

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ М.А. Князева

«__» _____ 20__ г.

(приказ от _____20__ № _____)



**МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**Номенклатура дел
ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»
на 2026 год**

Мурманск
2026

Оглавление

I. Сокращения, обозначения и определения	7
II. Общие положения, назначение, структура и порядок использования номенклатуры	8
III.	

Индексы	Номенклатура структур:	Стр.
01 р	Ректорат:	11
01р.01	Ректор	11
01р.03	Проректор по образовательной деятельности	12
01р.04	Проректор по научной и инновационной деятельности	14
01р.05	Проректор по молодежной политике	15
01	Административный аппарат ректора	16
01/14	Архив МАУ	20
02	Ученый секретарь	22
03	Институт дополнительного образования детей и взрослых	24
03.1	Подготовительное отделение	24
03.2	Отдел профориентационной работы и организации приема	26
04	Управление комплексной безопасности	27
04.1	Служба охраны труда	28
04.2	Служба режима, гражданской обороны и пожарной безопасности	30
05	Управление имущественного комплекса и инфраструктурного развития	31
05.1	Эксплуатационно-технический отдел	33
05.2	Отдел имущественных отношений	35
05.3	Отдел капитального ремонта и строительства	36
06	Управление конвенционной подготовки	37
06.1	Отдел подготовки к дипломированию морских специалистов	37
06.2	Отдел организации плавательной практики	39
07	Отдел научно-исследовательской работы	40
09	Отдел кадров	41
10	Управление бухгалтерского учета	44
10.1	Главный бухгалтер	44
10.1/2	Заместитель главного бухгалтера по налогообложению	45
10.2	Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и иных выплат	46
10.3	Отдел учета доходов и расходов	47
10.4	Отдел учета материальных ценностей	49
11	Управление административно-хозяйственного обслуживания и обеспечения	50
11.1	Отдел административно-хозяйственного обслуживания	52
11.2	Специализированное медицинское подразделение (кабинет)	53
12	Отдел менеджмента качества	55
13	Центр практики и карьеры	57
15	Институты/факультеты	58
16.01-16.44	Кафедры (головная организация)	61
16.45-16.50	Кафедры (филиал МАУ в г. Апатиты)	122
18	Отдел аспирантуры	65

19	Библиотека	68
20	Отдел мониторинга качества образования	70
21	Правовой отдел	71
21/А	Юрисконсульт филиала МАУ в городе Апатиты	73
22	Студенческий офис	75
23	Институт дополнительного профессионального образования	78
24	Военный учебный центр	80
26	Управление экономики и финансов	83
26.1	Планово-финансовый отдел	83
26.2	Контрактная служба	85
28	Аккредитационно-симуляционный центр	86
29	Коммерческий отдел	88
30	Управление молодежной политики	89
32	Управление информационных технологий	91
33	Арктический центр креативных индустрий	93
34	Издательство	94
35	Отдел международного сотрудничества	98
36	Филиал МАУ в г. Апатиты	99
36/1	Директор филиала	99
36/2	Заместитель директора филиала по административно-организационной работе	101
36/3	Заместитель директора филиала по учебной работе	102
36/4	Документовед	103
36/4.1	Архивная деятельность	104
36/5	Главный специалист по воинскому учету	105
36/6	Специалист по охране труда	106
36/7	Экономист	108
36/8	Бухгалтер	109
36/9	Управление имущественного комплекса	110
36/10	Инженер-энергетик	113
36/11	Общежитие	113
36/12	Отдел информационных технологий	115
36/13	Отдел карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся	116
36/14	Учебно-методический отдел	118
36/15	Библиотека	119
36/16	Специализированное медицинское подразделение (кабинет)	120
37	Центр сопровождения обучающихся лиц с ОВЗ и инвалидностью	125
41	Отдел мобилизационной подготовки	127
41/1	Военно-учётный стол	129
42	Центр морской конвенционной подготовки	131
43	Отдел технического менеджмента судов	133
45	Центр проектной деятельности молодежи «Точка кипения»	135
47	Международный информационно-аналитический центр междисциплинарных исследований развития Арктической зоны РФ	135
49	Учебно-методическое управление	136
49.1	Отдел сопровождения образовательной деятельности	137
49.2	Отдел аккредитации, лицензирования и развития образования	138
52	Филиал МАУ в г. Полярный	139
53	Филиал МАУ в г. Кировске	143

53/01	Административно-управленческая деятельность	143
53/02	Учебно-воспитательная деятельность	146
53/03	Учебно-производственная деятельность	149
53/04	Методическая деятельность	150
53/05	Библиотечная деятельность	150
53/06	Финансово-экономическая деятельность	151
53/07	Охрана труда и техника безопасности	151
53/08	Административно-хозяйственная деятельность	152
53/09	Деятельность по Гражданской обороне и предотвращению Чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)	153
53/10	Информатизация	153
57	Колледж	154
58	Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева	158
58.01	Административно-управленческий персонал	158
58.01/1	Секретарь руководителя	158
58.01/2	Специалист по кадрам	160
58.01/3	Архивариус	160
58.02	Учебная часть	162
58.02/1	Социальный педагог и педагог-психолог	163
58.03	Отделения	164
58.04	Отдел организационно-воспитательной работы	165

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

ААР – Административный аппарат ректора ФГАОУ ВО «МАУ».

ОРД – организационно-распорядительный документ.

ПДн – персональные данные.

ПО – программное обеспечение.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

УЭФ – Управление экономики и финансов ФГАОУ ВО «МАУ».

ЛНА – локальный (-е) нормативный (-е) акт (-ы).

СЭД – система электронного документооборота.

ЭРК СЭД – электронная регистрационная карточка системы электронного документооборота.

УФД – унифицированные формы документов.

ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

ЭК МАУ – экспертная комиссия Мурманского арктического университета.

