



УТВЕРЖДАЮ

Министерство образования и науки
Российской Федерации
(Минобрнауки России)

И.о. ректора федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Мурманский арктический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

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



И.М. Шадрина

29 января 2017 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УНИВЕРСИТЕТА НА 2017 ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5	6
1000. Ректор					
1.	1000-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета		Постоянно ст. 19-а т/п ¹ -2010	
2.	1000-02	Устав университета и изменения к нему		Постоянно ст. 50-а т/п -2010	
3.	1000-03	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др.		Постоянно ст. 39, 97, 105, 381 т/п -2010	
4.	1000-04	Свидетельства собственности земельных участков университета		Постоянно ст.185, 186 т/п -2010	
5.	1000-05	Паспорта кадастровые на земельные участки		Постоянно ст. 791 т/п -2010	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6
49.	4000-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
50.	4000-10	Протоколы заседаний совета по научно-исследовательской работе и редакционно-издательской деятельности и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18-б т/п - 2010	
51.	4000-11	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями о сотрудничестве, в области научно-исследовательских работ		Постоянно ст. 492 т/п - 2010	
52.	4000-12	Документы по вопросам работы аспирантуры (контрольные цифры приема, положения, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п - 2010	
53.	4000-13	Документы по вопросам организации работы научных лабораторий университета (положения, штатное расписание (копия), отчеты)		5 лет ЭПК ст. 87, 88, 474 т/п - 2010	
54.	4000-14	Документы по вопросам организации редакционно-издательской деятельности университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 288, 547, 550, 551, 555, 557 т/п - 2010	
55.	4000-15	Документы по вопросам организации международной научной работы университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 288, 483 т/п - 2010	
56.	4000-16	Документы по вопросам организации работы туристско-информационного центра университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 288, 961 т/п - 2010	
57.	4000-17	Документы по вопросам организации деятельности музея университета (планы, служебные записки, информация)		5 лет ЭПК ст. 87,88, 288 т/п - 2010	
58.	4000-18	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательских работ		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
59.	4000-19	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата

1	2	3	4	5	6
60.	4000-20	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-априм. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
61.	4000-21	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
62.	4000-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4000-23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5000. Проректор по управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности					
63.	5000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
64.	5000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
65.	5000-03	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
66.	5000-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
67.	5000-05	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (заявления профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета, договоры)		Постоянно ст. 925 т/п - 2010	
68.	5000-06	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
69.	5000-07	Экологический паспорт университета		Постоянно ст. 68 т/п - 2010	
70.	5000-08	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета		5 лет ЭПК ст. 802 т/п - 2010	После ликвидации здания

1	2	3	4	5	6
71.	5000-09	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по вопросам управления имуществом комплексом и административно-хозяйственной работе		5 лет ЭПК ст. 33, 809, 810 т/п - 2010	
72.	5000-10	Книга регистрации договоров о предоставлении служебного жилья профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	После окончания срока действия договоров
73.	5000-11	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
74.	5000-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
75.	5000-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5000-14				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
6000. Проректор по стратегическому развитию и работе с филиалами					
76.	6000-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам стратегического развития и работе с филиалами. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
77.	6000-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
78.	6000-03	Доверенности, выданные руководителем организации проректору университета по стратегическому развитию и работе с филиалами		Постоянно ст. 61 т/п – 2010	
79.	6000-04	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
80.	6000-05	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
81.	6000-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06;1020-07;
82.	6000-07	Стратегия развития университета на 2016 – 2025 гг.		Постоянно ст. 267 т/п - 2010	
83.	6000-08	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по стратегическому развитию и работе с филиалами		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
84.	6000-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06

1	2	3	4	5	6
85.	6000-10	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) по вопросам стратегического развития и работе с филиалами		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора
86.	6000-11	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам стратегического развития и работе с филиалами		5 лет ЭПК ст. 33 т/п - 2010	
87.	6000-12	Переписка с организациями по вопросам стратегического развития и работе с филиалами		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
88.	6000-13	Журнал регистрации распоряжений проректора университета по стратегическому развитию и работе с филиалами		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. На государственное хранение передается, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
89.	6000-14	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
90.	6000-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
91.	6000-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	6000-17				

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

1	2	3	4	5	6
101.	1110-10	Заявки на сдачу помещений в аренду		5 лет ЭПК ст. 800 т/п - 2010	
102.	1110-11	Служебные записки структурных подразделений университета на проведение конкурсов, аукционов, котировок		5 лет ЭПК ст. 87 т/п - 2010	
103.	1110-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам исполнения предписаний при проведении проверок Федеральной антимонопольной службой		5 лет ЭПК ст. 178 т/п - 2010	
104.	1110-13	Переписка с организациями по вопросам проведения государственных закупок		5 лет ст. 275 т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
105.	1110-14	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
106.	1110-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
107.	1110-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1110-17				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1120. Юридическая служба					
108.	1120-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по юридическим вопросам, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
109.	1120-02	Устав МГГУ и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
110.	1120-03	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции, регламенты). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1020-02
111.	1120-04	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др. Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-03
112.	1120-05	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
113.	1120-06	Должностные инструкции юристов. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
114.	1120-07	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1	2	3	4	5	6
115.	1120-08	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14
116.	1120-09	Документы о проведенных проверках прокуратуры и органов контроля по соблюдению организацией действующего законодательства, их результатах и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы). Копии		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-11 О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
117.	1120-10	Документы для судебного производства по гражданским, уголовным, арбитражным делам (исковые заявления, отзывы, доверенности, претензии, акты, справки, судебные решения, определения и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 (1), 189 (2) т/п - 2010	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно. (2) После вынесения решения
118.	1120-11	Документы по исполнительному производству (судебные акты, акты других органов и должностных лиц, постановления судебного пристава и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно.
119.	1120-12	Копии доверенностей на ведение судебных, арбитражных и др. дел, представляемые в правоохранительные, судебные и другие органы, выданные юристам от имени ректора		5 лет ст. 189 т/п - 2010	После вынесения решения
120.	1120-13	Обращения юридических (предложения, претензии и др.) и физических лиц (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, разъяснения, уведомления)		5 лет ЭПК ст. 183-б т/п - 2010	
121.	1120-14	Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам		3 года ст. 194 т/п - 2010	
122.	1120-15	Журнал регистрации договоров на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договоров аренды		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	В электронном виде. После окончания срока действия договоров

1	2	3	4	5	6
123.	1120-16	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
124.	1120-17	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
125.	1120-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1120-19				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1200. Управление бухгалтерского учета					
126.	1200-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
127.	1200-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
128.	1200-03	Положение об Управлении бухгалтерского учета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
129.	1200-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
130.	1200-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
131.	1200-06	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-02
132.	1200-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02
133.	1200-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-03
134.	1200-09	Годовой бухгалтерский отчет университета		Постоянно ст. 327-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
135.	1200-10	Годовые налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 т/п – 2010	
136.	1200-11	Квартальные бухгалтерские отчеты университета		5 лет ст. 327-в т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
137.	1200-12	Квартальные налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 т/п – 2010	
138.	1200-13	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные и др.)		5 лет ЭПК ст. 436, 815 т/п – 2010	После истечения срока действия договора, соглашения
139.	1200-14	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты)		Постоянно ст. 429 т/п - 2010	
140.	1200-15	Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним (справки, расчеты, сведения)		5 лет ЭПК ст. 382 т/п - 2010	
141.	1200-16	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе университета, в том числе правильности взимания налогов и другие (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 402 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
142.	1200-17	Первичные документы и приложения к ним о списании материальных ценностей, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, мемориального порядка, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
143.	1200-18	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)		5 лет ст. 427 прим. т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6
144.	1200-19	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения)		5 лет ст. 415 т/п - 2010	
145.	1200-20	Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 379 т/п - 2010	
146.	1200-21	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 5000-08
147.	1200-22	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ст. 409 т/п - 2010	
148.	1200-23	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359 т/п - 2010	
149.	1200-24	Лицевые счета профессорско-преподавательского состава и сотрудников		75 лет ЭПК ст. 413 т/п - 2010	
150.	1200-25	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ЭПК ст. 905 т/п - 2010	
151.	1200-26	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет ст. 412 т/п - 2010	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
152.	1200-27	Книги, карточки учета основных средств		5 лет ст. 459-д т/п - 2010	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
153.	1200-28	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 412 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
154.	1200-29	Главная книга		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии

1	2	3	4	5	6
155.	1200-30	Исполнительные листы (по взысканию алиментов, по взысканию штрафов из зарплаты сотрудников и стипендии студентов)		До минования надобности ст. 416 т/п - 2010	Не менее 5 лет
156.	1200-31	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
157.	1200-32	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896 т/п - 2010	
158.	1200-33	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 459-н т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
159.	1200-34	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459-о т/п – 2010	
160.	1200-35	Журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.		5 лет ст. 459-з т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
161.	1200-36	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
162.	1200-37	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
163.	1200-38	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1200-39				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1300. Управление информационных технологий					
164.	1300-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам информационных технологий. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
165.	1300-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
166.	1300-03	Положение об Управлении информационных технологий. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
167.	1300-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
168.	1300-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
169.	1300-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности Управления		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
170.	1300-07	Журнал ознакомления с «Правилами доступа к информации, содержащейся в интегрированной автоматизированной информационной системе (ИАИС)» университета»		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
171.	1300-08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 231 т/п - 2010	
172.	1300-09	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5	6
173.	1300-10	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
174.	1300-11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1300-12				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1400. Филиал МАГУ в городе Кировске					
		1400/01. Административно-управленческая деятельность			
175.	1400/01-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-01
176.	1400/01-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02
177.	1400/01-03	Официальные документы филиала (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности, уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03
178.	1400/01-04	Доверенности, выданные руководителем организации директору филиала		5 лет прим. ЭПК ст. 60 т/п – 2010	После истечения срока действия доверенности
179.	1400/01-05	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До минования надобности ст.185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04
180.	1400/01-06	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-05
181.	1400/01-07	Локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-02

1	2	3	4	5	6
182.	1400/ 01-08	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
183.	1400/ 01-09	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
184.	1400/ 01-10	Положения (о Совете филиала, о педагогическом Совете филиала, о студенческом совете филиала, о совете родителей и др.)		Постоянно ст. 55-а т/п - 2010	
185.	1400/ 01-11	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 55-а т/п – 2010	
186.	1400/ 01-12	Должностные инструкции сотрудников филиала. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
187.	1400/ 01-13	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1030-10
188.	1400/ 01-14	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 576 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-08
189.	1400/ 01-15	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
190.	1400/ 01-16	Приказы по личному составу студентов очной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02
191.	1400/ 01-17	Приказы по личному составу студентов заочной и очно-заочной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-03

1	2	3	4	5	6
192.	1400/ 01-18	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1010-02
193.	1400/ 01-19	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
194.	1400/ 01-20	Приказы директора филиала по личному составу студентов очной формы обучения (кроме приказов о зачислении на 1 курс и об отчислении в связи с окончанием обучения)		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
195.	1400/ 01-21	Приказы директора филиала по личному составу студентов заочной и очно-заочной формы обучения (кроме приказов о зачислении на 1 курс и об отчислении в связи с окончанием обучения)		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
196.	1400/ 01-22	Распоряжения по основной деятельности директора филиала		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
197.	1400/ 01-23	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10
198.	1400/ 01-24	Документы о проведенных проверках филиала контролирующими органами, результатах проверок и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	
199.	1400/ 01-25	Протоколы общего собрания трудового коллектива филиала		Постоянно ст. 18-ж т/п – 2010	
200.	1400/ 01-26	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
201.	1400/ 01-27	Протоколы заседаний Совета филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
202.	1400/ 01-28	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 593 т/п - 1988	
203.	1400/ 01- 29	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 593 т/п - 1988	
204.	1400/ 01- 30	Протоколы заседаний приемной комиссии филиала (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов)		5 лет ст. 561 т/п - 1988	После окончания учебного заведения или выбытия из него
205.	1400/ 01-31	Протоколы заседаний отборочной комиссии филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
206.	1400/ 01-32	План работы филиала		5 лет ст. 290 т/п - 2010	
207.	1400/ 01-33	Отчет о работе филиала		5 лет ст. 475 т/п - 2010	
208.	1400/ 01-34	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
209.	1400/ 01-35	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования на начало учебного года» (форма № СПО-1). Копия		До минования надобности ст. 467-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 3020-05
210.	1400/ 01-36	Отчет по самообследованию филиала		Постоянно ст. 86 т/п - 2010	
211.	1400/ 01-37	Документы о проведении ГИА (ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ст. 507 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
212.	1400/ 01-38	Документы по приему филиала к новому учебному году (докладные записки, планы-графики работ, акты)		5 лет ЭПК ст. 641, 811 т/п – 2010	
213.	1400/ 01-39	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ст. 676 прим., 677; т/п - 2010	При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК
214.	1400/ 01-40	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на сотрудников (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
215.	1400/ 01-41	Переписка с организациями и предприятиями по административно-хозяйственным вопросам филиала		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
216.	1400/ 01-42	Переписка с военным комиссариатом по воинскому учету сотрудников и студентов филиала		3 года ст. 690 т/п - 2010	
217.	1400/ 01-43	Сведения об учебной нагрузке преподавателей филиала на учебный год		10 лет ст. 682 п/в – 1980	
218.	1400/ 01-44	График предоставления отпусков сотрудникам филиала. Копия		1 год ст. 693 т/п – 2010	Подлинник в деле № 1010-14
219.	1400/ 01-45	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
220.	1400/ 01-46	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
221.	1400/ 01-47	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу студентов очной формы обучения		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	
222.	1400/ 01-48	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу студентов заочной и очно-заочной форм обучения		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	
223.	1400/ 01-49	Журнал проверок филиала, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 лет ст. 176 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
224.	1400/ 01-50	Журналы проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692 т/п – 2010	
225.	1400/ 01-51	Журнал регистрации поступающих приказов, распоряжений ректора, проректоров		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
226.	1400/ 01-52	Журнал регистрации исходящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
227.	1400/ 01-53	Журнал регистрации входящих документов филиала		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
228.	1400/ 01-54	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
229.	1400/ 01-55	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
230.	1400/ 01-56	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18
231.	1400/ 01-57	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст. 248-а, б т/п - 2010	Неутвержденные до минования надобности. На постоянное хранение в архив университета передаются после ликвидации филиала
232.	1400/ 01-58	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
233.	1400/ 01-59	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 11
	1400/ 01-60				

1	2	3	4	5	6
		1400/02. Учебная и воспитательная деятельность			
234.	1400/02-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила), разработанные в филиале		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
235.	1400/02-02	Протоколы заседаний педагогического Совета филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
236.	1400/02-03	Протоколы (студенческого совета филиала, совета родителей и др.)		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
237.	1400/02-04	Протоколы заседаний цикловых комиссий филиала		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
238.	1400/02-05	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
239.	1400/02-06	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 574 т/п – 1988	
240.	1400/02-07	Годовые отчеты о работе отборочной (приемной) комиссии		Постоянно ст. 575-а т/п – 1988	
241.	1400/02-08	Договоры о целевом обучении		5 лет ст. 436 т/п - 2010	
242.	1400/02-09	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
243.	1400/02-10	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска ((переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		3 года ст. 426, 477 п/в - 1980	
244.	1400/02-11	Документы оценки знаний студентов и компетентной оценке деятельности студентов (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		1 год ст. 566 т/п - 1988	

