -19	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)		3 года ст. 183-в т/п - 2019	
1318.	21020 -20	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством

1	2	3	4	5	6
1319.	21020 -21	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу обучающихся (очная форма обучения)		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1320.	21020 -22	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу обучающихся (заочная и очно-заочная формы обучения)		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1321.	21020 -23	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по назначению стипендий обучающимся (очная форма обучения)		<b>50 лет</b> ст. 182-б т/п - 2019	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1322.	21020 -24	Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1323.	21020 -25	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и о квалификации		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1324.	21020 -26	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
1325.	21020 -27	Журнал регистрации выдачи справок об обучении обучающимся		5 лет ст. 463-д т/п - 2019	
1326.	21020 -28	Журнал учета успеваемости обучающихся очной формы обучения		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
1327.	21020 -29	Журнал учета успеваемости обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 505-а п/в – 1980	
1328.	21020 -30	Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5	6
1329.	21020 -31	Расписания занятий обучающихся очной формы обучения		1 год ст. 495 т/п – 2019	
1330.	21020 -32	Расписания занятий обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		1 год ст. 495 т/п – 2019	
1331.	21020 - 33	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1332.	21020 -34	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1333.	21020 -35	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	21020 -36				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>21030. Арктический ресурсный кадровый центр</b>					
1334.	21030-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности Арктического ресурсного кадрового центра университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1335.	21030-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Арктического ресурсного кадрового центра университета. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1336.	21030-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1337.	21030-04	Положение об Арктическом ресурсном кадровом центре. Копии		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1338.	21030-05	Должностные инструкции работников центра. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1339.	21030-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1340.	21030-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 21020-06; 21020-07
1341.	21030-08	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет		<b>Постоянно</b> ст. 8-а т/п - 2019	
1342.	21030-09	Протоколы заседаний приемной комиссии (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов в университет)		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	

1	2	3	4	5	6
1343.	21030 -10	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
1344.	21030 -11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		<b>Постоянно</b> ст. 18-в т/п - 2019	
1345.	21030 -12	Отчет о работе комиссии по приему в университет		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п - 2019	
1346.	21030 -13	Документы по размещению контрольных цифр приема (заявка, формы, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации)		<b>Постоянно</b> ст. 14 т/п - 2019	Размещаются на сайте Министерства образования и науки РФ
1347.	21030 -14	Документы о ходе приема абитуриентов в университет (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
1348.	21030 -15	Документы о ходе приема в магистратуру университета (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ЭПК ст. 214 т/п - 2019	
1349.	21030 -16	Экзаменационные ведомости абитуриентов прошедших по конкурсу		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
1350.	21030 -17	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 495 т/п – 2019	
1351.	21030 -18	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе с обучающимися		5 лет ст. 973 п/в – 1980	
1352.	21030 -19	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год ст. 491 п/н – 1980	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
1353.	21030 -20	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5	6
1354.	21030 -21	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Мурманский арктический государственный университет		5 лет ст. 182-г т/п - 2019	
1355.	21030 -22	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1356.	21030 -23	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1357.	21030 -24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	21030 -25				

**21030/1. Дополнительное образование**

1358.	21030/ 1-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам дополнительного образования. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1359.	21030/ 1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1360.	21030/ 1-03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1361.	21030/ 1-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов по дополнительному образованию. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1362.	21030/ 1-05	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-06;



1363.	21030/ 1-06	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 434 т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 21020-07;
1364.	21030/ 1-07	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительному образованию		5 лет ЭПК ст. 11 т/п - 2019	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1365.	21030/ 1-08	Личные дела обучающихся по программам дополнительного образования		<b>50 лет ЭПК</b> ст. 489-а п/в – 1980	
1366.	21030/ 1-09	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников университета в вузах Российской Федерации (заявления, копии удостоверений, отчеты)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
1367.	21030/ 1-10	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников на базе университета (заявления, программы, копии удостоверений)		5 лет ст. 491 т/п - 2019	
1368.	21030/ 1-11	Документы по подготовительному отделению университета для разных категорий граждан (программы, приказы, информация)		5 лет ст. 488 т/п - 2019	
1369.	21030/ 1-12	Переписка с организациями по основным вопросам дополнительного образования		5 лет ЭПК ст. 70 прим. т/п - 2019	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1370.	21030/ 1-13	Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1371.	21030/ 1-14	Книга регистрации выдачи документов установленного образца (свидетельств)		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1372.	21030/ 1-15	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1373.	21030/ 1-16	Книга регистрации выдачи дубликатов документов		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	