Инструкция – инструкция по делопроизводству в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический университет»

2. Общие положения, назначение, структура и порядок использования номенклатуры

Номенклатура дел федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» составлена в целях систематизации, учета и поиска документов, образующихся в процессе деятельности Университета, на основе изучения их состава и содержания.

Номенклатура дел МАУ разработана в соответствии со следующими документами:

1. Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2. Постановлением Правительства РФ от 30.04.2022 г. № 809 «О хранении наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров».

3. Приказом Министра обороны РФ № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

4. Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111).

5. Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142).

6. Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2023 № 408).

7. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236).

8. Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77.

9. Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденные статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации 19 февраля 2021 г.

10. Руководством по освидетельствованиям учебно-тренажерных центров подготовки специалистов морского транспорта по вопросам внедрения и поддержания системы управления безопасностью и предотвращением загрязнения в соответствии с требованиями МКУБ НД № 2-080301-002.

11. Положением об организации учебного процесса в Центре морской конвенционной подготовки ФГАОУ ВО «МАУ».

Применение номенклатуры дел способствует унификации заводимых дел в Университете и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел, а также облегчит отбор документов для передачи на государственное хранение или для уничтожения. Выделение дел к уничтожению в Университете может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы.

В некоторых случаях сроки хранения дел – с отметкой ЭПК - определены исходя из научно-исторической и практической ценности категорий документов. Эта пометка означает, что по истечении срока, к которому она относится, нужно провести экспертизу. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве может проводиться как самостоятельно, так и с привлечением сторонних специалистов по договору. По результатам экспертизы документы могут быть отобраны на постоянное хранение. Снятие отметок «ЭПК» не разрешается.

При определении сроков хранения дел необходимо обращать внимание на специальные пояснения в графе «**Примечания**». Для ряда дел в номенклатуре установлены особенные сроки хранения:

«Постоянно». Такой срок установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Университета подлежат передаче на постоянное хранение в архив.

«До ликвидации организации». Означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

«До минования надобности». Сколько лет хранить такой документ, организация решает самостоятельно. Но есть условие — этот срок не может быть менее 1 года.

«До замены новыми». Документ хранится до тех пор, пока не появится новый, который его заменит или отменит.

«При условии проведения проверки». Документы с такой пометкой бессрочно не хранятся. Достаточно соблюдать установленные законодательством предельные сроки хранения документов. На примере первичной документации это означает, что хранить ее следует 5 лет. Этот срок установлен Законом о бухучете и Перечнем Росархива. Исключение — наличие спора. В таком случае обеспечить сохранность документов по нему надо до его разрешения (на это может потребоваться больше 5 лет).

«После истечения срока действия договора». Истечение срока действия договора означает прекращение обязательств сторон и утрату юридической силы его условий. Срок действия договора устанавливается соглашением сторон, а в отдельных случаях определяется законодательными требованиями. Конкретная календарная дата, указанная в договоре, является наиболее распространенным вариантом и обозначает последний день его действия. Период времени, исчисляемый годами, месяцами, неделями или днями, также определяет временные рамки договора — например, один год с момента подписания. Указание на действие или бездействие одной из сторон или иные обстоятельства может обуславливать прекращение договора до, после или в момент наступления таких обстоятельств. Также согласно п.3 ст.425 Гражданского кодекса РФ, если закон или договор не предусматривают прекращение обязательств по истечении срока действия, документ продолжает действовать до момента фактического исполнения всех обязательств, даже при формальном истечении срока.

Сроки временного хранения документов («1 год», «3 года», «5 лет», «6 лет», «10 лет», «15 лет», «45 лет», «50 лет», «75 лет»), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями, на которые распространяется действие Перечня. Срок хранения «50/75 лет», установленный для документов по личному составу, означает следующее:

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., составляет 75 лет;

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., составляет 50 лет;

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности Университета, подлежат экспертизе ценности и дальнейшему уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

Сроки хранения, установленные номенклатурой дел, не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним, и применяются к документам, изготовленным на бумажном носителе, в электронной форме, а также к образам документов, хранящимся в единой информационной системе Университета.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Сроки хранения реестров, книг, журналов и карточек учета и/или регистрации исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

В Административном аппарате ректора на основе номенклатур дел структурных подразделений составляется Сводная номенклатура дел МАУ. Специфика ведения и формирования дел в Университете может быть за календарный год и за учебный год. Например:

- по календарному году - с 1 января по 31 декабря;
- по учебному году – в большинстве случаев, с 25 августа по 15 июля;

Сводная номенклатура дел Университета, как правило, обновляется, согласовывается с экспертной комиссией Университета и утверждается руководством Университета в конце года – как правило вводится в действие с 1 января. При текущих изменениях структуры и состава дел в номенклатуре структурных подразделений в рабочем порядке вносятся соответствующие изменения и дополнения, которые согласовываются с экспертной комиссией Университета.

Из утвержденной сводной номенклатуры дел структурные подразделения Университета получают номенклатуры дел в виде выписок и оформляют дела по установленной форме в соответствии с номенклатурой дел своего структурного подразделения. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры Административного аппарата ректора.

Номенклатура дел ФГАОУ ВО «МАУ» составлена по структурной схеме. Названиями разделов номенклатуры выступают наименования структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием и структурой ФГАОУ ВО «МАУ». Расположение заголовков внутри разделов закреплено индексами. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового/буквенного обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения.

Номенклатура дел представлена в табличной форме и состоит из 5 граф:

- в графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер дела по номенклатуре.

- в графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. Как правило, в начале располагаются документы вышестоящих организаций, далее организационно-распорядительная документация и документы по мере значимости.

- графа 3 – «Количество томов (частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

- в графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются - срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный).