1	2	3	4	5	6
245.	1400/ 02-12	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 728 т/п - 2010	Подлинники в деле № 3040-11
246.	1400/ 02-13	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 501 т/п-1988	
247.	1400/ 02-14	Личные подлинные документы абитуриентов, не востребоваанные		50 лет ст. 501 прим. т/п -1988	
248.	1400/ 02-15	Дипломные работы (проекты) студентов, рецензии и отзывы на них		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в – 1980	
249.	1400/ 02-16	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год ст. 716 т/п - 2010	
250.	1400/ 02-17	Контрольные работы студентов заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 588-б т/п -1988	
251.	1400/ 02-18	Списки студентов		5 лет ст. 732 т/п - 2010	
252.	1400/ 02-19	Сводный журнал учета успеваемости студентов		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
253.	1400/ 02-20	Сводные ведомости успеваемости студентов по выпускным группам		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
254.	1400/ 02-21	Семестровые экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
255.	1400/ 02-22	Зачетные и экзаменационные ведомости студентов		5 лет ст. 508 п/в – 1980	
256.	1400/ 02-23	Ведомости учета успеваемости студентов		3 года ст. 505-б п/в – 1980	
257.	1400/ 02-24	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 726 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
258.	1400/ 02-25	Социальный паспорт филиала		Постоянно ст. 68 т/п – 2010	
259.	1400/ 02-26	Планы работ классных руководителей		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
260.	1400/ 02-27	Индивидуальные планы профессионального развития выпускника		5 лет ст. 292 т/п – 2010	
261.	1400/ 02-28	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на студентов (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
262.	1400/ 02-29	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства студентов		5 лет ст. 564 т/п – 2010	
263.	1400/ 02-30	Книга учета контрольных работ студентов заочной формы обучения		3 года ст. 724 т/п - 2010	
264.	1400/ 02-31	Книга учета выдачи учащимся справок об обучении		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
265.	1400/ 02-32	Журнал учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности студентов		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
266.	1400/ 02-33	Журнал учета инструктажа студентов о правилах внутреннего распорядка		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
267.	1400/ 02-34	Журнал учета учебных часов, пропущенных студентами		5 лет ст. 493 п/в - 1980	
268.	1400/ 02-35	Журнал регистрации заявлений абитуриентов		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
269.	1400/ 02-36	Журнал учета часов преподавателей на учебный год		3 года ст. 162 п/в - 1980	
270.	1400/ 02-37	Журнал учета основных учебных занятий по всем учебным группам		3 года ст. 258-д т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
271.	1400/ 02-38	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию студентов заочной формы обучения		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
272.	1400/ 02-39	Журнал учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
273.	1400/ 02-40	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
274.	1400/ 02-41	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
275.	1400/ 02-42	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 02-43				
		1400/03. Учебно-производственная деятельность			
276.	1400/ 03-01	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разрабатываемые специалистами филиала		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
277.	1400/ 03-02	Рабочие планы преподавателей о прохождении студентами производственной практики и отчеты об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
278.	1400/ 03-03	Отчеты студентов о прохождении производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	
279.	1400/ 03-04	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
280.	1400/ 03-05	Документы о присвоении разрядов по рабочим профессиям студентов		3 года ст. 407 т/п – 1988	

1	2	3	4	5	6
281.	1400/ 03-06	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п – 2010	
282.	1400/ 03-07	Журнал учета инструктажа по технике безопасности студентов, выбывших на производственную практику		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
283.	1400/ 03-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
284.	1400/ 03-09	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
285.	1400/ 03-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 03-11				
		1400/04. Методическая деятельность			
286.	1400/ 04-01	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		До минования надобности ст. 697 т/п – 2010	Подлинники в составе личных дел № 1010-12; 1010-13;
287.	1400/ 04-02	Документы по аттестации преподавателей на присвоение квалификационной категории (экспертные листы, графики, копии заявлений и др.)		15 лет ЭПК ст. 696 т/п - 2010	
288.	1400/ 04-03	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
289.	1400/ 04-04	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18

1	2	3	4	5	6
290.	1400/ 04-05	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 04-06				
		1400/05. Библиотечная деятельность			
291.	1400/ 05-01	Правила пользования библиотекой филиала		Постоянно ст. 27-а т/п – 2010	
292.	1400/ 05-02	Акты о поступлении литературы в библиотечный фонд и документы к ним		3 года ст. 526 т/п – 2010	
293.	1400/ 05-03	Акты списания литературы и исключения ее из библиотечного фонда		10 лет ст. 531 т/п – 2010	После проверки библиотечного фонда
294.	1400/ 05-04	Акты проверок библиотечного фонда		1 год ст. 530 т/п – 2010	
295.	1400/ 05-05	Акты приема-передачи библиотечного фонда при смене заведующего библиотеки		5 лет ст. 79-б т/п – 2010	
296.	1400/ 05-06	Заявки и заказы на комплектование библиотечного фонда		3 года ст. 526, 718 т/п – 2010	
297.	1400/ 05-07	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п – 2010	
298.	1400/ 05-08	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п – 2010	
299.	1400/ 05-09	Карточки регистрации периодических изданий		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
300.	1400/ 05-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
301.	1400/ 05-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
302.	1400/ 05-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 05-13				
		1400/06. Финансово-экономическая деятельность			
303.	1400/ 06-01	План финансово-хозяйственной деятельности. Копия		До минования деятельности ст. 314-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 1030-11
304.	1400/ 06-02	Годовой бухгалтерский отчет филиала		Постоянно ст. 327-б т/п – 2010	
305.	1400/ 06-03	Квартальные бухгалтерские отчеты и приложения к ним		5 лет ст. 327-в т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
306.	1400/ 06-04	Документы о проведении документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности филиала (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 402 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
307.	1400/ 06-05	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно- материальных ценностей филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		5 лет ст. 427 прим. т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно- материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6
308.	1400/ 06-06	Документы о переоценке основных фондов филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		Постоянно ст. 429 т/п - 2010	
309.	1400/ 06-07	Договоры о полной материальной ответственности		5 лет ст. 457 т/п – 2010	После увольнения материально ответственного лица
310.	1400/ 06-08	Первичные бухгалтерские документы (заявки, ордера, платежные поручения, авансовые отчеты, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, счета-фактуры, накладные и др.)		5 лет ст. 362 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
311.	1400/ 06-09	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания		5 лет ст. 765 т/п – 2010	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
312.	1400/ 06-10	Товарные отчеты движения продуктов		5 лет ст. 767 т/п – 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
313.	1400/ 06-11	Акты инвентаризации бланков строгой отчетности и наличных денежных средств		3 года ст. 206 т/п – 2010	
314.	1400/ 06-12	Главная книга		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
315.	1400/ 06-13	Кассовая книга		5 лет ст. 362 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
316.	1400/ 06-14	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
317.	1400/ 06-15	Журналы бухгалтерских операций		5 лет ст. 361 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
318.	1400/ 06-16	Журнал кассира-операциониста		5 лет ст. 459-н т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии

1	2	3	4	5	6
319.	1400/ 06-17	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 459-з т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
320.	1400/ 06-18	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459-т т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
321.	1400/ 06-19	Карточки аналитического учета основных средств		5 лет ст. 459-д(прим.3) т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
322.	1400/ 06-20	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
323.	1400/ 06-21	Описи дел подразделения, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п – 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
324.	1400/ 06-22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 06-23				
		1400/07. Охрана труда и техника безопасности			
325.	1400/ 07-01	Нормативные акты об организации работы по охране труда (положения, инструкции по охране труда, приказы). Копии		До минования надобности ст. 27-б т/п - 2010	Подлинники в деле № 1002-02
326.	1400/ 07-02	Материалы филиала по расследованию несчастных случаев на производстве (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		75 лет ЭПК ст. 632-а т/п - 2010	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
327.	1400/ 07-03	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		45 лет ЭПК ст. 602 т/п – 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет

1	2	3	4	5	6
328.	1400/ 07-04	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 624 т/п – 2010	
329.	1400/ 07-05	Контингент профессий и должностей работников филиала, подлежащих первичному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру		Постоянно ст. 645-а т/п – 2010	
330.	1400/ 07-06	Книга (журнал) регистрации несчастных случаев на производстве в филиале		Постоянно ст. 630 т/п – 2010	
331.	1400/ 07-07	Материалы расследования несчастных случаев с обучающимися во время проведения учебных занятий		Постоянно ст. 630 т/п – 2010	
332.	1400/ 07-08	Журнал вводного инструктажа по охране труда в филиале		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
333.	1400/ 07-09	Журнал вводного противопожарного инструктажа в филиале		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
334.	1400/ 07-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
335.	1400/ 07-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
336.	1400/ 07-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 07-12				
		1400/08. Административно-хозяйственная деятельность			
337.	1400/ 08-01	Паспорта кадастровые на здания и сооружения. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1000-11 После ликвидации здания

1	2	3	4	5	6
338.	1400/ 08-02	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1000-05
339.	1400/ 08-03	Технические паспорта на здания		Постоянно ст. 789, 791 т/п – 2010	
340.	1400/ 08-04	Акты технического обследования зданий и сооружений		5 лет ст. 1020 п/нтд – 2007	
341.	1400/ 08-05	Акты проверок системы электроснабжения		3 года ст. 1361 п/нтд – 2007	
342.	1400/ 08-06	Акты списания материально-имущественных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 362 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1400/06-08
343.	1400/ 08-07	Документы транспортных средств (паспорта, свидетельства о регистрации, полисы автострахования и др.)		До списания транспортных средств т/п - 2010	
344.	1400/ 08-08	Путевые листы		5 лет прим. ст. 842 т/п – 2010	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда, - 75 л.
345.	1400/ 08-09	Журнал учета ДТП и нарушений ПДД		10 лет ст. 834 т/п – 2010	
346.	1400/ 08-10	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 844 т/п - 2010	
347.	1400/ 08-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
348.	1400/ 08-12	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1- 18
349.	1400/ 08-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1- 11
	1400/ 08-14				
		1400/09. Деятельность по Гражданской обороне и предотвращению Чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)			
350.	1400/ 09-01	Паспорта безопасности объектов филиала		Постоянно ст. 869 т/п – 2010	
351.	1400/ 09-02	Паспорта огнетушителей		3 года ст. 887 т/п - 2010	
352.	1400/ 09-03	План основных мероприятий филиала в области ГО и ЧС		Постоянно ст. 287 т/п – 2010	
353.	1400/ 09-04	План антитеррористической защищенности объекта		5 лет ЭПК ст. 883 т/п - 2010	
354.	1400/ 09-05	Акты обслуживания состояния пожарной сигнализации		5 лет ЭПК ст. 861 т/п - 2010	
355.	1400/ 09-06	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года прим. ст. 883 т/п - 2010	После замены новыми
356.	1400/ 09-07	Документы по испытанию наружных пожарных лестниц (протоколы, акты, журнал регистрации)		3 года ст. 819, 820 т/п – 2010	
357.	1400/ 09-08	Документы по организации работ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты и др.)		5 лет ЭПК ст. 862 т/п - 2010	
358.	1400/ 09-09	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации работы по противопожарной охране организации		5 лет ЭПК ст. 861 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
359.	1400/ 09-10	Документы действующей пожарно-технической комиссии		5 лет ЭПК ст. 876 т/п - 2010	
360.	1400/ 09-11	Книга учета имущества подразделений ГО		5 лет ст. 878 т/п - 2010	
361.	1400/ 09-12	Журнал учета перезарядки огнетушителей		3 года ст. 918 п/в – 1980	
362.	1400/ 09-13	Журнал перекатки пожарных рукавов		3 года ст. 918 п/в - 1980	
363.	1400/ 09-14	Журнал вызова по тревожной сигнализации		5 лет ст. 884 т/п - 2010	
364.	1400/ 09-15	Журналы, списки формирований гражданской обороны		1 год прим. ст. 877 т/п - 2010	После замены новыми
365.	1400/ 09-16	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
366.	1400/ 09-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
367.	1400/ 09-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 09-19				
		1400/10. Информатизация			
368.	1400/ 10-01	Программное обеспечение и документы к нему (лицензия, электронные ключи, свидетельство регистрации баз данных и др.)		5 лет ЭПК ст. 215 т/п – 2010	После истечения срока действия договора
369.	1400/ 10-02	Акты о приеме, передаче и списании вычислительной и множительной техники		5 лет ст. 362 т/п – 2010	При условии завершения (проверки) ревизии

1	2	3	4	5	6
370.	1400/ 10-03	Документы об обеспечении, эксплуатации и устранении неисправностей вычислительной техники (инструкции, акты)		3 года ст. 27-б прим. т/п - 2010	После замены новыми
371.	1400/ 10-04	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	
372.	1400/ 10-05	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
373.	1400/ 10-06	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1400/ 10-07				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1500. Филиал МАГУ в городе Апатиты					
15.1000. Директор филиала					
374.	15.1000-01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
375.	15.1000-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02;
376.	15.1000-03	Официальные документы филиала (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности, уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03;
377.	15.1000-04	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До минования надобности ст. 185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04;
378.	15.1000-05	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-05;
379.	15.1000-06	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
380.	15.1000-07	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05;
381.	15.1000-08	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (правила, положения, инструкции, регламенты)		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
382.	15.1000-09	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 55-а т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
383.	15.1000-10	Должностная инструкция директора, помощника директора. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
384.	15.1000-11	Коллективный договор. Копия		До минования надобности ст. 576 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-08;
385.	15.1000-12	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
386.	15.1000-13	Приказы по личному составу студентов очной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02;
387.	15.1000-14	Приказы по личному составу студентов заочной и очно-заочной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-03;
388.	15.1000-15	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1010-02;
389.	15.1000-16	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
390.	15.1000-17	Приказы директора филиала о назначении стипендии и материальной помощи студентам		Постоянно ст. 19-б т/п – 2010	
391.	15.1000-18	Распоряжения директора филиала		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
392.	15.1000-19	Стратегия развития университета на 2016 – 2025 гг. Копия		До минования надобности ст. 267 т/п – 2010	Постоянно в деле № 6000-07;
393.	15.1000-20	Паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-10;
394.	15.1000-21	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
395.	15.1000-22	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а т/п – 2010	
396.	15.1000-23	Журнал регистрации документов, присланных по факсу		3 года ст. 258-ж т/п – 2010	
397.	15.1000-24	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
398.	15.1000-25	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
399.	15.1000-26	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1000-27				
		15.2000. Заместитель директора филиала по административно- организационной работе			
400.	15.2000-01	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора МАГУ, относящиеся к деятельности филиала по вопросам учебной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
401.	15.2000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
402.	15.2000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
403.	15.2000-04	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16;
404.	15.2000-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18;

1	2	3	4	5	6
405.	15.2000-06	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
406.	15.2000-07	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.2000-08				
		15.3000. Заместитель директора филиала по учебной работе			
407.	15.3000-01	Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора МАГУ, относящиеся к деятельности филиала по вопросам учебной и воспитательной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
408.	15.3000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
409.	15.3000-03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
410.	15.3000-04	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16;
411.	15.3000-05	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 1006-06;
412.	15.3000-06	Постановления заседаний Ученого Совета филиала и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18-б т/п – 2010	
413.	15.3000-07	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 436 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3000-08;
414.	15.3000-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-18;