1374.	21030/ 1-17	Книга регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 177 т/п - 2019	
1375.	21030/ 1-18	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1376.	21030/ 1-19	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1377.	21030/ 1-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения на уничтожение. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	21030/ 1-22				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30010. Отдел научной работы</b>					
1378.	30010-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам научной работы. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1379.	30010-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела (правила, положение, инструкции). Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1380.	30010-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1381.	30010-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1382.	30010-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07
1383.	30010-06	Сводный годовой план научно-исследовательской работы университета		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1384.	30010-07	Сводный годовой план научно-исследовательской работы студентов университета		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1385.	30010-08	Годовой отчет о научной деятельности вуза (отчет СЗНМЦ ЛЭТИ). Копия		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-16
1386.	30010-09	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (годовая)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-17

1	2	3	4	5	6
1387.	30010 -10	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (краткая)). Копия		До минования надобности ст. 335-б т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-18
1388.	30010 -11	Статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-19
1389.	30010 -12	Годовой статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ) (краткая)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-20
1390.	30010 -13	Годовой статистический отчет «Сведения об использовании объектов интеллектуальной собственности» (форма № 4-НТ (перечень)). Копия		До минования надобности ст. 335-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-21
1391.	30010 -14	Мониторинг результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения (Мониторинг ФСМНО). Копия		До минования надобности ст. 360 т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000-22
1392.	30010 -15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1393.	30010 -16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1394.	30010 -17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30010 -18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30020. Отдел международного сотрудничества</b>					
1395.	30020-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1396.	30020-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1397.	30020-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1398.	30020-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1399.	30020-05	Отчёты о работе университета в области международного сотрудничества		<b>Постоянно</b> ст. 211-а т/п - 2019	
1400.	30020-06	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		5 лет ЭПК ст. 262 т/п - 2019	
1401.	30020-07	Приглашения для въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан на бланке Университета		5 лет ЭПК ст. 349 т/п - 2019	
1402.	30020-08	Документы, регламентирующие деятельность и проживание иностранных граждан, приглашенных Университетом (ходатайства, заявления на постановку на учет, копии паспортов, миграционных карт)		5 лет ст. 378 т/п - 2019	
1403.	30020-09	Документы по вопросу обучения за рубежом обучающихся в Университете (информация, анкеты, справки)		5 лет ЭПК ст. 352 т/п - 2019	

1404.	30020 -10	Книга регистрации выдачи Европейских приложений к дипломам		<b>50 лет</b> ст. 492 п/в - 1980	
1405.	30020 -11	Копии Европейских приложений к дипломам, выданные по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, сведения)		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2019	
1406.	30020 -12	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1407.	30020 -13	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1408.	30020 -14	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30020 -15				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30030. Редакционно-издательский отдел</b>					
1409.	30030-01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 3-а прим., 4-а прим. т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-01
1410.	30030-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле № 11040-04
1411.	30030-03	Положение о редакционно-издательском отделе. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1412.	30030-04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1413.	30030-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07;
1414.	30030-06	Издательский план университета		5 лет ЭПК ст. 200 т/п - 2019	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1415.	30030-07	Контрольные экземпляры изданий научно-исследовательских работ		<b>Постоянно</b> пр. ЭПК от 31.05.1994	
1416.	30030-08	Авторские рукописи опубликованных научных работ		5 лет ЭПК ст. 708 прим. п/в - 1980	(1)После издания рукописи известных деятелей – постоянно
1417.	30030-09	Документы по вопросам издания рукописей, научных трудов, рекомендации кафедр (служебные записки, заявки, информация)		5 лет ЭПК ст. 711 прим. п/в - 1980	(1)Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно

1	2	3	4	5	6
1418.	30030 -10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1419.	30030 -11	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1420.	30030 -12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30030 -13				