- в графе 5 «Примечание» указываются комментарии, которые были в Перечне, по которому определялся срок хранения дела (например, «на государственное и муниципальное хранение не передаются» или «при условии завершения проверки, (ревизии)», «после замены новыми» и др.), а также указываются – место нахождения подлинников документов, ведение в бумажном или электронном виде и т.п.

В разделе каждого структурного подразделения оставлены дополнительные строки - для внесения дел, которые могут появиться в течение года.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (единиц хранения) отдельно постоянного и временного хранения. Итоговая запись составляется и к номенклатуре дел Университета, и к номенклатуре дел структурного подразделения.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 - Ректорат				
01р.01 - Ректор				
01р.01—01	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-03
01р.01—02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
01р.01—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
01р.01—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-18
01р.01—05	Паспорта безопасности домов № 1, № 3 по Северному проезду (Мурманск)		5 лет ст. 1803 прим. п/в - 2023 ¹	(1) После актуализации паспорта безопасности
01р.01—06	Годовой отчет о научной деятельности Университета		Постоянно ст. 682 п/в - 2023	
01р.01—07	Годовой статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (годовая))		Постоянно ст. 684-а п/в - 2023	
01р.01—08	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.01—09	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по основным направлениям деятельности ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.01—10	Переписка с Правительством Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.01—11	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.01—12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
01р.01—13	Журнал учета инструкций по охране труда для работников ректората		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
01р.01—14	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	

¹ Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01р.01—15	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
01р.01—16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
01р.01—17	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в - 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01р.01—18	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
01р.01—19	Номенклатура дел ректора. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
01р.03 - Проректор по образовательной деятельности				
01р.03—01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
01р.03—02	Должностные инструкции проректора, заместителя проректора по образовательной деятельности и помощника проректора. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
01р.03—03	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам учебной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01р.03—04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
01р.03—05	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
01р.03—06	Распоряжения по основной деятельности проректора университета по образовательной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
01р.03—07	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 02-10

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01р.03—08	Протоколы заседаний учебно-методического совета университета		Постоянно ст. 19-д, 1234 п/в – 2023	
01р.03—09	Протоколы заседаний комиссии по переводу обучающихся по внебюджетной форме на бюджетную форму обучения		5 лет ЭПК ст. 1009 п/в – 2023	
01р.03—10	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по вопросам образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.03—11	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.03—12	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности проректора университета по образовательной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
01р.03—13	Протоколы заседаний комиссии по предоставлению льгот обучающимся и работникам при оплате обучения по договору об образовании на обучение по программам среднего и высшего образования		5 лет ст. 1274 п/в – 2023	
01р.03—14	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
01р.03—15	Журнал учета регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
01р.03—16	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
01р.03—17	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
01р.03—18	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01р.03—19	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
01р.03—20	Номенклатура дел проректора по образовательной деятельности. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01р.04 - Проректор по научной и инновационной деятельности				
01р.04—01	Приказы Минобрнауки России, относящиеся к деятельности МАУ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01р.04—02	Приказы, распоряжения, постановления органов исполнительной власти Мурманской области и администрации города Мурманска, относящиеся к деятельности МАУ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01р.04—03	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-03
01р.04—04	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
01р.04—05	Должностные инструкции проректора по научной и инновационной деятельности и помощника проректора. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
01р.04—06	Распоряжения проректора по научной и инновационной деятельности по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
01р.04—07	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
01р.04—08	Протоколы, выписки из протоколов и постановления заседаний Научно-технического совета университета		Постоянно ст. 12-а п/в - 2021 ²	
01р.04—09	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01р.04—10	Документы по государственному заданию по науке		5 лет ст. 572 п/в – 2023	
01р.04—11	Документы по грантам и реализуемым научно-исследовательским проектам (договоры, копии смет, копии отчетов)		5 лет ЭПК ст. 248 п/в – 2023	
01р.04—12	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности проректора по научной и инновационной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА

² Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01р.04—13	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
01р.04—14	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01р.04—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
01р.04—16	Номенклатура дел проректора по научной и инновационной деятельности. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
01р.05 - Проректор по молодежной политике				
01р.05—01	Приказы Минобрнауки России, относящиеся к деятельности МАУ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01р.05—02	Приказы, распоряжения, постановления органов исполнительной власти Мурманской области и администрации города Мурманска, относящиеся к деятельности МАУ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01р.05—03	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
01р.05—04	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-03
01р.05—05	Должностные инструкции проректора и помощника проректора. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
01р.05—06	Распоряжения по основной деятельности проректора по молодежной политике		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
01р.05—07	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи		5 лет ст. 1289 п/в – 2023	
01р.05—08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии по назначению стипендий и документы к ним (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка)		5 лет ст. 1002 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01р.05—09	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности проректора по молодежной политике		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
01р.05—10	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
01р.05—11	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01р.05—12	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
01р.05—13	Номенклатура дел проректора по молодежной политике. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
01 - Административный аппарат ректора				
01—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01—03	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему		Постоянно ст. 30 п/в – 2023	
01—04	Паспорт университета (свидетельство о государственной аккредитации)		До ликвидации организации ст. 58, 971 п/в – 2023	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs/#svid
01—05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности		5 лет ст. 968 прим. п/в – 2023	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs/#svid (1)После прекращения действия лицензии