1	2	3	4	5	6
415.	15.3000-09	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
416.	15.3000-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3000-11				
15.1002. Юрисконсульт					
417.	15.1002-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по юридическим вопросам, относящиеся к деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
418.	15.1002-02	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02;
419.	15.1002-03	Положение о филиале. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05;
420.	15.1002-04	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (положения, инструкции, регламенты). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-08;
421.	15.1002-05	Официальные документы филиала (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности, уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03;
422.	15.1002-06	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
423.	15.1002-07	Должностная инструкция юрисконсульта. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;

1	2	3	4	5	6
424.	15.1002-08	Приказы директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16;
425.	15.1002-09	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14;
426.	15.1002-10	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора, соглашения
427.	15.1002-11	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) о сотрудничестве в области образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	
428.	15.1002-12	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве в области образования и науки		Постоянно ст. 492 т/п - 2010	
429.	15.1002-13	Документы о проведенных проверках прокуратуры и органов контроля по соблюдению организацией действующего законодательства, их результатах и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы). Копии		До минования надобности ст. 188 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-11; О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
430.	15.1002-14	Документы для судебного производства по гражданским, уголовным, арбитражным делам (исковые заявления, отзывы, доверенности, претензии, акты, справки, судебные решения, определения и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 (1), 189 (2) т/п - 2010	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно. (2) После вынесения решения
431.	15.1002-15	Документы по исполнительному производству (судебные акты, акты других органов и должностных лиц, постановления судебного пристава и др.)		5 лет ЭПК ст. 188 т/п - 2010	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – постоянно.
432.	15.1002-16	Доверенности на ведение судебных, арбитражных и др. дел, представляемые в правоохранительные, судебные и другие органы, выданные юристу от имени ректора		5 лет ст. 189 т/п - 2010	После вынесения решения

1	2	3	4	5	6
433.	15.1002-17	Обращения юридических (предложения, претензии и др.) и физических лиц (заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, разъяснения, уведомления)		5 лет ЭПК ст. 183-б т/п - 2010	
434.	15.1002-18	Переписка с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам		3 года ст. 194 т/п - 2010	
435.	15.1002-19	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	
436.	15.1002-20	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
437.	15.1002-21	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
438.	15.1002-22	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1002-23				
		15.1003. Документовед			
439.	15.1003-01	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02;
440.	15.1003-02	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		До минования надобности ст. 27-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-03;
441.	15.1003-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
442.	15.1003-04	Должностная инструкция документоведа. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
443.	15.1003-05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16, № 15.1000-18;

1	2	3	4	5	6
444.	15.1003-06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
445.	15.1003-07	Номенклатура дел университета. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
446.	15.1003-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
447.	15.1003-09	Журнал учета поступающих документов из МАГУ		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
448.	15.1003-10	Журнал учета отправляемых документов в МАГУ		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
449.	15.1003-11	Журнал регистрации заявлений студентов		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
450.	15.1003-12	Журнал регистрации заявлений и служебных записок от сотрудников		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
451.	15.1003-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258- г т/п – 2010	
452.	15.1003-14	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258 – г т/п – 2010	
453.	15.1003-15	Номенклатура дел документоведа. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
454.	15.1003-16	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
455.	15.1003-17	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1003-18				

1	2	3	4	5	6
		15.1003/1. Архив			
456.	15.1003/1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-01;
457.	15.1003/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
458.	15.1003/1-03	Положение об архиве филиала. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
459.	15.1003/1-04	Паспорт архива филиала		Постоянно ст.247 т/п – 2010	На государственное хранение передается при ликвидации
460.	15.1003/1-05	Должностная инструкция документоведа архива филиала. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
461.	15.1003/1-06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16, № 15.1000-18;
462.	15.1003/1-07	Протоколы заседаний Экспертной комиссии филиала		Постоянно ст. 18- д т/п – 2010	Хранятся в организации
463.	15.1003/1-08	Акты проверок работы архива филиала работниками архивных учреждений Мурманской области		Постоянно ст. 173-а т/п – 2010	Хранятся в организации
464.	15.1003/1-09	Акты о выделении дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передается при ликвидации
465.	15.1003/1-10	Акты проверки наличия дел в архиве филиала		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передается при ликвидации
466.	15.1003/1-11	Акты внутренних проверок работы архива филиала		5 лет ЭПК ст. 173-а прим. т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
467.	15.1003/1-12	Графики передачи дел в архив из структурных подразделений		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передается при ликвидации
468.	15.1003/1-13	Историческая справка к документам филиала и дополнения к ней		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	Передается при ликвидации в головную организацию
469.	15.1003/1-14	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки)		5 лет ст. 253 т/п – 2010	
470.	15.1003/1-15	Описи дел постоянного хранения и по личному составу филиала		Постоянно ст. 248-а, б т/п – 2010	Не утвержденные до минования надобности. Передается при ликвидации в головную организацию
471.	15.1003/1-16	Описи передачи дел постоянного хранения, переданных из подразделений в архив филиала (в том числе номенклатурных дел архива)		Постоянно ст. 248-а, б т/п – 2010	
472.	15.1003/1-17	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестат)		До востребования ст. 664 т/п – 2010	Невостребованные — 50 лет
473.	15.1003/1-18	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
474.	15.1003/1-19	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.259-е т/п – 2010	После возвращения всех дел
475.	15.1003/1-20	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
476.	15.1003/1-21	Акты о выделении к уничтожению номенклатурных дел и документов архива. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п – 2010	Постоянно в деле 15.1003/1-10
	15.100/1-22				
		15.1004. Главный специалист по воинскому учету			
477.	15.1004-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам воинского учета и бронирования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;

1	2	3	4	5	6
478.	15.1004-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
479.	15.1004-03	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
480.	15.1004-04	Приказы по личному составу студентов очной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02;
481.	15.1004-05	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		3 года ст. 690 т/п - 2010	
482.	15.1004-06	Номенклатура дел главного специалиста по воинскому учету. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
483.	15.1004-07	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
484.	15.1004-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1004-09				
		15.1005. Специалист по закупкам			
485.	15.1005-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по юридическим вопросам контрактной деятельности филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
486.	15.1005-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
487.	15.1005-03	Должностная инструкция специалиста по закупкам. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
488.	15.1005-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а, б т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-16, № 15.1000-18;

1	2	3	4	5	6
489.	15.1005-05	Документы о проведении конкурсов котировочных заявок (протоколы, заявки, извещения, технические задания)		5 лет ЭПК ст. 273-а т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
490.	15.1005-06	Документы на проведение открытых конкурсов (протоколы, заявки, извещения)		5 лет ЭПК ст. 273-а т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
491.	15.1005-07	Документы о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (протоколы, заявки, извещения)		5 лет ЭПК ст. 273-а т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
492.	15.1005-08	Служебные записки структурных подразделений университета на проведение конкурсов, аукционов, котировок		5 лет ЭПК ст. 87 т/п - 2010	
493.	15.1005-09	Переписка с организациями по вопросам проведения государственных закупок		5 лет ст. 275 т/п - 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
494.	15.1005-10	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
495.	15.1005-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
496.	15.1005-12	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1005-13				
		15.1006. Специалист по охране труда			
497.	15.1006-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
498.	15.1006-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала в области охраны труда (инструкции, графики, выписки, перечни)		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми

1	2	3	4	5	6
499.	15.1006-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
500.	15.1006-04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
501.	15.1006-05	Приказы и распоряжения ректора университета и директора филиала по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-07; № 15.1000-16, № 15.1000-18;
502.	15.1006-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
503.	15.1006-07	Материалы филиала по расследованию несчастных случаев на производстве (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		75 лет ЭПК ст. 632-а т/п – 2010	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
504.	15.1006-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)		75 лет ЭПК ст. 622 т/п – 2010	
505.	15.1006-09	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		45 лет ЭПК ст. 602 т/п – 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
506.	15.1006-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 609 т/п – 2010	
507.	15.1006-11	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 624 т/п – 2010	
508.	15.1006-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ЭПК ст. 603 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
509.	15.1006-13	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ЭПК ст. 605, 631, 635, 644 т/п – 2010	
510.	15.1006-14	Переписка со структурными подразделениями филиала по вопросам охраны труда		5 лет ст. 84 т/п – 2010	
511.	15.1006-15	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630 т/п – 2010	
512.	15.1006-16	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
513.	15.1006-17	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на местах		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
514.	15.1006-18	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
515.	15.1006-19	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
516.	15.1006-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
517.	15.1006-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
518.	15.1006-22	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
519.	15.1006-23	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
520.	15.1006-24	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1006-25				

1	2	3	4	5	6
		15.1100. Управление имущественного комплекса			
		15.1100/1. Начальник управления			
521.	15.1100/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам управления имущественным комплексом. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
522.	15.1100/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
523.	15.1100/1-03	Положение об Управлении имущественного комплекса. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
524.	15.1100/1-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
525.	15.1100/1-05	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		До минования надобности ст. 185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04;
526.	15.1100/1-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
527.	15.1100/1-07	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (зданий). Копии		До минования надобности ст. 799 т/п - 2010	Постоянно в деле № 5100-07;
528.	15.1100/1-08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (земельных участков). Копии		До минования надобности ст. 799 т/п - 2010	Постоянно в деле № 5100-08;
529.	15.1100/1-09	Договоры аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14;

1	2	3	4	5	6
530.	15.1100/1-10	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства). Копии		До минования надобности ст. 133 т/п - 2010	Постоянно в деле № 5100-10;
531.	15.1100/1-11	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии). Копии		До минования надобности ст. 455 т/п - 2010	Подлинники в деле № 5100-12
532.	15.1100/1-12	Документы о производстве земельных работ по вскрытию грунта, асфальта для замены инженерных сетей в случае аварии или ремонта (переписка, разрешения, акты)		5 лет ЭПК ст. 811, 813 т/п - 2010	
533.	15.1100/1-13	Акты проверок соблюдения требований Законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за филиалом и эффективности его использования		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	
534.	15.1100/1-14	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета, паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 5000-08;
535.	15.1100/1-15	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-05;
536.	15.1100/1-16	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	
537.	15.1100/1-17	Переписка с Территориальным Управлением Федерального агентства по вопросам управления государственным имуществом в Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
538.	15.1100/1-18	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
539.	15.1100/1-19	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		5 лет ст. 365 п/нтд - 2007	После окончания проектирования
540.	15.1100/1-20	Договоры по утилизации ртутьсодержащих отходов, по очистке кровель от снега и льда, аккумуляторных батарей, автошины, по очистке кровли от снега и льда		До минования надобности т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
541.	15.1100/1-21	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 838 т/п - 2010	
542.	15.1100/1-22	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)		1 год ст. 774 т/п - 2010	
543.	15.1100/1-23	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам. Копии		До минования надобности ст. 693 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1010-14;
544.	15.1100/1-24	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима		5 лет ст. 35, 824, 832, 833 т/п - 2010	
545.	15.1100/1-25	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
546.	15.1100/1-26	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
547.	15.1100/1-27	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/1-28				
		15.1100/02. Инженеры-энергетики			
548.	15.1100/02-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
549.	15.1100/02-02	Годовой план ремонтных работ по филиалу		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
550.	15.1100/02-03	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		5 лет ст. 469-б т/п - 2010	
551.	15.1100/02-04	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		5 лет ЭПК ст. 803 т/п - 2010	После списания Оборудования

1	2	3	4	5	6
552.	15.1100/ 02-05	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий филиала. Копии		До минования надобности ст. 436, 815 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-13;
553.	15.1100/ 02-06	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 816 т/п - 2010	
554.	15.1100/ 02-07	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
555.	15.1100/ 02-08	Документы по обслуживанию зданий и сооружений филиала (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
556.	15.1100/ 02-09	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки). Копии		До минования надобности ст. 429 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-14;
557.	15.1100/ 02-10	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством образования и науки РФ)		5 лет ст. 464-г т/п - 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; При отсутствии годовых – постоянно
558.	15.1100/ 02-11	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	
559.	15.1100/ 02-12	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ		5 лет ст. 754 т/п - 2010	
560.	15.1100/ 02-13	Переписка с Мурманской теплоэлектроцентралью (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
561.	15.1100/ 02-14	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
562.	15.1100/ 02-15	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
563.	15.1100/ 02-16	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
564.	15.1100/ 02-17	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
565.	15.1100/ 02-18	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 02-19				
566.		15.1100/03. Инженер по комплексной безопасности			
567.	15.1100/ 03-01	Документы о готовности зданий филиала к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 641 т/п - 2010	
568.	15.1100/ 03-02	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны. Копии		До минования надобности ст. 27-б т/п - 2010	Подлинники в деле № 1002-02;
569.	15.1100/ 03-03	Документы по пожарной безопасности зданий филиала (копии договоров на обслуживание пожарной сигнализации, видеонаблюдения, перезарядки огнетушителей; протоколы по испытаниям пожарных и веревочных лестниц, пожарных кранов, обработке деревянных конструкций)		5 лет ЭПК ст. 861, 885, 932 т/п - 2010	
570.	15.1100/ 03-04	Документы по вопросам контрольно- пропускного режима филиала, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация)		5 лет ст. 890 т/п - 2010	
571.	15.1100/ 03-05	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима филиала (служебные записки, справки, сведения)		1 год ст. 893 т/п - 2010	
572.	15.1100/ 03-06	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
573.	15.1100/ 03-07	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;

1	2	3	4	5	6
574.	15.1100/ 03-08	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 03-09				
		15.1100/04. Механик			
575.	15.1100/ 04-01	Инструкции по безопасности дорожного движения		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
576.	15.1100/ 04-02	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 т/п - 2010	
577.	15.1100/ 04-03	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты). Копии		До минования надобности ст. 362 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-17;
578.	15.1100/ 04-04	Журнал инструктажа водителей		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
579.	15.1100/ 04-05	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ст. 834 т/п - 2010	
580.	15.1100/ 04-06	Журнал инструктажей сотрудников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
581.	15.1100/ 04-07	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		5 лет ст. 459-м т/п - 2010	При условии завершения проверки (ревизии)
582.	15.1100/ 04-08	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 844 т/п - 2010	
583.	15.1100/ 04-09	Заявки на выделение автотранспорта		1 год ст. 828 т/п - 2010	
584.	15.1100/ 04-10	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;

1	2	3	4	5	6
585.	15.1100/ 04-11	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
586.	15.1100/ 04-12	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 04-13				
		15.1100/05. Общежитие			
587.	15.1100/ 05-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности общежития филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
588.	15.1100/ 05-02	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000- 09;
589.	15.1100/ 05-03	Должностные инструкции сотрудников общежития. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
590.	15.1100/ 05-04	Приказы, распоряжения по основной деятельности ректора и проректоров МАГУ, директора филиала, по вопросам работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
591.	15.1100/ 05-05	Паспорта безопасности домов по адресу Бредова, 9 и Энергетическая, 33		Постоянно ст. 869 т/п – 2010	
592.	15.1100/ 05-06	Домовая книга Бредова, д 9		Постоянно ст. 948 т/п – 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
593.	15.1100/ 05-07	Домовая книга Энергетическая, д 33		Постоянно ст. 948 т/п – 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома