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30040. Научно-исследовательская лаборатория социологических исследований</b>					
1421.	30040-01	Положение о научно-исследовательской лаборатории социологических исследований. Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1422.	30040-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11040-04
1423.	30040-03	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1424.	30040-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07
1425.	30040-05	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1426.	30040-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1427.	30040-07	Аналитические отчеты, записки по результатам научно-исследовательской работы		5 лет ЭПК ст. 361 т/п - 2019	
1428.	30040-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1429.	30040-09	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

1	2	3	4	5	6
1430.	30040-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30040-11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30050. Научно исследовательская лаборатория «Мониторинг и сохранение природных экосистем Арктики»</b>					
1431.	30050-01	Положение о Научно-исследовательской лаборатории «Мониторинг и сохранение природных экосистем Арктики». Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1432.	30050-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11040-04
1433.	30050-03	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1434.	30050-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07
1435.	30050-05	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1436.	30050-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1437.	30050-07	Журнал учета расходных материалов		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
1438.	30050-08	Журнал учета расходования прекурсоров		5 лет ст. 526 прим. т/п - 2019	(1) После списания материальных ценностей
1439.	30050-09	Паспорта средств измерения		До минования надобности ст. 1607 нтд - 2007	
1440.	30050-10	Паспорта реактивов		До минования надобности ст. 1607 нтд - 2007	

1	2	3	4	5	6
1441.	30050-11	Свидетельства о внесении в реестр средств измерения и сертификаты		5 лет ст. 1398 нтд – 2007	
1442.	30050-12	Свидетельства о поверке средств измерения		5 лет ст. 1398 нтд – 2007	
1443.	30050-13	Инструкции по технике безопасности. Копии		До минования надобности ст. 8-а, 34-а т/п - 2019	Подлинники в деле № 10000.2-02
1444.	30050-14	Договоры и акты на утилизацию отходов. Копии		До минования надобности ст. 11, 540 т/п - 2019	Постоянно в деле № 10100-14
1445.	30050-15	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п -2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1446.	30050-16	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п -2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1447.	30050-17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30050-18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30060. Научно исследовательская лаборатория «Компьютерное моделирование физических процессов в околоземной среде»</b>					
1448.	30060-01	Положение о Научно-исследовательской лаборатории «Компьютерное моделирование физических процессов в околоземной среде». Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1449.	30060-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11040-04
1450.	30060-03	Должностные инструкции работников лаборатории. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1451.	30060-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07
1452.	30060-05	Годовой план научно-исследовательской работы лаборатории		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1453.	30060-06	Годовой отчет о научно-исследовательской работе лаборатории		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1454.	30060-07	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		5 лет ЭПК ст. 262 т/п - 2019	
1455.	30060-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1456.	30060-09	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;

1	2	3	4	5	6
1457.	30060 -10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п -2019	Постоянно в деле № 11040/1-11
	30060 -11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>30070. Молодежный центр технологического и социального предпринимательства «Коворкинг-51» (студенческий бизнес-инкубатор)</b>					
1458.	30070-01	Положение о Молодежном центре технологического и социального предпринимательства «Коворкинг-51» (студенческом бизнес-инкубаторе). Копия		До минования надобности ст. 33-а т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-05
1459.	30070-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 381 прим. т/п - 2019	Подлинник в деле №11040-04
1460.	30070-03	Должностные инструкции работников центра. Копии		До минования надобности ст. 442 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11030-05
1461.	30070-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2019	В электронном виде. Подлинники в деле № 10000-12; 20000-05; 30000-08; 11040-07
1462.	30070-05	Годовой план инновационной деятельности центра		1 год ст. 202 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых планов университета – постоянно
1463.	30070-06	Годовой отчет об инновационной деятельности центра		1 год ст. 215 прим. т/п - 2019	(1) При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1464.	30070-07	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 157 т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040-18;
1465.	30070-08	Описи передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 172-а,б,в прим. т/п - 2019	Подлинники в деле № 11040/1-19;
1466.	30070-09	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 170 прим. т/п - 2019	Постоянно в деле № 11040/1-11

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году:**

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