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01—06	Распоряжения о предоставлении в постоянное пользование земельного участка, находящегося в собственности РФ, договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество		До ликвидации организации ст. 94 п/в – 2023	
01—07	Положения о структурных подразделениях, филиалах ФГАОУ ВО «МАУ»		Постоянно ст. 31 п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
01—08	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки)		Постоянно ст. 32 п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 3 года после замены новыми
01—09	Протоколы заседаний Наблюдательного совета ФГАОУ ВО «МАУ»		Постоянно ст. 974-е п/в – 2023	
01—10	Должностные инструкции работников аппарата. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
01—11	Инструкция по делопроизводству ФГАОУ ВО «МАУ»		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланная для сведения - 1 год после замены новой
01—12	Сводная номенклатура дел ФГАОУ ВО «МАУ»		Постоянно ст. 129 прим. п/в – 2023	(1) Структурных подразделений - 3 года
01—13	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
01—14	Приказы ректора университета о назначении стипендий и других выплат обучающимся		Постоянно ст. 1275, 1293 п/в – 2023	
01—15	Распоряжения ректора университета по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
01—16	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
01—17	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ»		Постоянно ст. 402 прим. п/в – 2023	(1) Присланный для сведения - До минования надобности
01—18	Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГАОУ ВО «МАУ»		1 год ст. 395 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
01—19	Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся ФГАОУ ВО «МАУ»		1 год ст. 395 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
01—20	Договоры и соглашения университета о международном сотрудничестве в области образования и науки		Постоянно ст. 1370 п/в – 2023	
01—21	Договоры о сотрудничестве между университетом и другими образовательными учреждениями и организациями (не финансовые)		5 лет ЭПК ст. 1225 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01—22	Документы по организации обучения работников кафедры основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
01—23	Документы о проведенных проверках прокуратуры и органов контроля по соблюдению университетом действующего законодательства, их результатах и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		10 лет ст. 108 п/в – 2023	
01—24	Переписка с Минобрнауки РФ по основным направлениям деятельности ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01—25	Переписка с органами исполнительной власти Мурманской области по основным направлениям деятельности ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01—26	Переписка с Мурманским почтамтом по вопросам организации почтовых отправлений		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01—27	Переписка с организациями по основной деятельности ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01—28	Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
01—29	Журнал регистрации приказов по назначению стипендий и других выплат обучающимся		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
01—30	Журнал регистрации распоряжений ректора		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
01—31	Журналы учета и выдачи печатей, штампов университета		До ликвидации организации ст. 136 п/в – 2023	
01—32	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
01—33	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 115 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01—34	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
01—35	Журнал регистрации документов, направленных на рассмотрение ректору, проректорам		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
01—36	Журнал регистрации счетов, счетов - фактур		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	Ведется в электронном виде-рабочая станция: \srv-home01.mstu.edu.ru\exchange\OdioСчета
01—37	Журнал регистрации входящей корреспонденции из вышестоящих и контролирурующих органов исполнительной власти (ДСП)		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8-Документы входящие
01—38	Журнал регистрации входящей корреспонденции из вышестоящих и контролирующих органов исполнительной власти		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8-Документы входящие
01—39	Журнал регистрации исходящей корреспонденции в вышестоящие и контролирующие органы исполнительной власти		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
01—40	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
01—41	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8-Документы входящие
01—42	Журнал регистрации обращений граждан и работников университета к руководству университета		5 лет ст. 147-е п/в – 2023	
01—43	Журнал учета инструкций по охране труда для работников университета		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
01—44	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
01—45	Реестры отправленной простой и заказной корреспонденции		5 лет ст. 149 п/в – 2023	
01—46	Журнал регистрации договоров по хозяйственной деятельности		3 года ст. 244-б п/в – 2023	
01—47	Журнал ознакомления работников университета с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
01—48	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
01—49	Акты об уничтожении печатей и штампов университета		3 года ст. 137 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01—50	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
01—51	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-18
01—52	Номенклатура дел аппарата. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
01/14 - Архив				
01/14—01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, Министерства культуры Мурманской области, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
01/14—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
01/14—03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
01/14—04	Положение об архиве. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
01/14—05	Положение об экспертной комиссии. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-08
01/14—06	Должностные инструкции работников архива. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
01/14—07	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
01/14—08	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01/14—09	Документы (акты, справки, заключения) проверок архива университета архивными учреждениями		5 лет ст. 139-б п/г – 2019 ³	
01/14—10	Историческая справка к документам университета и дополнения к ней		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
01/14—11	Копии архивных справок, выданные гражданам, организациям и документы к ним (заявления, запросы, доверенности)		5 лет ЭПК ст. 162 п/в – 2023	
01/14—12	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 130-а прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
01/14—13	Описи дел по личному и переменному составу		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
01/14—14	Описи приема-передачи дел из структурных подразделений в архив университета		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
01/14—15	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 483 прим. п/в – 2023	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
01/14—16	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 161 п/в – 2023	
01/14—17	Книга учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст. 157, 170-г прим. п/в – 2023	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет
01/14—18	Книга учета поступления и выбытия дел и документов архива		Постоянно ст. 152 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
01/14—19	Журнал регистрации выдачи личных документов (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		Постоянно ст. 152 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
01/14—20	Журнал регистрации показаний приборов температуры и влажности		1 год ст. 170-д п/в – 2023	
01/14—21	Сводная номенклатура дел МАУ. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
01/14—22	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01/14—23	Номенклатура дел архива. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
02 - Ученый секретарь				
02—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
02—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
02—03	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