1	2	3	4	5	6
594.	15.1100/ 05-08	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления студентов очной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п – 2010	
595.	15.1100/ 05-09	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления студентов заочной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п – 2010	
596.	15.1100/ 05-10	Документы о размещении в общежитии иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, договоры)		5 лет ст. 926 т/п – 2010	После предоставления жилой площади
597.	15.1100/ 05-11	Журнал выдачи справок, выданные по заявлениям студентов, сотрудников, запросам организаций		5 лет ст. 253, 956 т/п – 2010	
598.	15.1100/ 05-12	Акты приема-передачи жилого помещения		5 лет ст. 765 т/п – 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
599.	15.1100/ 05-13	Книга регистрации договоров о предоставлении жилья студентам		5 лет ст. 459-г т/п – 2010	После окончания срока действия договоров
600.	15.1100/ 05-14	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для студентов		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
601.	15.1100/ 05-15	Журнал учета материальных ценностей в комнатах студентов		5 лет ст. 765 т/п – 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
602.	15.1100/ 05-16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для студентов		3 года ст. 870 т/п – 2010	
603.	15.1100/ 05-17	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года ст. 880 т/п – 2010	После замены новыми
604.	15.1100/ 05-18	Журнал учета выдачи ключей от комнат студентов		1 год ст. 892 т/п – 2010	
605.	15.1100/ 05-19	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 259-а т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
606.	15.1100/ 05-20	Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными вахтерами		1 год ст. 892 т/п – 2010	
607.	15.1100/ 05-21	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах студентов сантехником, плотником, электриком		3 года ст. 816, 820 т/п – 2010	
608.	15.1100/ 05-22	Журнал регистрации выдачи постельного белья студентам очной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п – 2010	
609.	15.1100/ 05-23	Журнал регистрации выдачи постельного белья студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п – 2010	
610.	15.1100/ 05-24	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
611.	15.1100/ 05-25	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
612.	15.1100/ 05-26	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 05-27				
		15.1100/06. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)			
613.	15.1100/ 06-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
614.	15.1100/ 06-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000- 09;
615.	15.1100/ 06-03	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
616.	15.1100/ 06-04	Паспорт здоровья студента (диспансеризация)		5 лет ЭПК ст. 270 п/з ³ - 1974	

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

1	2	3	4	5	6
617.	15.1100/ 06-05	Вкладной лист к медицинской карте ф.25-10		5 лет ЭПК ст. 269 п/з – 1974	
618.	15.1100/ 06-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 п/з – 1974	
619.	15.1100/ 06-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 п/з – 1974	
620.	15.1100/ 06-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 п/з – 1974	
621.	15.1100/ 06-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з – 1974	
622.	15.1100/ 06-10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	
623.	15.1100/ 06-11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	
624.	15.1100/ 06-12	Журнал учета движения медикаментов		3 года ст. 547 п/з – 1974	При условии завершения ревизии. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов сохраняются до вынесения окончательного решения
625.	15.1100/ 06-13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з – 1974	
626.	15.1100/ 06-14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		3 года ст. 1643 п/нтд ⁴ – 2007	
627.	15.1100/ 06-15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 п/з – 1974	
628.	15.1100/ 06-16	Журнал контроля температурного режима холодильника		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	

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

1	2	3	4	5	6
629.	15.1100/ 06-17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
630.	15.1100/ 06-18	Номенклатура дел подразделения. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
631.	15.1100/ 06-19	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
632.	15.1100/ 06-20	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.1100/ 06-21				
		15.2010. Отдел информационных технологий			
633.	15.2010- 01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам информационных технологий. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
634.	15.2010- 02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
635.	15.2010- 03	Положение об отделе информационных технологий. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000- 09;
636.	15.2010- 04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
637.	15.2010- 05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000- 08; 5000-06;1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
638.	15.2010- 06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела. Копии		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.

1	2	3	4	5	6
639.	15.2010-07	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
640.	15.2010-08	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
641.	15.2010-09	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	12.2010-10				
		15.2020. Центр стратегических коммуникаций			
642.	15.2020-01	Инструкции, методические указания Министерства образования и науки РФ, МАГУ по вопросам работы со студентами, присланные для сведения и руководства		3 года ¹ ст. 27-б т/п – 2010	¹ После замены новыми
643.	15.2020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
644.	15.2020-03	Положение о центре стратегических коммуникаций. Копия		До минования надобности. ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
645.	15.2020-04	Положение о студенческом совете. Копия		До минования надобности. ст. 57-а,27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-08;
646.	15.2020-05	Положения о конкурсах, фестивалях и т.п., разработанные в филиале		Постоянно ст. 92 -а т/п - 2010	
647.	15.2020-06	Должностные инструкции сотрудников центра. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
648.	15.2020-07	Протоколы заседания студенческого совета		Постоянно ст. 18-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
649.	15.2020-08	Годовой план работы стратегического центра		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета или филиала – постоянно
650.	15.2020-09	Годовой план работы студенческого совета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета или филиала – постоянно
651.	15.2020-10	Годовой отчет студенческого совета о проделанной работе		Постоянно ст. 464-б т/п - 2010	
652.	15.2020-11	Годовые отчеты о воспитательной работе и проведенных мероприятиях		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета или филиала- постоянно
653.	15.2020-12	Списки членов студенческого совета		10 лет ст. 462 п/в - 1980	
654.	15.2020-13	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 436 т/п – 2010	Подлинники в деле № 15.1002-10;
655.	15.2020-14	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
656.	15.2020-15	Номенклатура дел центра. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
657.	15.2020-16	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
658.	15.2020-17	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.2020-18				
		15.2030. Финансово-экономический отдел			
659.	15.2030-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;

1	2	3	4	5	6
660.	15.2030-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
661.	15.2030-03	Положение об отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
662.	15.2030-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
663.	15.2030-05	Приказы, распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-18;
664.	15.2030-06	Приказы ректора МАГУ по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1010-02;
665.	15.2030-07	Приказы, распоряжения ректора и проректора МАГУ по личному составу студентов очной (заочной) и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-а,б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 3000-05; 3020-02; 3020-03;
666.	15.2030-08	Годовой бухгалтерский отчет филиала		Постоянно ст. 327-б т/п - 2010	
667.	15.2030-09	Годовые налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392 т/п - 2010	
668.	15.2030-10	Квартальные бухгалтерские отчеты филиала		5 лет ст. 327-в т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
669.	15.2030-11	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации средств, оценке стоимости имущества филиала (протоколы, акты, расчеты)		Постоянно ст. 429 т/п - 2010	
670.	15.2030-12	Документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним (справки, расчеты, сведения)		5 лет ЭПК ст. 382 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
671.	15.2030-13	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе филиала, в том числе правильности взимания налогов и другие (акты, отчеты, заключения)		5 лет ст. 402 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
672.	15.2030-14	Первичные документы и приложения к ним о списании материальных ценностей, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, мемориального порядка, авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 362 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии.
673.	15.2030-15	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости)		5 лет ст. 427 прим. т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
674.	15.2030-16	Документы по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях (справки, акты, обязательства, переписка)		5 лет ЭПК ст. 379 т/п - 2010	
675.	15.2030-17	Паспорта зданий, сооружений и оборудования филиала. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Подлинники в деле № 5000-08;
676.	15.2030-18	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ст. 409 т/п - 2010	
677.	15.2030-19	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 лет ст. 359 т/п - 2010	
678.	15.2030-20	Книги, карточки учета основных средств		5 лет ст. 459-д т/п - 2010	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
679.	15.2030-21	Главная книга		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии

1	2	3	4	5	6
680.	15.2030-22	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361 т/п - 2010	При условии завершения (проверки) ревизии
681.	15.2030-23	Штатное расписание филиала. Копия		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1030-10;
682.	15.2030-24	Расчеты стоимости обучения студентов, обучающихся на договорной основе		До минования надобности ст. 590 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-16
683.	15.2030-25	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
684.	15.2030-26	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
685.	15.2030-27	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.2030-28				
		15.3010. Учебно-методический отдел			
		15.3010/01. Учебно-методический отдел			
686.	15.3010/01-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета и филиала. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
687.	15.3010/01-02	Федеральные стандарты высшего образования		До минования надобности	
688.	15.3010/01-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
689.	15.3010/01-04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16, 15.1000-18;

1	2	3	4	5	6
690.	15.3010/ 01-05	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
691.	15.3010/ 01-06	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 726, 727 т/п – 2010	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
692.	15.3010/ 01-07	Сводные полугодовые отчеты кафедр по результатам экзаменационных сессий		5 лет ст. 469-в т/п – 2010	
693.	15.3010/ 01-08	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		До минования надобности ст. 728 т/п - 2010	Подлинники в деле № 3040-11;
694.	15.3010/ 01-09	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет ст. 726, 727 т/п – 2010	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
695.	15.3010/ 01-10	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
696.	15.3010/ 01-11	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
697.	15.3010/ 01-12	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 01-13				
		15.3010/02. Работа со студентами			
698.	15.3010/ 02-01	Приказы директора филиала по личному составу студентов очного отделения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
699.	15.3010/ 02-02	Приказы директора филиала по личному составу студентов заочного отделения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
700.	15.3010/ 02-03	Ежемесячные сведения о наличии, учете, текучести и распределении студентов		1 год ст. 467-д прим. т/п - 2010	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно

1	2	3	4	5	6
701.	15.3010/ 02-04	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		До минования надобности ст. 467-б т/п - 2010	Постоянно в деле № 28-06;
702.	15.3010/ 02-05	Личные дела студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
703.	15.3010/ 02-06	Личные дела студентов заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
704.	15.3010/ 02-07	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		50 лет ст. 492 п/в - 1980	
705.	15.3010/ 02-08	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		50 лет ст. 492 п/в - 1980	
706.	15.3010/ 02-09	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
707.	15.3010/ 02-10	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)		3 года ст. 259-г т/п – 2010	¹ После смены должностного, материально ответственного лица
708.	15.3010/ 02-11	Акты на получение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек)		3 года ст. 206 т/п - 2010	
709.	15.3010/ 02-12	Документы по переводу и восстановлению студентов (протоколы заседаний комиссии филиала, заявления, копии учебных карт и зачетных книжек)		3 года ст. 456 п/в - 1980	
710.	15.3010/ 02-13	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые студентами директору филиала		1 год ст. 11-24 п/н - 1999	
711.	15.3010/ 02-14	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
712.	15.3010/ 02-15	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;

1	2	3	4	5	6
713.	15.3010/ 02-16	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 02-17				
714.		15.3010/03. Социально-воспитательная работа			
715.	15.3010/ 03-01	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии филиала		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
716.	15.3010/ 03-02	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи студентам филиала		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
717.	15.3010/ 03-03	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 32 т/п – 2010	
718.	15.3010/ 03-04	Документы о работе со студентами- сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 416 п/в – 1980	
719.	15.3010/ 03-05	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, копии приказов, информация)		5 лет ст. 415 т/п – 2010	
720.	15.3010/ 03-06	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
721.	15.3010/ 03-07	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
722.	15.3010/ 03-08	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 03-09				

1	2	3	4	5	6
		15.3010/04. Работа по лицензированию, аккредитации и контролю качества образования			
723.	15.3010/04-01	Нормативные акты по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования, присланные для сведения и руководства (положения, распоряжения, приказы и формы министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора и др.)		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Документы, относящиеся к деятельности организации – постоянно
724.	15.3010/04-02	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности филиала по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
725.	15.3010/04-03	Ежегодный отчет по самообследованию филиала		Постоянно ст. 86 т/п – 2010	
726.	15.3010/04-04	Мониторинг по основным направлениям деятельности филиала		Постоянно ст. 468 т/п – 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ
727.	15.3010/04-05	Документы по лицензированию новых образовательных программ (заявления, формы, договоры)		5 лет ЭПК ст. 96 т/п – 2010	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно
728.	15.3010/04-06	Формы, утверждаемые Министерством образования и науки РФ для заполнения, по реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации		5 лет ЭПК ст.104, 109 т/п – 2010	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно
729.	15.3010/04-07	Номенклатура дел. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
730.	15.3010/04-08	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;

1	2	3	4	5	6
731.	15.3010/ 04-09	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 04-10				
		15.3010/05. Ученый секретарь			
732.	15.3010/ 05-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
733.	15.3010/ 05-02	Положение об Ученом Совете Филиала. Копия		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
734.	15.3010/ 05-03	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
735.	15.3010/ 05-04	Протоколы заседаний Ученого совета филиала и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18- д т/п - 2010	
736.	15.3010/ 05-05	Списки членов Ученого совета филиала		Постоянно ст. 685- а т/п - 2010	
737.	15.3010/ 05-06	Бюллетени тайного голосования Ученого совета филиала		3 года ст. 622 п/в - 1980	
738.	15.3010/ 05-07	Номенклатура дел Ученого секретаря. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
739.	15.3010/ 05-08	Описи дел, переданных в архив филиала		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
740.	15.3010/ 05-09	Акты выделения дел и документов к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3010/ 05-10				

1	2	3	4	5	6
		15.3020. Отдел профориентационной работы			
741.	15.3020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета и филиала по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
742.	15.3020-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности филиала по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
743.	15.3020-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
744.	15.3020-04	Положение об отделе профориентационной работы. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
745.	15.3020-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
746.	15.3020-06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 15.1000-16; 15.1000-18;
747.	15.3020-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной и заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02; 3020-03;
748.	15.3020-08	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет. Копия		До минования надобности ст. 27-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 3030-08;
749.	15.3020-09	Отчет о работе комиссии по приему в филиал		Постоянно ст. 09-09 п/н – 1999	
750.	15.3020-10	Документы о ходе приема абитуриентов в филиал (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н – 1999	

1	2	3	4	5	6
751.	15.3020-11	Документы о ходе приема в магистратуру филиала (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н - 1999	
752.	15.3020-12	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 09-21 п/н - 1999	
753.	15.3020-13	Акты передачи личных дел абитуриентов в учебно-методический отдел		5 лет ст. 09-22 п/н - 1999	
754.	15.3020-14	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 09-23б п/н - 1999	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
755.	15.3020-15	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в филиал		3 года ст. 09-16 п/н - 1999	
756.	15.3020-16	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал МАГУ в г. Апатиты		1 год ст. 09-24 п/н - 1999	
757.	15.3020-17	Номенклатура дел отдела. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
758.	15.3020-18	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
759.	15.3020-19	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3020-20				
		15.3030. Библиотека			
760.	15.3030-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
761.	15.3030-02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;

1	2	3	4	5	6
762.	15.3030-03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
763.	15.3030-04	Правила пользования библиотечным фондом		Постоянно ст. 27-а т/п – 2010	
764.	15.3030-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров МАГУ и директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07; 15.1000-16; 15.1000-17;
765.	15.3030-06	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана филиала – постоянно
766.	15.3030-07	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		5 лет ст. 473 т/п – 2010	При отсутствии годового плана филиала – постоянно
767.	15.3030-08	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты, информация)		1 год ст. 529 т/п – 2010	После получения подписанных изданий
768.	15.3030-09	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531 т/п – 2010	После проверки библиотечного фонда
769.	15.3030-10	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации информационных служб организации ст.532 т/п – 2010	
770.	15.3030-11	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст.532 т/п – 2010	
771.	15.3030-12	Журнал учета учебных книг и художественной литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года ст. 259- е т/п – 2010	
772.	15.3030-13	Номенклатура дел библиотеки. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;