02—04	Регламенты (положения) о работе Ученого совета университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-08
02—05	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
02—06	Должностные инструкции работников ученого совета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
02—07	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
02—08	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
02—09	Приказы ректора университета по личному составу работников. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-07
02—10	Протоколы заседаний Ученого совета и документы к ним (справки, доклады, проекты решений, копии постановлений, заключения, информации, сводки, выписки)		Постоянно ст. 19-г п/в – 2023	
02—11	Протоколы конференций работников и обучающихся университета и документы к ним (справки, доклады, сводки, выписки)		Постоянно ст. 23 прим. п/в – 2023	(3) Присланные для сведения - До минования надобности
02—12	Протоколы заседаний конкурсно-аттестационной комиссии		10 лет ст. 521-6 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02—13	Аттестационные дела соискателей ученых званий		10 лет ст. 712-а п/в – 2023	
02—14	Бюллетени тайного голосования		5 лет ст. 467-д п/в – 2023	
02—15	План работы Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
02—16	Отчет о работе Ученого совета		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
02—17	Документы по вопросам проведения конкурсов и выборов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (список для выдачи бюллетеней, протоколы заседания счетной комиссии)		5 лет ст. 467-б п/в – 2023	
02—18	Документы о представлении работников университета к государственным, ведомственным, региональным наградам (протоколы наградной комиссии, представления, характеристики, списки)		5 лет ст. 537, 542 п/в – 2023	
02—19	Документы (заявления, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 года ст. 468-а п/в – 2023	
02—20	Документы (служебные записки, предложения к повестке дня, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний Ученого совета		3 года ст. 49 п/в – 2023	
02—21	Служебные записки к приказам ректора университета по основной деятельности		1 год ст. 21 п/в – 2023	
02—22	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы Ученого совета		3 года ст. 49 п/в – 2023	
02—23	Журнал регистрации выданных аттестатов о присвоении ученых званий и их дубликатов		Постоянно ст. 722-а п/в – 2023	
02—24	Журнал регистрации лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
02—25	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
02—26	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
02—27	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
02—28	Номенклатура дел ученого секретаря. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
03 - Институт дополнительного образования детей и взрослых				
03—01	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
03.1- Подготовительное отделение				
03.1—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
03.1—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
03.1—03	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
03.1—04	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
03.1—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
03.1—06	Приказы по переменному составу обучающихся по программам дополнительного образования		75 лет ст. 456-а прим. п/в – 2023	
03.1—07	Приказы по вопросам проведения экзаменов на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации		50 лет ст. 456-а п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03.1—08	Положение о проведении экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации, экзамена по русскому языку для целей приобретения гражданства Российской Федерации и экзамена по истории России и основам законодательства Российской Федерации для целей приобретения гражданства Российской Федерации. Копия		ст. До замены новым	Постоянно в деле 01-08
03.1—09	Ведомости и протоколы проведения экзаменов для иностранных граждан		3 года ст. 1065 прим. п/в – 2023	(1) После выдачи сертификата
03.1—10	Материалы проведения экзаменов		3 года ст. 1065 прим. п/в – 2023	(1) После выдачи сертификата. Хранятся в электронном виде
03.1—11	Заявления-согласия иностранных граждан		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
03.1—12	Переписка с организациями по основным вопросам дополнительного образования		3 года ст. 536 п/в – 2023	
03.1—13	Книга регистрации приказов по переменному составу обучающихся по программам дополнительного образования		50 лет ст. 147-6 п/в – 2023	
03.1—14	Книга регистрации выдачи документов о дополнительном образовании установленного образца (свидетельств/сертификатов)		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
03.1—15	Книга учета и выдачи сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации		3 года ст. 1067 прим. п/в – 2023	(1) После выдачи сертификата. Ведется в электронном виде
03.1—16	Книга учета и выдачи дубликатов сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации		3 года ст. 1067 прим. п/в – 2023	(1) После выдачи сертификата. Ведется в электронном виде
03.1—17	Книга учета и выдачи справок о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
03.1—18	Книга регистрации выдачи справок об обучении по программам дополнительного образования		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
03.1—19	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
03.1—20	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03.1—21	Номенклатура дел отделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
03.2- Отдел профориентационной работы и организации приема				
03.2—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
03.2—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
03.2—03	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
03.2—04	Положение об отделе профориентационной работы и организации приема. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
03.2—05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
03.2—06	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
03.2—07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
03.2—08	Правила приема в ФГАОУ ВО «МАУ»		Постоянно ст. 1085 п/в – 2023	
03.2—09	Отчет о работе приемной комиссии по поступлению в ФГАОУ ВО «МАУ» (мониторинг)		5 лет ст. 1111 п/в – 2023	
03.2—10	Протоколы заседаний приемных комиссий		5 лет ст. 1112 п/в – 2023	
03.2—11	Акты передачи личных дел зачисленных в ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ст. 1113 п/в – 2023	
03.2—12	Личные дела поступающих, но не зачисленных в ФГАОУ ВО «МАУ»		1 год ст. 1099-д п/в – 2023	
03.2—13	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в ФГАОУ ВО «МАУ»		1 год ст. 1104-а, б п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03.2—14	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
03.2—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
03.2—16	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
04 - Управление комплексной безопасности				
04—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
04—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
04—03	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
04—04	Положение об управлении комплексной безопасности. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
04—05	Должностные инструкции работников управления комплексной безопасности. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
04—06	Локальные нормативные акты, разработанные Управлением комплексной безопасности		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
04—07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
04—08	Должностные инструкции работников частного охранного предприятия. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники по месту разработки
04—09	Переписка со сторонними предприятиями и организациями по работе Управления		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04—10	Договоры на оказание охранных услуг. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 26.1-16
04—11	Журнал ознакомления работников Управления с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
04—12	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04—13	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
04—14	Номенклатура дел управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
04.1 - Служба охраны труда				
04.1—01	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
04.1—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
04.1—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
04.1—04	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 429 прим. п/в – 2023	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
04.1—05	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 447 п/в – 2023	
04.1—06	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными и опасными условиями труда		50 лет ст. 1892 прим. п/в – 2023	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
04.1—07	Инструкции по охране труда по профессиям (должностям) и видам работ и документы к ним (перечни, списки)		3 года ст. 432 прим., 437 п/в – 2023	После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04.1—08	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 446 п/в – 2023	
04.1—09	Документы о проведении медицинских осмотров (отчеты, акты, списки, переписка, копии заключений)		3 года ст. 1892 п/в – 2023	
04.1—10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет ст. 449 прим. п/в – 2023	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
04.1—11	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года ст. 450 прим. п/в – 2023	После замены новыми
04.1—12	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		3 года ст. 451 прим. п/в – 2023	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет
04.1—13	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 453 п/в – 2023	
04.1—14	Документы об идентификации опасностей и управлении профессиональными рисками (переписка, копии приказов, копии решений, предложения, перечни)		5 лет ст. 433, 436, 437 п/в – 2023	
04.1—15	Карты идентификации опасностей и оценки рисков		45 лет ст. 429 прим. п/в – 2023	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
04.1—16	Акты, протоколы проверок, предписания и документы об их выполнении		10 лет ЭПК ст. 105, 107, 108, 113, 114, 116, 435 п/в – 2023	
04.1—17	Список контингентов работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам		50 лет ст. 440 п/в – 2023	
04.1—18	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 454 п/в – 2023	
04.1—19	Журналы, книги учета: инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04.1—20	Журнал о проведении первичных, повторных, целевых инструктажей работников, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования		5 лет ст. 448-6 п/в – 2023	
04.1—21	Журнал учета выдачи направлений на предварительный/периодический медицинский осмотр		3 года ст. 1917 п/в – 2023	
04.1—22	Журнал учета выдачи направлений на обязательное психиатрическое освидетельствование		3 года ст. 1917 п/в – 2023	
04.1—23	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04.1—24	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
04.1—25	Номенклатура дел службы. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
04.2 - Служба режима, гражданской обороны и пожарной безопасности				
04.2—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
04.2—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
04.2—03	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
04.2—04	Положение о Службе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
04.2—05	Должностные инструкции работников Службы. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
04.2—06	Нормативные документы, разработанные Управлением комплексной безопасности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 04-06
04.2—07	Переписка со сторонними предприятиями и организациями по работе службы		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
04.2—08	Журнал ознакомления работников Службы с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
04.2—09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
04.2—10	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
04.2—11	Журнал учёта инструктажей по гражданской обороне		3 года ст. 1809 п/в – 2023	
04.2—12	Журнал учёта инструктажей по антитеррористической защищенности		3 года ст. 1809 п/в – 2023	
04.2—13	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
04.2—14	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
04.2—15	Номенклатура дел службы. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
05 - Управление имущественного комплекса и инфраструктурного развития				
05—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
05—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
05—03	Положение об Управлении имущественного комплекса и инфраструктурного развития. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
05—04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05—05	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
05—06	Приказы и распоряжения ректора проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
05—07	Годовые статистические отчеты по формам (№ 1-ТР (автотранспорт) (АХО); № 4-ТЭР (потребление энергоресурсов) (АХО, ЭТО); № 65 (автотранспорт) (АХО); № 1 (жилфонд) (ОИО); № 1 (здрав) (мед. подразделение)		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	
05—08	Карты на земельные участки (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменении сведений об объекте учета (земельных участков)		До ликвидации организации ст. 91 п/в – 2023	
05—09	Карты на здания (сведения на недвижимое имущество) и записи об изменении сведений об объекте учета (зданий)		До ликвидации организации ст. 380-а п/в – 2023	
05—10	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта), землеустроительные дела		10 лет ст. 96-а прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно
05—11	Документы о проверке контролирующими организациями зданий МАУ (головная организация) (копии предписаний, представлений, результатов проверок, распоряжений)		10 лет ст. 108 п/в – 2023	
05—12	Документы о земляных работах (разрешения на осуществление земляных работ)		5 лет ст. 1735, 1725 п/в – 2023	
05—13	Документы об объектах культурного наследия по адресу: г. Мурманск, ул. Ленина, д.57		5 лет ЭПК ст. 1719 п/в – 2023	
05—14	Документы об объектах культурного наследия по адресу: г. Мурманск, ул. Шмидта, д.19		5 лет ЭПК ст. 1719 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05—15	Переписка с подрядными организациями по вопросам ремонтных работ		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
05—16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
05—17	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
05—18	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
05—19	Журнал исходящей корреспонденции между структурными подразделениями МАУ		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
05—20	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
05—21	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
05—22	Номенклатура дел управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
05.1- Эксплуатационно-технический отдел				
05.1—01	Планы и схемы инженерных сетей и коммуникация		Постоянно ст. 538, 539 п/нтд-2021	
05.1—02	Декларация по энергоэффективности (квартальный отчет по форме, установленной Минобрнауки России)		5 лет ст. 383-б прим. п/в – 2023	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ; При отсутствии годовых – Постоянно
05.1—03	Отчет по энергосбережению и повышению энергетической эффективности		5 лет ст. 223-а п/в – 2023	
05.1—04	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 383-в прим. п/в – 2023	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
05.1—05	Паспорта на вентиляцию, на оборудование и средства измерения		До ликвидации организации ст. 358, 451 п/нтд-2021	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.1—06	Паспорта на техническое оборудование тепловых пунктов и приборов учета		До ликвидации организации ст. 358, 451 п/нтд-2021	
05.1—07	Паспорта кадастровые на здания. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 05-10;
05.1—08	Технические паспорта на здания МАУ (головная организация). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 05-10;
05.1—09	Договоры на потребление энергоресурсов и водоотведения зданий университета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 26.1-16
05.1—10	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета		3 года ст. 929 п/нтд-2021	
05.1—11	Документы по обслуживанию лифтов (паспорта, страховые свидетельства, переписка с Ростехнадзором, копии свидетельств, протоколов о повышении квалификации лифтеров)		До ликвидации организации ст. 525, 528, 1714, 1715, 1735 п/в – 2023	
05.1—12	Документы по обслуживанию зданий и сооружений университета (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		Постоянно ст. 1738 п/в – 2023	
05.1—13	Переписка с Мурманской теплоэлектроцентралью (ТЭЦ) по вопросам тепловой энергии		5 лет ст. 1728 п/в – 2023	
05.1—14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
05.1—15	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