1	2	3	4	5	6
773.	15.3030-14	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
774.	15.3030-15	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	15.3030-16				
		00.0000 Кафедры*			
	15.3040*	Кафедра горного дела, наук о земле и природообустройства			
	15.3050*	Кафедра физики, биологии и инженерных технологий			
	15.3060*	Кафедра информатики, вычислительной техники и информационной безопасности			
	15.3070*	Кафедра экономики и управления, социологии и юриспруденции			
775.	00000*-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-08;
776.	00000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
777.	00000-03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-09;
778.	00000-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05;
779.	00000-05	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1	2	3	4	5	6
780.	00000-06	Приказы по личному составу студентов очной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-02;
781.	00000-07	Приказы по личному составу студентов заочной и очно-заочной формы обучения ректора университета и проректора университета. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 3020-03;
782.	00000-08	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а, б т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-16; 15.1000-18;
783.	00000-09	Приказы директора филиала о назначении стипендии и материальной помощи студентам. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.1000-17;
784.	00000-10	Постановления заседаний Ученого Совета филиала и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-б т/п – 2010	Постоянно в деле № 15.3000-06;
785.	00000-11	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст.18-б т/п - 2010	
786.	00000-12	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	Хранятся 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
787.	00000-13	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	Хранятся 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
788.	00000-14	План работы кафедры		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета постоянно

1	2	3	4	5	6
789.	00000-15	Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета постоянно
790.	00000-16	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 23-07 п/н - 1999	
791.	00000-17	Отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета постоянно
792.	00000-18	Отчеты председателей государственной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
793.	00000-19	Отчеты групповых руководителей практик		6 лет ст. 11-10 п/н - 1999	
794.	00000-20	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	
795.	00000-21	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной и заочной)		6 лет ст. 475 т/п - 2010	
796.	00000-22	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 23-11 п/н – 1999	
797.	00000-23	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п - 2010	
798.	00000-24	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
799.	00000-25	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики). Копии		5 лет ЭПК ст. 730 т/п - 2010	Подлинники в деле № 15.2020-14;
800.	00000-26	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы приглашения)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
801.	00000-27	Документы по издательской деятельности профессорского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 711 п/в - 1980	На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц – постоянно
802.	00000-28	Документы по организации научно-исследовательской работы студентов (положения, программы, списки студентов научно-исследовательских групп, отчеты о результативности, копии наградных документов)		5 лет ЭПК ст. 517, 524, 526, 528 п/в - 1980	
803.	00000-29	Документы о работе кафедры по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ст. 564, 565 т/п - 2010	
804.	00000-30	Учебные карты студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 658 т/п - 2010	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
805.	00000-31	Учебные карты студентов заочной и очно-заочной форм обучения		75 лет ЭПК ст. 658 т/п - 2010	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
806.	00000-32	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, обслуживания (акты, заявки, информация)		5 лет ЭПК ст. 754 т/п - 2010	
807.	00000-33	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ЭПК ст. 508 п/в - 1980	
808.	00000-34	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		6 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов филиала- постоянно
809.	00000-35	Журналы учета посещаемости студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ЭПК ст. 493 п/в – 1980	
810.	00000-36	Журналы учета успеваемости студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения		6 лет ст. 11-18 п/н - 1999	
811.	00000-37	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510 –а п/в - 1980	

1	2	3	4	5	6
812.	00000-38	Курсовые работы (проекты) студентов		5 лет ЭПК ст. 509 п/в - 1980	
813.	00000-39	Контрольные работы студентов заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 716 т/п - 2010	
814.	00000-40	Экзаменационные билеты (по лекционным курсам и государственной итоговой аттестации)		1 год ст. 503 п/в - 1980	
815.	00000-41	Журнал регистрации контрольных работ		6 лет ст.724 т/п - 2010	
816.	00000-42	Журнал регистрации курсовых работ		6 лет ст.724 т/п - 2010	
817.	00000-43	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
818.	00000-44	Номенклатура дел кафедры. Копия		До минования надобности ст.200-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
819.	00000-45	Описи дел, переданных в архив филиала. Копии		До минования надобности ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
820.	00000-46	Акты выделения дел к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	00000-47				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1010. Отдел кадров					
821.	1010-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
822.	1010-02	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п – 2010	
823.	1010-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
824.	1010-04	Положение об отделе кадров. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
825.	1010-05	Должностные инструкции сотрудников университета.		Постоянно ст. 77-а т/п - 2010	
826.	1010-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
827.	1010-07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
828.	1010-08	Штатное расписание университета. Копии		До минования надобности ст. 71-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1030-10
829.	1010-09	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	

1	2	3	4	5	6
830.	1010-10	Документы о представлении профессорско-преподавательского состава к присвоению ученых степеней, званий и к правительственным наградам (характеристики, списки трудов, заключения)		75 лет ЭПК ст. 735-б	
831.	1010-11	Документы об учете движения трудовых книжек и вкладышей к ним (акты, заявления, отчеты)		3 года ст. 686	
832.	1010-12	Личные дела профессорско-преподавательского состава		75 лет ЭПК ст. 646-а п/в	
833.	1010-13	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала		75 лет ЭПК ст. 646-а п/в	
834.	1010-14	График предоставления отпусков сотрудникам университета		1 год ст. 693	
835.	1010-15	Журнал регистрации приказов ректора университета по личному составу сотрудников		75 лет ст. 258-б	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
836.	1010-16	Книга учета выдачи трудовых книжек сотрудников		75 лет ст. 695-в	
837.	1010-17	Книга учета выдачи удостоверений личности сотрудникам		3 года ст. 780	
838.	1010-18	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
839.	1010-19	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258-г	
840.	1010-20	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета		10 лет ст. 626-б	
841.	1010-21	Журнал учёта работников, направленных в командировки		5 лет ст. 695-з	Папка ведется в электронном виде. В зарубежные командировки – 10 лет
842.	1010-22	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим.	Постоянно в деле № 1020-18;

1	2	3	4	5	6
843.	1010-23	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим.	Подлинники в деле № 1020/1-18;
844.	1010-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности	Постоянно в деле № 1020/1-11;
	1010-25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1020. Отдел организации делопроизводства					
845.	1020-01	Устав университета и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Подлинник в деле № 1000-02
846.	1020-02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность университета (правила, положения, инструкции, регламенты)		Постоянно ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	
847.	1020-03	Инструкция по делопроизводству университета		Постоянно ст. 27-а т/п - 2010	
848.	1020-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773 т/п - 2010	После замены новыми
849.	1020-05	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 55-а т/п - 2010	
850.	1020-06	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
851.	1020-07	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
852.	1020-08	Распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08;
853.	1020-09	Ежемесячные отчеты отдела об исполнении документов, находящихся на контроле		1 год ст. 203 т/п - 2010	После снятия с контроля
854.	1020-10	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 года ст. 778 т/п - 2010	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – постоянно
855.	1020-11	Акты приема и передачи дел при смене руководителей структурного подразделения		5 лет ст. 79-б т/п - 2010	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица

1	2	3	4	5	6
856.	1020-12	Переписка с Министерством образования и науки РФ по основным вопросам деятельности университета. Копии (45)		5 лет ЭПК ст. 32, 33 т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
857.	1020-13	Переписка с Комитетами субъектов Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета. Копии (50)		5 лет ЭПК ст. 32, 35 т/п - 2010	В электронном виде.
858.	1020-14	Переписка с учебными заведениями Российской Федерации и Мурманской области по основным вопросам деятельности университета. Копии (60)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
859.	1020-15	Переписка с органами управления и учреждениями, организациями города Мурманска по основным вопросам деятельности университета. Копии (65)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
860.	1020-16	Переписка с предприятиями и организациями Мурманской области по основным вопросам деятельности университета. Копии (66)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
861.	1020-17	Переписка с предприятиями и организациями Российской Федерации по основным вопросам деятельности университета. Копии (70)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	В электронном виде.
862.	1020-18	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 200-а т/п – 2010	На госхранение не передается, хранится в организации
863.	1020-19	Регистрационно-контрольные карточки поступающих документов		3 года ст. 258-д т/п – 2010	
864.	1020-20	Журнал регистрации приказов ректора, проректоров университета по основной деятельности (-об)		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
865.	1020-21	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
866.	1020-22	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной формы обучения – кс)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
867.	1020-23	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения - 30)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
868.	1020-24	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (приказы по личному составу сотрудников - к)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
869.	1020-25	Журнал оттиска печатей и штампов университета		Постоянно ст. 775 т/п - 2010	
870.	1020-26	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (счета и акты)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
871.	1020-27	Журнал учета договоров с организациями		5 лет ст. 459-г т/п - 2010	После окончания срока действия договоров
872.	1020-28	Журнал учета телефонограмм		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
873.	1020-29	Журнал учета конвертов и междугородних звонков		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
874.	1020-30	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (авторефераты)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
875.	1020-31	Журнал учета поступающих и отправляемых документов (внутренняя переписка между структурными подразделениями)		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
876.	1020-32	Журнал учета прохождения факсов		3 года ст. 258-ж т/п - 2010	
877.	1020-33	Разносная книга документов для ректора, проректоров, институтов/факультетов и структурных подразделений		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
878.	1020-34	Разносная книга факсов, заказных (ценных) писем и бандеролей		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
879.	1020-35	Книга учета уведомлений на отправленную заказную корреспонденцию и экспресс-почту		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
880.	1020-36	Книга учета реестров отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
881.	1020-37	Списки адресов обязательной рассылки документов		3 года ст. 204 т/п – 2010	После замены новыми
882.	1020-38	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200а прим. т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-18;
883.	1020-39	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18;
884.	1020-40	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1020-41				

1020/1. Архив

885.	1020/1-01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
886.	1020/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
887.	1020/1-03	Положение об архиве университета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
888.	1020/1-04	Паспорт архива университета		Постоянно ст. 247 т/п - 2010	На государственное, хранение передается при ликвидации университета
889.	1020/1-05	Должностная инструкция документоведа архива университета. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

890.	1020/1 -06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
891.	1020/1 -07	Протоколы заседаний Экспертной комиссии университета		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	Хранятся в организации
892.	1020/1 -08	Годовой план работы архива университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
893.	1020/1 -09	Годовой отчет о выполнении плана работы архива университета		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе университета – постоянно
894.	1020/1 -10	Акты проверок работы архива университета работниками архивных учреждений Мурманской области		Постоянно ст. 173-а т/п 2010	Хранятся в организации
895.	1020/1 -11	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений к уничтожению		Постоянно ст. 246 т/п – 2010	В государственный архив передаются при ликвидации университета
896.	1020/1 -12	Акты проверки наличия дел в архиве университета		Постоянно ст. 246 т/п - 2010	На государственное, хранение передается при ликвидации университета
897.	1020/1 -13	Акты внутренних проверок работы архива университета		5 лет ЭПК ст. 173-а прим. т/п - 2010	
898.	1020/1 -14	Графики передачи дел в архив из структурных подразделений		Постоянно ст. 246 т/п - 2010	В государственный архив передаются при ликвидации университета
899.	1020/1 -15	Историческая справка к документам университета и дополнения к ней		Постоянно ст. 246 т/п - 2010	В государственный архив передается при ликвидации университета
900.	1020/1 -16	Копии архивных справок, выданные гражданам, организациям и документы к ним (заявления, запросы, доверенности)		5 лет ст. 253 т/п - 2010	
901.	1020/1 -17	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст. 248-а, б т/п - 2010	Неутвержденные до минования надобности. На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации университета

902.	1020/1 -18	Описи передачи дел постоянного хранения, переданных из подразделений в архив университета		3 года ст. 248-а, б прим. т/п - 2010	
903.	1020/1 -19	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты)		До востребовани я ст. 664 т/п - 2010	Невостребованные – 75 лет
904.	1020/1 -20	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
905.	1020/1 -21	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259-е т/п – 2010	После возвращения всех дел
906.	1020/1 -22	Номенклатура дел архива		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
907.	1020/1 -23	Акты выделения дел и документов архива с истекшими сроками хранения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
908.	1020/1 -24	Описи передачи номенклатурных дел постоянного хранения документов архива, переданных в архив университета. Копии		До минования надобности ст. 248-а, б прим. т/п - 2010	Подлинники в деле № 1020/1-18
	1020/1 -25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1030. Планово-финансовый отдел					
909.	1030-01	Нормативные акты по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
910.	1030-02	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерство образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам планирования и финансирования, оплаты труда. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
911.	1030-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
912.	1030-04	Положение о планово-финансовом отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
913.	1030-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
914.	1030-06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-07;
915.	1030-07	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08;
916.	1030-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;

1	2	3	4	5	6
917.	1030-09	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;
918.	1030-10	Штатное расписание университета		Постоянно ст. 71-а т/п – 2010	
919.	1030-11	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		Постоянно ст. 314-б т/п – 2010	
920.	1030-12	Государственное задание		Постоянно ст. 285 т/п – 2010	
921.	1030-13	Годовой отчет по выполнению государственного задания		Постоянно ст. 471-а т/п – 2010	
922.	1030-14	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг и договора аренды		5 лет ЭПК ст. 932 т/п – 2010	После истечения срока действия договора
923.	1030-15	Документы по вопросам начисления стипендии студентам и аспирантам (расчеты, копии постановлений Ученого совета, копии приказов)		5 лет ст. 600 т/п – 2010	Постановления Ученого Совета – постоянно в деле № 1006-06; приказы – подлинники в деле №№ 4002-07; 3020-02;
924.	1030-16	Расчеты стоимости обучения студентов, обучающихся на договорной основе		5 лет ЭПК ст. 590 т/п – 2010	
925.	1030-17	Переписка с Министерством образования и науки РФ, по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 33 т/п – 2010	
926.	1030-18	Информация для формирования проекта бюджета, расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг, субсидий на иные цели		5 лет ЭПК ст. 315, 319 т/п – 2010	
927.	1030-19	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5	6
928.	1030-20	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
929.	1030-21	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1030-22				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1040. Штаб Гражданской обороны					
930.	1040-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам гражданской обороны, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
931.	1040-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
932.	1040-03	Положение о подразделении университета. Копии		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
933.	1040-04	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
934.	1040-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
935.	1040-06	Планы работы университета по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862 т/п - 2010	
936.	1040-07	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (отчеты, акты, переписка)		5 лет ЭПК ст. 862 т/п - 2010	
937.	1040-08	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1	2	3	4	5	6
938.	1040-09	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
939.	1040-10	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1040-11				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1002. Специалист по охране труда					
940.	1002-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам охраны труда, относящиеся к деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
941.	1002-02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность университета в области охраны труда (инструкции, графики, выписки, перечни)		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
942.	1002-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
943.	1002-04	Должностная инструкция ведущего инженера. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
944.	1002-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
945.	1002-06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
946.	1002-07	Документы (акт Н-1, протоколы опроса: свидетелей, пострадавшего, протоколы осмотров мест происшествий, служебные записки и т.д.) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 632-а т/п - 2010	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
947.	1002-08	Документы расследования профессиональных заболеваний на производстве (акты, справки, заключения)		75 лет ЭПК ст. 622 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
948.	1002-09	Документы по специальной оценке условий труда (карты по специальной оценке условий труда, сводная ведомость рабочих мест, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда)		45 лет ЭПК ст. 602 т/п - 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
949.	1002-10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 609 т/п - 2010	
950.	1002-11	Документы специального обучения по охране труда руководителей и специалистов университета (приказы, графики, программы, протоколы проверки знаний)		5 лет ст. 624 т/п - 2010	
951.	1002-12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		5 лет ЭПК ст. 603 т/п - 2010	
952.	1002-13	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ЭПК ст. 605, 631, 635, 644 т/п - 2010	
953.	1002-14	Переписка со структурными подразделениями университета по вопросам охраны труда		5 лет ст. 84 т/п - 2010	
954.	1002-15	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно ст. 630 т/п - 2010	
955.	1002-16	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
956.	1002-17	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на местах		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
957.	1002-18	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
958.	1002-19	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
959.	1002-20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками университета		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
960.	1002-21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
961.	1002-22	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
962.	1002-23	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
963.	1002-24	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1002-25				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1004. Главный специалист по воинскому учету и бронированию					
964.	1004-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам воинского учета и бронирования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
965.	1004-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
966.	1004-03	Положение о подразделении университета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
967.	1004-04	Должностная инструкция сотрудников подразделения. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
968.	1004-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
969.	1004-06	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1010-02
970.	1004-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов дневной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
971.	1004-08	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;