05.1—16	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
05.1—17	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
05.1—18	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.2- Отдел имущественных отношений				
05.2—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
05.2—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
05.2—03	Положение об Отделе имущественных отношений. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
05.2—04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
05.2—05	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
05.2—06	Приказы и распоряжения ректора проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
05.2—07	Отчеты по информационно-аналитической системе «Мониторинг» Минобрнауки России		5 лет ЭПК ст. 75 п/в – 2023	
05.2—08	Отчеты (полугодовые, квартальные) содержащие сведения об имуществе ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ст. 221-б прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
05.2—09	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта), землеустроительные дела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 05-10;
05.2—10	Документы (договоры, решения, свидетельства, переписка) о передаче собственником имущества в оперативное управление. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 01-06
05.2—11	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, планы, схемы, расчеты) к ним. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 26.1-16
05.2—12	Документы (справки, отчеты, акты, предписания) проверок по вопросам основной деятельности отдела		5 лет ст. 107 п/в – 2023	
05.2—13	Документы (обзоры, сводки, служебные записки, справки, докладные записки), представляемые отделом руководству университета		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05.2—14	Переписка с Минобрнауки России по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
05.2—15	Переписка с органами исполнительной власти и местного самоуправления по вопросам основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
05.2—16	Переписка с организациями по основной деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
05.2—17	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
05.2—18	Журнал регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования, возмещения расходов		10 лет ст. 102-а прим. п/в – 2023	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно
05.2—19	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
05.2—20	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
05.2—21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
05.2—22	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
05.2—23	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
05.2—24	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
05.3 - Отдел капитального ремонта и строительства				
05.3—01	Проекты на производство работ, разработанные сторонними организациями		До ликвидации организации ст. 603 п/нтд-2021	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06 - Управление конвенционной подготовки				
06—01	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
06.1 - Отдел подготовки к дипломированию морских специалистов				
06.1—01	Федеральные законы РФ, относящиеся к деятельности МАУ в области морского образования		До минования надобности ст. 1 прим. п/в – 2023	(1) Относящиеся к деятельности Университета- Постоянно
06.1—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
06.1—03	Приказы, распоряжения, письма Минтранса России, относящиеся к деятельности МАУ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
06.1—04	Приказы Минздравсоцразвития России, относящиеся к деятельности МАУ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
06.1—05	Международные морские конвенции, кодексы, резолюции (список)		1 год ст. 5 прим. п/в – 2023	После замены новыми
06.1—06	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
06.1—07	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
06.1—08	Положение об отделе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
06.1—09	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
06.1—10	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
06.1—11	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06.1—12	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
06.1—13	Отчеты по проведению внутреннего аудита отдела		5 лет ст. 107 п/в – 2023	
06.1—14	Рапорты, служебные записки работников отдела		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
06.1—15	Справки о стаже работы на судне слушателей курсов и обучающихся ИМА и ММРК		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
06.1—16	Документы по первичному дипломированию обучающихся ИМА и ММРК (справки о стаже работы на судне, копии: справок о выполнении учебной программы, свидетельств, выданных УТЦ, о прохождении практики по судоремонту)		5 лет ЭПК ст. 47, 162 п/в – 2023	
06.1—17	Заявки о внесении сведений по выпускникам в систему дипломирования членов экипажей морских судов		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
06.1—18	Переписка с морскими учебными заведениями по конвенционной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
06.1—19	Переписка с морскими организациями по конвенционной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
06.1—20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
06.1—21	Журнал выдачи справок о выполнении учебной программы морской образовательной организации		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
06.1—22	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
06.1—23	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
06.1—24	Журнал ознакомления работников отдела с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
06.1—25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
06.1—26	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06.1—27	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
06.1—28	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
06.2 - Отдел организации плавательной практики				
06.2—01	Приказы Минобрнауки РФ, Минтранса России присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
06.2—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs/ / Постоянно в деле 01-03
06.2—03	Положение об отделе организации плавательной практики. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
06.2—04	Положение о практической подготовке обучающихся ФГАОУ ВО «МАУ» по конвенционным специальностям. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-08
06.2—05	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
06.2—06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
06.2—07	Комплексный план работы отдела организации плавательной практики на весь учебный год		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
06.2—08	Соглашения о сотрудничестве в области проведения практической подготовки обучающихся		5 лет ЭПК ст. 7 прим. п/в – 2023	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
06.2—09	Договоры о практической подготовке обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы		5 лет ст. 1159 прим. п/в – 2023	После истечения срока договора
06.2—10	Копии справок о стаже работы на судне		5 лет ЭПК ст. 162 п/в – 2023	
06.2—11	Переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении обучающимися практики		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
06.2—12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448 п/в – 2023	
06.2—13	Журнал учета выдачи направлений на производственную практику		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06.2—14	Журнал учета направлений на периодический медицинский осмотр		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
06.2—15	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
06.2—16	Журнал выдачи книги/журнала регистрации практической подготовки на судах		3 года ст. 170-г п/в – 2023	(2) После возвращения всех дел
06.2—17	Журнал регистрации договоров на производственную практику курсантов		3 года ст. 244-б п/в – 2023	
06.2—18	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
06.2—19	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
06.2—20	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
06.2—21	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
07 - Отдел научно-исследовательской работы				
07—01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
07—02	Локальные нормативные акты по организации деятельности отдела научно-исследовательской работы		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
07—03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