1	2	3	4	5	6
972.	1004-09	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		3 года ст. 690 т/п – 2010	
973.	1004-10	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
974.	1004-11	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-в прим. т/п – 2010	
975.	1004-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	1004-13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1006. Ученый секретарь					
976.	1006-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, нормативные акты Высшей аттестационной комиссии о деятельности Совета, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
977.	1006-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
978.	1006-03	Положение об Ученом Совете университета. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
979.	1006-04	Должностная инструкция ученого секретаря. Копия		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
980.	1006-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
981.	1006-06	Протоколы заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 18-д т/п - 2010	
982.	1006-07	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		75 лет ЭПК ст. 671 т/п - 2010	
983.	1006-08	Годовой план работы Ученого Совета университета		5 лет ст. 10-04 п/н ⁵ -1999	

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

1	2	3	4	5	6
984.	1006-09	Годовой отчет о работе Ученого Совета университета		Постоянно ст. 475 прим. т/п – 2010	
985.	1006-10	Список членов Ученого Совета университета. Копия		До минования надобности ст. 685-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 1020-07
986.	1006-11	Бюллетени тайного голосования Ученого Совета университета		3 года ст. 622 п/в -1980	
987.	1006-12	Личные дела соискателей, имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		75 лет ЭПК ст. 656-б т/п – 2010	Передаются в отдел кадров университета
988.	1006-13	Личные дела соискателей, не имеющие ученые степени и звания, прошедшие по конкурсу на замещение вакантных должностей		75 лет ЭПК ст. 640 п/в - 1980	Передаются в отдел кадров университета
989.	1006-14	Личные дела соискателей, не прошедших по конкурсу на замещение вакантных должностей		3 года ст. 663 т/п – 2010	Передаются в отдел кадров университета
990.	1006-15	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр) по переизбранию профессорско-преподавательского состава в должностях на новый срок		3 года ст. 672 т/п – 2010	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей передаются в отдел кадров университета
991.	1006-16	Журнал регистрации документов, лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей		5 лет ст. 258-г т/п – 2010	
992.	1006-17	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
993.	1006-18	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
994.	1006-19	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
2010. Отдел инновационного развития					
995.	2010-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета в области инноваций. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
996.	2010-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
997.	2010-03	Положение об отделе инновационного развития. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
998.	2010-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
999.	2010-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы отдела. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1000.	2010-06	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
1001.	2010-07	Приказы ректора и проректоров университета по личному составу студентов заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;
1002.	2010-08	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 443 т/п – 2010	После истечения срока договора

1	2	3	4	5	6
1003.	2010-09	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников университета в вузах Российской Федерации (заявления, копии удостоверений, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 669, 708 т/п – 2010	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
1004.	2010-10	Документы о повышении квалификации научно-педагогических работников на базе университета (заявления, программы, копии удостоверений)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п – 2010	
1005.	2010-11	Документы по подготовительному отделению университета для разных категорий граждан (программы, приказы, информация)		5 лет ст. 708 т/п – 2010	
1006.	2010-12	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
1007.	2010-13	Книга регистрации выдачи удостоверений и дипломов (по переподготовке)		75 лет ст. 33-19 п/н - 1999	
1008.	2010-14	Книга учета выдачи свидетельств установленного образца		75 лет ст. 33-19 п/н – 1999	
1009.	2010-15	Книга регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 252 т/п – 2010	
1010.	2010-16	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1011.	2010-17	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1012.	2010-18	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	2010-19				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Институты и факультеты					
	3100*	Психолого-педагогический институт			
	3200*	Социально-гуманитарный институт			
	3300*	Факультет естествознания, физической культуры и безопасности жизнедеятельности			
	3400*	Факультет искусств и сервиса			
	3500*	Факультет математики, экономики и информационных технологий			
1013.	0000*-01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-02
1014.	0000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1015.	0000-03	Положение об институте, факультете и Совете института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1016.	0000-04	Должностные инструкции сотрудников института (факультета). Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1017.	0000-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1018.	0000-06	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
1019.	0000-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;

1	2	3	4	5	6
1020.	0000-08	Распоряжения директора института (декана факультета) по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а т/п – 2010	
1021.	0000-09	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	Постоянно в деле № 1006-06
1022.	0000-10	Протоколы заседаний Совета института (факультета)		Постоянно ст. 18-б т/п – 2010	
1023.	0000-11	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		До минования надобности ст. 671 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1006-07
1024.	0000-12	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
1025.	0000-13	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	Хранятся в институте/на факультете -по завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив университета согласно графику приема-передачи дел
1026.	0000-14	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		75 лет ЭПК ст. 11-07 п/н - 1999	Хранятся в институте/на факультете - завершении их в делопроизводстве. Через 2 года (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета), передаются в архив университета согласно графику приема-передачи дел
1027.	0000-15	План работы института (факультета)		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1028.	0000-16	Отчет о работе института (факультета)		5 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1029.	0000-17	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК)		5 лет ст. 472 п/в - 1980	
1030.	0000-18	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		6 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета - постоянно
1031.	0000-19	Договоры по организации практик. Копии		До минования надобности ст. 436 прим. т/п – 2010	Подлинники в деле № 3040-08
1032.	0000-20	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) в области образовательной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 436 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3000-08
1033.	0000-21	Документы по образовательным программам (учебные планы, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ФОСы и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п – 2010	
1034.	0000-22	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	
1035.	0000-23	Документы об организации научно-исследовательской работы студентов института (факультета) (положения, программы, информация)		5 лет ЭПК ст. 87 т/п – 2010	
1036.	0000-24	Документы о работе института (факультета) по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях)		5 лет ст. 564, 565 т/п – 2010	
1037.	0000-25	Документы по переводу и восстановлению студентов (протоколы заседаний комиссии института/факультета, заявления, копии учебных карт и зачетных книжек)		3 года ст. 456 п/в - 1980	
1038.	0000-26	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые студентами директору института, декану факультета		1 год ст. 11-24 п/н - 1999	

1	2	3	4	5	6
1039.	0000-27	Учебные карты студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 658 т/п – 2010	Ведутся в институте/на факультете. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 3020-07
1040.	0000-28	Учебные карты студентов заочной и очно-заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 658 т/п – 2010	Ведутся в институте/на факультете. После окончания обучения включаются в состав личных дел № 3020-08
1041.	0000-29	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы студентов очной формы обучения		6 лет ст. 508 п/в - 1980	
1042.	0000-30	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы студентов заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 508 п/в - 1980	
1043.	0000-31	Расписания занятий студентов очной формы обучения. (Копии)		До минования надобности ст.728 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3040-11
1044.	0000-32	Расписания занятий студентов заочной и очно-заочной формы обучения. (Копии)		До минования надобности ст.728 т/п – 2010	Подлинники в деле № 3040-11
1045.	0000-33	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института (факультета)		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
1046.	0000-34	Журнал учета выдачи аудиторной нагрузки		10 лет ст. 682 п/в - 1980	
1047.	0000-35	Журнал учета успеваемости студентов очной формы обучения		6 лет ст. 11-18 п/н - 1999	
1048.	0000-36	Журнал учета успеваемости студентов заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 11-18 п/н – 1999	
1049.	0000-37	Журнал учета посещаемости студентов очной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	
1050.	0000-38	Журнал учета посещаемости студентов заочной и очно-заочной формы обучения		6 лет ст. 493 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
1051.	0000-39	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1052.	0000-40	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1053.	0000-41	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	0000-42				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Кафедры					
	3110**	Кафедра педагогики			
	3120**	Кафедра психологии			
	3130**	Кафедра специальной педагогики и специальной психологии			
	3210**	Кафедра иностранных языков			
	3220**	Кафедра истории и права			
	3230**	Кафедра русской филологии и массовых коммуникаций			
	3240**	Кафедра гражданского и финансового права			
	3250**	Кафедра философии и социальных наук			
	3260**	Кафедра теории государства и права			
	3270**	Кафедра уголовного и административного права			
	3310**	Кафедра естественных наук			
	3320**	Кафедра физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности			
	3410**	Кафедра искусств, сервиса и туризма			
	3510**	Кафедра математики, физики и информационных технологий			
	3520**	Кафедра экономики и управления			
1054.	0000** -01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы в институтах и на факультетах (положения, инструкции, правила). Копии		До минования надобности ст. 57-а, 27-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1020-02
1055.	0000-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1056.	0000-03	Положение о кафедре. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1057.	0000-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

1	2	3	4	5	6
1058.	0000-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1059.	0000-06	Распоряжения директора института, декана факультета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п – 2010	Постоянно в деле № 0000*-08
1060.	0000-07	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 18-б т/п – 2010	
1061.	0000-08	План работы кафедры		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1062.	0000-09	Годовой план о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 290 т/п – 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1063.	0000-10	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 23-07 п/н - 1999	
1064.	0000-11	Отчет о работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1065.	0000-12	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		5 лет ст. 475 т/п – 2010	При отсутствии годовых отчетов университета – постоянно
1066.	0000-13	Отчеты групповых руководителей практик		6 лет ст. 11-10 п/н - 1999	
1067.	0000-14	Отчеты студентов о прохождении практик		5 лет ЭПК ст. 730 т/п – 2010	
1068.	0000-15	Сведения об итогах выполнения учебных поручений по семестрам и за год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 23-11 п/н - 1999	
1069.	0000-16	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 23-11 п/н - 1999	

1	2	3	4	5	6
1070.	0000-17	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ЭПК ст. 708 т/п – 2010	
1071.	0000-18	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы, приглашения)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п – 2010	
1072.	0000-19	Документы по издательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 711 п/в - 1980	На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц - постоянно
1073.	0000-20	Документы по организации научно-исследовательской работе студентов (положения, программы, списки студентов научно-исследовательских групп, отчеты о результативности деятельности, копии наградных документов)		5 лет ЭПК ст. 517, 524, 526, 528 п/в - 1980	
1074.	0000-21	Документы об организации самостоятельной работы студентов (графики, планы, отчеты)		3 года ст. 11-13 п/н - 1999	
1075.	0000-22	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)		5 лет ст. 754 т/п – 2010	
1076.	0000-23	Выпускные квалификационные работы		5 лет ЭПК ст. 510-а п/в - 1980	Хранятся на кафедре 1 год, после чего передаются в Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования
1077.	0000-24	Курсовые работы (проекты) студентов		6 лет ст. 509 п/в - 1980	Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и респуб. постоянно хранятся в вузах
1078.	0000-25	Билеты к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников		1 год ст. 503 п/в - 1980	
1079.	0000-26	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебных планов		1 год ст. 503 п/в – 1980	

1	2	3	4	5	6
1080.	0000-27	Журнал регистрации контрольных работ		6 лет ст. 724 т/п – 2010	
1081.	0000-28	Журнал регистрации курсовых работ		6 лет ст. 724 т/п – 2010	
1082.	0000-29	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 258 г т/п – 2010	
1083.	0000-30	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1084.	0000-31	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1085.	0000-32	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	0000-33				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3600. Библиотека					
1086.	3600-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1087.	3600-02	Положение о библиотеке. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1088.	3600-03	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1089.	3600-04	Правила пользования библиотечным фондом		Постоянно ст. 27-а т/п - 2010	
1090.	3600-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1091.	3600-06	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу студентов очной формы обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-02;
1092.	3600-07	Приказы ректора (проректора) университета по личному составу студентов заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п – 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 3020-03;
1093.	3600-08	Протоколы заседаний библиотечного совета		5 лет ст. 18-з т/п - 2010	
1094.	3600-09	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1095.	3600-10	Годовой отчет о выполнении планов библиотеки		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1096.	3600-11	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, отчеты, информация)		1 год ст. 529 т/п - 2010	После получения подписных изданий
1097.	3600-12	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531 т/п - 2010	После проверки библиотечного фонда
1098.	3600-13	Каталоги книг (систематические, алфавитные), читательские формуляры		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п - 2010	
1099.	3600-14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации информационных служб организации ст. 532 т/п - 2010	
1100.	3600-15	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1101.	3600-16	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1102.	3600-17	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3600-18				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3010. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования					
1103.	3010-01	Нормативные акты по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования, присланные для сведения и руководства (положения, распоряжения, приказы и формы министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора и др.)		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Документы, относящиеся к деятельности организации – постоянно в деле № 1000-01;
1104.	3010-02	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и контроля качества образования. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле № 1000-01;
1105.	3010-03	Устав МГГУ и изменения к нему. Копия		До минования надобности ст. 50-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-02
1106.	3010-04	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН, свидетельства о собственности и хозяйственном ведении имуществом и др. Копии		До минования надобности ст. 39, 97, 105, 381 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-03
1107.	3010-05	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1108.	3010-06	Положение об отделе лицензирования, аккредитации и контроля качества образования. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05

1	2	3	4	5	6
1109.	3010-07	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1110.	3010-08	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1111.	3010-09	Ежегодный отчет по самообследованию университета		Постоянно ст. 86 т/п – 2010	
1112.	3010-10	Семестровые отчеты по работе системы «Антиплагиат»		5 лет ст. 469-в т/п – 2010	
1113.	3010-11	Сводные полугодовые отчеты институтов/факультетов по результатам экзаменационных сессий		5 лет ст. 469-в т/п - 2010	
1114.	3010-12	Мониторинг по основным направлениям деятельности вуза		Постоянно ст. 468 т/п - 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ
1115.	3010-13	Мониторинг качества образования в университете (анализ и сводка по текущему контролю, промежуточному контролю знаний студентов, итоговый контроль, ректорский контроль знаний студентов, анализ и сводка результатов по дисциплинам и по годам, рейтингование и т.д.)		5 лет ЭПК ст. 553 т/п - 2010	Размещается и ведется на сайте университета
1116.	3010-14	Информационная форма, заполняемая для определения рейтинга университета среди Вузов России		5 лет ЭПК ст. 553 т/п - 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ
1117.	3010-15	Документы по размещению контрольных цифр приема (заявка, формы, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации)		5 лет ЭПК ст. 553 т/п - 2010	Размещаются на сайте Министерства образования и науки РФ
1118.	3010-16	Документы по лицензированию новых образовательных программ (заявления, формы, договоры)		5 лет ЭПК ст. 96 т/п - 2010	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно

1	2	3	4	5	6
1119.	3010-17	Формы, утверждаемые Министерством образования и науки РФ для заполнения, по реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации		5 лет ЭПК ст.104, 109 т/п - 2010	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – постоянно
1120.	3010-18	Анкетирование студентов, преподавателей и работодателей, анализ удовлетворенности		До минования надобности ст. 519 т/п – 2010	
1121.	3010-19	Журнал регистрации выдачи выпускных квалификационных работ из архива университета во временное пользование		3 года ст. 259-е т/п - 2010	После возвращения всех дел
1122.	3010-20	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1123.	3010-21	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1124.	3010-22	Акты выделения дел и документов с истекшим сроком хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3010-23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3020. Отдел по работе со студентами (ведущий специалист отдела по работе со студентами)					
1125.	3020-01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До замены новыми ст. 773 т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04;
1126.	3020-02	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
1127.	3020-03	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 19-б т/п - 2010	
1128.	3020-04	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1129.	3020-05	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1130.	3020-06	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 443 т/п - 2010	После истечения срока действия договора
1131.	3020-07	Личные дела студентов очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
1132.	3020-08	Личные дела студентов заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 489-а п/в – 1980	
1133.	3020-09	Книга учета личных дел студентов		75 лет ст. 695-б т/п - 2010	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1134.	3020-10	Книга учета выдачи документов строгой отчетности (бланки дипломов и т.д.)		3 года ст. 259-г т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1135.	3020-11	Книга регистрации отчисленных студентов		50 лет ст. 329 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1136.	3020-12	Книга регистрации смены фамилии студентов		50 лет ст. 329 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1137.	3020-13	Книга регистрации восстановленных студентов		50 лет ст. 329 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1138.	3020-14	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (очная форма обучения)		75 лет ст. 492 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1139.	3020-15	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (заочная форма обучения)		75 лет ст. 492 п/в – 1980	Передается в архив университета после завершения делопроизводством
1140.	3020-16	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу студентов (очная форма обучения)		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1141.	3020-17	Книга регистрации приказов ректора, проректора университета по личному составу студентов (заочная форма обучения)		75 лет ст. 258-б т/п - 2010	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1142.	3020-18	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		75 лет ст. 492 п/в - 1980	
1143.	3020-19	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		75 лет ст. 492 п/в - 1980	
1144.	3020-20	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		5 лет ст. 252 т/п - 2010	
1145.	3020-21	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам очной формы обучения		5 лет ст. 695-д т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1146.	3020-22	Журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 695-д т/п - 2010	
1147.	3020-23	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1148.	3020-24	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1149.	3020-25	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3020-26				

**3020/1. Отдел по работе со студентами
(социально-воспитательная деятельность)**

1150.	3020/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам работы со студентами. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1151.	3020/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1152.	3020/1-03	Положение об отделе по работе со студентами. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1153.	3020/1-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1154.	3020/1-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;

1155.	3020/1 -06	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе Мурманского арктического государственного университета		Постоянно ст. 18-б т/п - 2010	
1156.	3020/1 -07	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета		5 лет ст. 495 п/в – 1980	
1157.	3020/1 -08	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи студентам		5 лет ст. 495 п/в - 1980	
1158.	3020/1 -09	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам социальной и воспитательной работы		5 лет ЭПК ст. 32 т/п - 2010	
1159.	3020/1 -10	Документы о работе со студентами-сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 416 п/в - 1980	
1160.	3020/1 -11	Документы на получение единовременной социальной помощи малообеспеченным студенческим семьям (постановления, приказы, информация)		5 лет ст. 415 т/п - 2010	
1161.	3020/1 -12	Документы по профилактике противоправных действий студентов (отчёты, планы, информация)		3 года ст. 694 т/п - 2010	
1162.	3020/1 -13	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1163.	3020/1 -14	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1164.	3020/1 -15	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3020/1 -16				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3030. Отдел профориентационной работы					
1165.	3030-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1166.	3030-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам приема студентов в ВУЗ. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1167.	3030-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1168.	3030-04	Положение об отделе профориентационной работы. Копии		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1169.	3030-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1170.	3030-06	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1171.	3030-07	Приказы ректора, проректора университета по личному составу студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 3020-02; 3020-03
1172.	3030-08	Правила приёма в Мурманский арктический государственный университет		Постоянно ст.27-а т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1173.	3030-09	Протоколы заседаний приемной комиссии (об утверждении Правил приема, Положений, о зачислении абитуриентов в университет)		5 лет ст. 09-05а п/н – 1999	После окончания учебного заведения или выбытия из него
1174.	3030-10	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		5 лет ст. 09-06 п/н -1999	
1175.	3030-11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет ст. 09-06 п/н – 1999	
1176.	3030-12	Отчет о работе комиссии по приему в университет		Постоянно ст. 09-09 п/н – 1999	
1177.	3030-13	Документы о ходе приема абитуриентов в университет (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н – 1999	
1178.	3030-14	Документы о ходе приема в магистратуру университета (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ст. 09-12 п/н – 1999	
1179.	3030-15	Экзаменационные ведомости абитуриентов прошедших по конкурсу		1 год ст. 09-19а п/н – 1999	
1180.	3030-16	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 09-21 п/н - 1999	
1181.	3030-17	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел по работе со студентами		5 лет ст. 09-22 п/н - 1999	
1182.	3030-18	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		1 год ст. 09-23б п/н – 1999	Изъятые, невостребованные подлинные личные документы хранятся 50 лет
1183.	3030-19	Переписка с учебными заведениями по вопросам проведения дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет		3 года ст. 09-16 п/н – 1999	
1184.	3030-20	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в Мурманский государственный гуманитарный университет		1 год ст. 09-24 п/н - 1999	

1	2	3	4	5	6
1185.	3030-21	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1186.	3030-22	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1187.	3030-23	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3030-24				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
3040. Отдел сопровождения образовательной деятельности					
1188.	3040-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам сопровождения образовательной деятельности университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1189.	3040-02	Государственные стандарты высшего образования		До минования надобности	
1190.	3040-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1191.	3040-04	Положение об отделе сопровождения образовательной деятельности. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1192.	3040-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1193.	3040-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1194.	3040-07	Учебные планы		Постоянно ст. 371-а т/п - 2010	
1195.	3040-08	Договоры по организации практик		5 лет ЭПК ст. 436 т/п - 2010	После истечения срока действия договора, соглашения
1196.	3040-09	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 726, 727 т/п - 2010	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет

1	2	3	4	5	6
1197.	3040-10	Документы о проверках учебно-методической работы институтов/факультетов и кафедр (справки, акты, заключения и др.)		Постоянно ст. 173-а т/п - 2010	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
1198.	3040-11	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		1 год ст. 728 т/п - 2010	
1199.	3040-12	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет ст. 726, 727 т/п - 2010	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
1200.	3040-13	Переписка с Министерством образования и науки РФ по вопросам утверждения состава председателей государственных аттестационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 32 т/п - 2010	
1201.	3040-14	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1202.	3040-15	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1203.	3040-16	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	3040-17				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4020. Отдел научной работы и международного сотрудничества (научная работа)					
1204.	4020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам научной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1205.	4020-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам научной работы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1206.	4020-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1207.	4020-04	Положение об отделе научной работы и международного сотрудничества. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1208.	4020-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1209.	4020-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1210.	4020-07	Приказы проректора университета по научно-исследовательской работе		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
1211.	4020-08	Сводный годовой план по научно-исследовательской работе университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1212.	4020-09	Сводный годовой план по научно-исследовательской работе студентов университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно

1	2	3	4	5	6
1213.	4020-10	Годовой план научных конференций профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1214.	4020-11	Квартальный план научных командировок		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1215.	4020-12	Сводный годовой отчет о научно-исследовательской работе университета		Постоянно ст. 23-10 п/н – 1999	
1216.	4020-13	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе по факультетам		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1217.	4020-14	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе студентов по кафедрам		5 лет ст. 475 т/п - 2010	При отсутствии годовых отчетов о работе университета – постоянно
1218.	4020-15	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма №2-наука (годовая))		Постоянно ст. 467-б т/п - 2010	
1219.	4020-16	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма №2-наука (краткая))		5 лет ст. 467-г т/п - 2010	При отсутствии годовых – постоянно
1220.	4020-17	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов Российского гуманитарного научного фонда (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения))		Постоянно ст. 280 т/п - 2010	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
1221.	4020-18	Документы о проведении конкурсов на право получения грантов Российского гуманитарного фонда фундаментальных исследований (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения))		Постоянно ст. 280 т/п - 2010	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
1222.	4020-19	Документы по экспертизе учебно-методического объединения (выписки из протоколов, экспертные заключения, гарантийные письма)		5 лет ЭПК ст. 173-а прим. т/п - 2010	
1223.	4020-20	Документы по вопросам организации научно-исследовательской работы университета (положения, приказы, информация)		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми

1	2	3	4	5	6
1224.	4020-21	Документы по вопросам организации научно-исследовательской работы студентов (положения, приказы, информация)		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
1225.	4020-22	Документы о представлении к награждению профессорско-преподавательского состава за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения). Копии		До минования надобности ст. 646-а п/в – 1980	Подлинники в деле 1010-12
1226.	4020-23	Документы о представлении к награждению студентов и аспирантов за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения). Копии		До минования надобности ст. 489-а, 646-а п/в – 1980	Подлинники в деле №№ 3020-07, 3020-08, 4002-16;
1227.	4020-24	Документы о научных командировках (заявления, заявки, обоснования)		5 лет ЭПК ст. 669 т/п - 2010	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
1228.	4020-25	Документы по проведению конкурсов и конференций (приказы, информационные сообщения, сметы)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п - 2010	
1229.	4020-26	Документы по проведению студенческих конкурсов и конференций (программы, протоколы заседаний секций, выписки решений)		5 лет ЭПК ст. 90-а т/п - 2010	
1230.	4020-27	Документы, подготовленные к аттестации университета (списки монографий и учебных пособий, списки студенческих публикаций, информация)		5 лет ЭПК ст. 104 т/п - 2010	После прекращения аттестации
1231.	4020-28	Сведения о периодических изданиях, рекомендованных для публикаций результатов научных исследований		5 лет ЭПК ст. 515 т/п - 2010	
1232.	4020-29	Журнал учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов		5 лет ст. 284 т/п – 2010	
1233.	4020-30	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учетных по номенклатуре дел
1234.	4020-31	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

1	2	3	4	5	6
1235.	4020-32	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 11-11
	4020-33				
4020/1. Отдел научной работы и международного сотрудничества (международное сотрудничество)					
1236.	4020/1-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам научной работы и международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1237.	4020/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1238.	4020/1-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1239.	4020/1-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1240.	4020/1-05	Отчёты о работе университета в области международного сотрудничества		5 лет ЭПК ст. 504 т/п - 2010	
1241.	4020/1-06	Отчёты по вопросам проведения встреч с зарубежными партнёрами		5 лет ЭПК ст. 504 т/п - 2010	
1242.	4020/1-07	Отчёты о зарубежных командировках сотрудников		5 лет ЭПК ст. 669 т/п - 2010	Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 лет ЭПК.
1243.	4020/1-08	Договоры и соглашения о международном сотрудничестве в области образования и науки		Постоянно ст. 492 т/п - 2010	

1244.	4020/1-09	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		Постоянно ст. 280 т/п – 2010	По отклоненным заявкам – 5 лет ЭПК
1245.	4020/1-10	Документы по вопросам международного сотрудничества, разработанные сотрудниками университета (планы, прогнозы)		Постоянно ст. 496-а т/п - 2010	
1246.	4020/1-11	Документы по вопросу обучения студентов за рубежом (информация, анкеты, справки)		5 лет ЭПК ст. 509 т/п - 2010	
1247.	4020/1-12	Документы по вопросу зарубежных научных стажировок (программы, планы, контракты)		5 лет ЭПК ст. 509 т/п - 2010	
1248.	4020/1-13	Документы о выполнении проектов по международному сотрудничеству (заявки, отчеты, сведения)		5 лет ЭПК ст. 498 т/п - 2010	
1249.	4020/1-14	Программы международных конференций, семинаров, встреч, организованных университетом		Постоянно ст. 94 т/п - 2010	
1250.	4020/1-15	Переписка с организациями по вопросам, касающимся работы отдела		5 лет ЭПК ст. 35 т/п – 2010	
1251.	4020/1-16	Книга регистрации выдачи Европейских приложений к дипломам		75 лет ст. 492 п/в - 1980	
1252.	4020/1-17	Копии Европейских приложений к дипломам, выданные по запросам граждан и документы к ним (заявления, запросы, сведения)		5 лет ст. 253 т/п - 2010	
1253.	4020/1-18	Журнал посещений университета представителями иностранных организаций		5 лет ст. 491 т/п - 2010	
1254.	4020/1-19	Журнал регистрации исходящих документов для структурных подразделений университета		5 лет ст. 258-г т/п - 2010	
1255.	4020/1-20	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел

1256.	4020/1 -21	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1257.	4020/1 -22	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4020/1 -23				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4030. Редакционно-издательский отдел					
1258.	4030-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам издательской деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1259.	4030-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1260.	4030-03	Положение о редакционно-издательском отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1261.	4030-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1262.	4030-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1263.	4030-06	Издательский план университета		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1264.	4030-07	Контрольные экземпляры изданий научно-исследовательских работ		Постоянно пр. ЭПК от 31.05.1994	
1265.	4030-08	Авторские рукописи опубликованных научных работ		3 года ЭПК ст. 46-09 п/н – 1999	После издания рукописи известных деятелей – постоянно

1	2	3	4	5	6
1266.	4030-09	Документы по вопросам издания рукописей, научных трудов, рекомендации кафедр (служебные записки, заявки, информация)		3 года ЭПК ст. 46-11 п/н - 1999	Рукописи, отзывы, рецензии известных лиц – постоянно
1267.	4030-10	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1268.	4030-11	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1269.	4030-12	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4030-13				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
4002. Заведующий аспирантурой					
1270.	4002-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам работы аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1271.	4002-02	Приказы и письма Министерства образования и науки Мурманской области, по вопросам работы аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1272.	4002-03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1273.	4002-04	Положение об аспирантуре. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1274.	4002-05	Должностные инструкции сотрудников аспирантуры. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1275.	4002-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1276.	4002-07	Приказы проректора университета по аспирантуре		Постоянно ст. 19-а т/п - 2010	
1277.	4002-08	Решения коллегии Высшей аттестационной комиссии России об организации диссертационных советов по защите диссертаций, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 18-д т/п - 2010	
1278.	4002-09	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру		5 лет ст. 35-04 п/н - 1999	После окончания аспирантуры или выбытия из нее

1	2	3	4	5	6
1279.	4002-10	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 л ст. 35-05 п/н – 1999	
1280.	4002-11	Годовые планы университета по приему в аспирантуру		5 лет ст. 290 т/п - 2010	При отсутствии годового плана университета – постоянно
1281.	4002-12	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф1-НК)		Постоянно ст. 467-б т/п – 2010	
1282.	4002-13	Документы по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (учебный план, программы учебных дисциплин, программы практик и т.д.)		Постоянно ст. 710-а, 711-а, 712-а т/п - 2010	
1283.	4002-14	Документы о представлении к награждению студентов и аспирантов за научно-исследовательскую работу (докладные записки, выписки из протоколов, заключения). Копии		До минования надобности ст. 600 т/п – 2010	Подлинники в деле №№ 1006-06; 3020-02;4002-07;
1284.	4002-15	Договоры на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 443 т/п – 2010	После истечения срока договора
1285.	4002-16	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст. 489-а п/в - 1980	
1286.	4002-17	Зачетно-экзаменационные ведомости аспирантов		5 лет ст. 508 п/в - 1980	
1287.	4002-18	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов		3 года ст. 35-14 п/н - 1999	После зачисления в аспирантуру хранятся в составе личных дел аспирантов
1288.	4002-19	Журнал учета выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей аспирантов		3 года ст. 259-г т/п - 2010	
1289.	4002-20	Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов		3 года ст. 780 т/п - 2010	
1290.	4002-21	Журнал регистрации отношений, выданных аспирантам, для работы в архивах и библиотеках		3 года ст. 780 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1291.	4002-22	Журнал регистрации приказов ректора университета по вопросам деятельности аспирантуры		Постоянно ст. 258-а т/п - 2010	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
1292.	4002-23	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1293.	4002-24	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1294.	4002-25	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	4002-26				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5100. Управление имущественного комплекса					
1295.	5100-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам управления имущественным комплексом. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1296.	5100-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1297.	5100-03	Положение об Управлении имущественным комплексом. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1298.	5100-04	Должностные инструкции сотрудников Управления. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1299.	5100-05	Свидетельства собственности земельных участков университета. Копии		До минования надобности ст. 185, 186 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1000-04
1300.	5100-06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1301.	5100-07	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (зданий)		Постоянно ст. 799 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись
1302.	5100-08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменениях сведений об объекте учета (земельных участков)		Постоянно ст. 799 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись

1	2	3	4	5	6
1303.	5100-09	Договора аренды. Копии		До минования надобности ст. 932 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1030-14
1304.	5100-10	Документы по землеустройству и межеванию (схемы межевых участков, межевое дело, проект землеустройства)		Постоянно ст. 133 т/п - 2010	В связи со спецификой формирования дела, данный вид документов будет описан и внесен в отдельную опись
1305.	5100-11	Документы по пожарной безопасности зданий университета (копии договоров на обслуживание пожарной сигнализации, видеонаблюдения, перезарядки огнетушителей; протоколы по испытаниям пожарных и веревочных лестниц, пожарных кранов, обработке деревянных конструкций)		5 лет ЭПК ст. 861, 885, 932 т/п - 2010	
1306.	5100-12	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии)		5 лет ЭПК ст. 455 т/п - 2010	
1307.	5100-13	Документы о производстве земельных работ по вскрытию грунта, асфальта для замены инженерных сетей в случае аварии или ремонта (переписка, разрешения, акты)		5 лет ЭПК ст. 811, 813 т/п - 2010	
1308.	5100-14	Акты проверок соблюдения требований Законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за университетом и эффективности его использования		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	
1309.	5100-15	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета, паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Паспорта кадастровые на здания – подлинники в деле № 1000-10; Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета – подлинники в деле № 5000-08;
1310.	5100-16	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		До минования надобности ст. 791 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1000-05
1311.	5100-17	Мониторинг имущественного комплекса для предоставления в Минобрнауки России (информации, сводки, сведения)		Постоянно ст. 798 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1312.	5100-18	Переписка с Территориальным Управлением Федерального агентства по вопросам управления государственным имуществом в Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1313.	5100-19	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1314.	5100-20	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		5 лет ст. 365 п/нтд ⁶ - 2007	После окончания проектирования
1315.	5100-21	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1316.	5100-22	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1317.	5100-23	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5100-24				
5100/1. Инженеры-энергетики					
1318.	5100/1-01	Правила, методические указания и рекомендации по энергосбережению, присланные для сведения и руководства		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
1319.	5100/1-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1320.	5100/1-03	Должностные инструкции сотрудников. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

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

1321.	5100/1-04	Годовой план ремонтных работ по университету		5 лет ст. 285-б т/п - 2010	
1322.	5100/1-05	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт), № 4-ТЭР(потребление энергоресурсов), № 1-КР (капитальный ремонт)		5 лет ст. 469-б т/п - 2010	
1323.	5100/1-06	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		5 лет ЭПК ст. 803 т/п - 2010	После списания Оборудования
1324.	5100/1-07	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета, паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Паспорта кадастровые на здания – подлинники в деле № 1000-10; Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета – подлинники в деле № 5000-08;
1325.	5100/1-08	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий университета. Копии		До минования надобности ст. 436, 815 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1200-13
1326.	5100/1-09	Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых университетом (дефектные ведомости, акты осмотра, сметы)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
1327.	5100/1-10	Документы по обслуживанию зданий и сооружений университета (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
1328.	5100/1-11	Документы о списании строительного материала (докладные записки, акты, сводки). Копии		До минования надобности ст. 429 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-14
1329.	5100/1-12	Мониторинг по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Министерством образования и науки РФ)		5 лет ст. 464-г т/п - 2010	Размещается на сайте Министерства образования и науки РФ; При отсутствии годовых – постоянно
1330.	5100/1-13	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 1643 п/нтд - 2007	
1331.	5100/1-14	Заявки структурных подразделений на производство ремонтных работ		5 лет ст. 754 т/п - 2010	

1332.	5100/1 -15	Переписка с Мурманской теплоэлектростанцией (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ЭПК ст. 35 т/п - 2010	
1333.	5100/1 -16	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 811 т/п - 2010	
1334.	5100/1 -17	Книга учета инструктажа по технике безопасности работников отдела		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1335.	5100/1 -18	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1336.	5100/1 -19	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1337.	5100/1 -20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5100/1 -21				

5100/2. Общежитие

1338.	5100/2 -01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности общежития университета. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1339.	5100/2 -02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1340.	5100/2 -03	Положение о студенческом общежитии. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1341.	5100/2 -04	Должностные инструкции сотрудников общежития. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05

1342.	5100/2-05	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы общежития. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1343.	5100/2-06	Паспорта безопасности домов № 1, № 3		Постоянно ст. 869 т/п - 2010	
1344.	5100/2-07	Домовая книга Северный проезд, д. 1		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1345.	5100/2-08	Домовая книга Северный проезд, д. 3		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1346.	5100/2-09	Домовая книга Коммуны, д. 9		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1347.	5100/2-10	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления студентов очной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п - 2010	
1348.	5100/2-11	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии и документы к ним (договоры, копии приказов, заявления студентов заочной формы обучения)		Постоянно ст. 925 т/п - 2010	
1349.	5100/2-12	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 816 т/п - 2010	
1350.	5100/2-13	Документы о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью сотрудников университета		5 лет ЭПК ст. 935 т/п - 2010	
1351.	5100/2-14	Документы о размещении в общежитии иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, договоры)		5 лет ст. 926 т/п - 2010	После предоставления жилой площади
1352.	5100/2-15	Копии справок, выданные по заявлениям студентов, сотрудников, запросам организаций		5 лет ст. 253, 956 т/п - 2010	

1353.	5100/2 -16	Карточки регистрации получаемых материальных ценностей		5 лет ст. 765 т/п - 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
1354.	5100/2 -17	Книга регистрации студентов, проживающих в доме № 1, Северный проезд		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1355.	5100/2 -18	Книга регистрации студентов, проживающих в доме № 3, Северный проезд		Постоянно ст. 948 т/п - 2010	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1356.	5100/2 -19	Книга регистрации договоров о предоставлении жилья студентам		5 лет ст. 459-г т/п – 2010	После окончания срока действия договоров
1357.	5100/2 -20	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для студентов		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
1358.	5100/2 -21	Журнал учета материальных ценностей в комнатах студентов		5 лет ст. 765 т/п - 2010	После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
1359.	5100/2 -22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для студентов		3 года ст. 870 т/п - 2010	
1360.	5100/2 -23	Журнал учета первичных средств пожаротушения		3 года ст. 880 т/п – 2010	После замены новыми
1361.	5100/2 -24	Журнал учета выдачи ключей от комнат студентов		1 год ст. 892 т/п – 2010	
1362.	5100/2 -25	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 259-а т/п - 2010	
1363.	5100/2 -26	Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными вахтерами		1 год ст. 892 т/п – 2010	
1364.	5100/2 -27	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах студентов сантехником, плотником		3 года ст. 816, 820 т/п - 2010	

1365.	5100/2 -28	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах студентов электриком		3 года ст. 816, 820 т/п – 2010	
1366.	5100/2 -29	Журнал регистрации выдачи постельного белья студентам очной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п – 2010	
1367.	5100/2 -30	Журнал регистрации выдачи постельного белья студентам заочной формы обучения		5 лет ст. 758 т/п - 2010	
1368.	5100/2 -31	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1369.	5100/2 -32	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1370.	5100/2 -33	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5100/2 -34				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5110. Хозяйственно-транспортный отдел					
1371.	5110-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1372.	5110-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1373.	5110-03	Положение о хозяйственно-транспортном отделе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1374.	5110-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1375.	5110-05	Инструкции по охране труда и правилам противопожарной охраны. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1002-02
1376.	5110-06	Инструкции по безопасности дорожного движения		3 года ст. 27-б т/п - 2010	После замены новыми
1377.	5110-07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 836 т/п - 2010	
1378.	5110-08	Договоры по утилизации ртутьсодержащих отходов, по очистке кровель от снега и льда, аккумуляторных батарей, автошины, по очистке кровли от снега и льда. Копии		До минования надобности ст. 436, 815 т/п – 2010	Постоянно в деле № 1200-13
1379.	5110-09	Отчеты об использовании пропусков на перемещение материальных ценностей		3 года ст. 887 т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
1380.	5110-10	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 838 т/п – 2010	
1381.	5110-11	Документы о готовности зданий университета к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 641 т/п – 2010	
1382.	5110-12	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты). Копии		До минования надобности ст. 362 т/п – 2010	Подлинники в деле № 1200-17
1383.	5110-13	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима университета, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни (докладные и служебные записки, справки, информация)		5 лет ст. 890 т/п – 2010	
1384.	5110-14	Документы по оперативным вопросам контрольно-пропускного режима университета (служебные записки, справки, сведения)		1 год ст. 893 т/п – 2010	
1385.	5110-15	Документы о нарушении правил внутреннего распорядка (акты, служебные записки, переписка)		1 год ст. 774 т/п – 2010	
1386.	5110-16	Графики предоставления отпусков водителям и контролерам		1 год ст. 693 т/п – 2010	
1387.	5110-17	Переписка со сторонними организациями по хозяйственно-транспортным вопросам и вопросам контрольно пропускного режима		5 лет ст. 35, 824, 832, 833 т/п – 2010	
1388.	5110-18	Журнал инструктажа водителей		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	
1389.	5110-19	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ст. 834 т/п – 2010	
1390.	5110-20	Журнал инструктажей сотрудников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		10 лет ст. 626-б т/п – 2010	

1	2	3	4	5	6
1391.	5110-21	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		5 лет ст. 459-м т/п – 2010	При условии завершения проверки (ревизии)
1392.	5110-22	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 844 т/п – 2010	
1393.	5110-23	Заявки на выделение автотранспорта		1 год ст. 828 т/п – 2010	
1394.	5110-24	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п – 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1395.	5110-25	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п – 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1396.	5110-26	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5110-27				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5010. Специализированное медицинское подразделение (кабинет)					
1397.	5010-01	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1398.	5010-02	Положение о подразделении. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1399.	5010-03	Должностные инструкции сотрудников подразделения. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1400.	5010-04	Карты профилактических осмотров		5 лет ЭПК ст. 270 п/з - 1974	
1401.	5010-05	Медицинские карты амбулаторных больных		5 лет ЭПК ст. 269 п/з – 1974	
1402.	5010-06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 т/п - 2010	
1403.	5010-07	Журнал учета диспансеризации больных		5 лет ст. 286 т/п - 2010	
1404.	5010-08	Журнал учета амбулаторного приема больных		5 лет ст. 286 т/п - 2010	
1405.	5010-09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 п/з – 1974	
1406.	5010-10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1407.	5010-11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 843 т/п - 2010	
1408.	5010-12	Журнал учета движения медикаментов		3 года ст. 547 п/з - 1974	При условии завершения ревизии. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов сохраняются до вынесения окончательного решения
1409.	5010-13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		3 года ст. 276 т/п - 2010	
1410.	5010-14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
1411.	5010-15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		3 года ст. 276 т/п - 2010	
1412.	5010-16	Журнал контроля температурного режима холодильника		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
1413.	5010-17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		3 года ст. 1643 п/нтд – 2007	
1414.	5010-18	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1415.	5010-19	Описи дел подразделения, переданных в архив университета		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1416.	5010-20	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5010-21				

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)		Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
5020. Учебно-научная база					
1417.	5020-01	Приказы и письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, касающиеся деятельности учебно-научной базы. Копии		До минования надобности ст. 19-а т/п - 2010	В электронном виде. Подлинники в деле № 1000-01
1418.	5020-02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		До минования надобности ст. 773 После замены новыми т/п - 2010	Подлинник в деле № 1020-04
1419.	5020-03	Положение об учебно-научной базе. Копия		До минования надобности ст. 55-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020-05
1420.	5020-04	Должностные инструкции сотрудников базы. Копии		До минования надобности ст. 77-а т/п - 2010	Постоянно в деле № 1010-05
1421.	5020-05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19-б т/п - 2010	В электронном виде. Постоянно в деле №№ 1000-09; 2000-05; 3000-05; 4000-08; 5000-06; 6000-08; 1020-07;
1422.	5020-06	Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета, паспорта кадастровые на здания. Копии		До минования надобности ст. 802 т/п - 2010	Паспорта кадастровые на здания – подлинники в деле № 1000-10; Паспорта зданий, сооружений и оборудования университета – подлинники в деле № 5000-08;
1423.	5020-07	Акты о списании материальных ценностей. Копии		До минования надобности ст. 362 т/п - 2010	Подлинники в деле № 1200-17
1424.	5020-08	Книга учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	

1	2	3	4	5	6
1425.	5020-09	Журнал учета посещений учебно-научной базы сотрудниками университета		3 года ст. 259-а т/п - 2010	
1426.	5020-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для сотрудников, гостей и студентов		10 лет ст. 626-б т/п - 2010	
1427.	5020-11	Номенклатура дел подразделения		До замены новой ст. 200-а прим. т/п - 2010	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или учтенных по номенклатуре дел
1428.	5020-12	Описи дел подразделения, переданных в архив университета.		3 года ст. 248-а прим. т/п - 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1429.	5020-13	Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения подразделения к уничтожению. Копии		До минования надобности ст. 246 т/п - 2010	Постоянно в деле № 1020/1-11
	5020-14				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году:

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