07—04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся работы отдела научной работы. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
07—05	Квартальный статистический отчет «Сведения о выполнении научных исследований и разработок» (форма № 2-наука (краткая))		5 лет ст. 684-б п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07—06	Статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ))		Постоянно ст. 684-а п/в – 2023	
07—07	Годовой статистический отчет «Сведения об организации сектора исследований и разработок» (форма № 2-наука (ИНВ) (краткая))		Постоянно ст. 684-а п/в – 2023	
07—08	Мониторинг результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения (Мониторинг ФСМНО)		Постоянно ст. 46 прим. п/в – 2023	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
07—09	Годовые отчеты о научно-исследовательской работе обучающихся по факультетам/институтам/филиалам		1 год ст. 1179 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
07—10	Документы по вопросам организации научно-исследовательской работы университета (положения, приказы, информация)		10 лет ЭПК ст. 667 п/в – 2023	
07—11	Документы по вопросам организации научно-исследовательской работы обучающихся (положения, приказы, информация)		10 лет ЭПК ст. 667 п/в – 2023	
07—12	Журнал учета инструктажей работников по противодействию терроризму		3 года ст. 1809 п/в – 2023	
07—13	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
07—14	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
07—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
07—16	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
09 - Отдел кадров				
09—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
09—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
09—03	Должностные инструкции работников Университета		3 года ст. 473 прим. п/в – 2023	После замены новыми
09—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
09—05	Приказы ректора по личному составу работников (прием, увольнение, перевод)		50 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	
09—06	Приказы ректора по личному составу работников (поощрения, совмещение, работа аттестационных комиссий)		50 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	
09—07	Приказы ректора по личному составу работников (о предоставлении отпусков)		50 лет ЭПК ст. 456-б п/в – 2023	
09—08	Приказы ректора по личному составу работников (о направлении в командировки)		5 лет ст. 456-г п/в – 2023	(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
09—09	Документы проверок отдела контролирующими органами (акты, справки, заключения)		5 лет ст. 105 п/в – 2023	
09—10	Документы по учёту прихода и расхода трудовых книжек (отчеты, акты, сведения, информация)		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	(1) После списания материальных ценностей
09—11	Личные дела работников университета		50 лет ЭПК ст. 477 п/в – 2023	
09—12	Карточки Т-2 работников университета		50 лет ЭПК ст. 476-б,в п/в – 2023	
09—13	Трудовые книжки работников университета		До востребования ст. 483 прим. п/в – 2023	(1) Невостребованные работниками - 50 лет
09—14	Книга учета выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 498-в п/в – 2023	
09—15	Переписка с организациями по вопросам работы с кадрами		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
09—16	Переписка с Минобрнауки России по вопросам работы с кадрами		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
09—17	Переписка по вопросам назначения пенсий работникам университета		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	Не указанная в отдельных статьях Перечня
09—18	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу работников (прием, увольнение, перевод)		50 лет ст. 147-б п/в – 2023	
09—19	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу работников (поощрения, совмещение, работа аттестационных комиссий)		50 лет ст. 147-б п/в – 2023	
09—20	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу работников (о предоставлении отпусков)		5 лет ст. 147-в п/в – 2023	
09—21	Журнал регистрации приказов ректора по личному составу работников (о направлении в командировки)		5 лет ст. 147-в п/в – 2023	
09—22	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ст. 498-б п/в – 2023	
09—23	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
09—24	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
09—25	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
09—26	Журнал регистрации выдачи справок		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
09—27	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
09—28	Журнал регистрации вынесенных взысканий		3 года ст. 448-е п/в – 2023	
09—29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
09—30	График отпусков		3 года ст. 487 п/в – 2023	
09—31	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
09—32	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
09—33	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
10 - Управление бухгалтерского учета				
10—01	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
10.1 - Главный бухгалтер				
10.1—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
10.1—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
10.1—03	Положения об управлении и об отделах управления. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
10.1—04	Должностные инструкции работников управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
10.1—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
10.1—06	Годовая бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки); годовые отчеты об исполнении сметы; годовые отчеты о платежах и поступлениях валюты; с приложениями		Постоянно ст. 322-б, 327-б п/в – 2023	
10.1—07	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки); квартальные отчеты об исполнении сметы; квартальные отчеты о платежах и поступлениях валюты; с приложениями		5 лет ст. 328-б прим. п/в – 2023	(1)При отсутствии годовых - Постоянно
10.1—08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, правильности взимания налогов		5 лет ст. 335 п/в – 2023	
10.1—09	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов)		5 лет ст. 320 прим. п/в – 2023	После замены новыми
10.1—10	Документы работников управления (служебные записки, справки, сведения и т.п.)		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10.1—11	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 333 прим. п/в – 2023	После замены новыми
10.1—12	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ и другими организациями о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 335 п/в – 2023	
10.1—13	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности		5 лет ст. 341 п/в – 2023	
10.1—14	Главная книга (ф.0504072) с приложениями		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	При условии проведения проверки
10.1—15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
10.1—16	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
10.1—17	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
10.1—18	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
10.1—19	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
10.1—20	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
10.1—21	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
10.1—22	Номенклатура дел управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
10.1/2 - Заместитель главного бухгалтера по налогообложению				
10.1/2—01	Налоговые декларации по налогу на имущество организаций, по транспортному налогу, по земельному налогу		5 лет ст. 362 прим. п/в – 2023	Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10.1/2—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
10.1/2—03	Нормативные документы по ведению бухгалтерского и налогового учета, присланные Министерством науки и высшего образования РФ для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
10.1/2—04	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения в части налогов: земельный, транспортный налог, налог на имущество организаций		5 лет ст. 366 п/в – 2023	
10.1/2—05	Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов		5 лет ст. 355 прим. п/в – 2023	После снятия задолженности
10.1/2—06	Счета-фактуры (исходящие)		5 лет ст. 339, 369 п/в – 2023	
10.1/2—07	Книга покупок, дополнительные листы к книге покупок		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
10.1/2—08	Книга продаж, дополнительные листы к книге продаж		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
10.2 - Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и иных выплат				
10.2—01	Журнал регистрации исполнительных листов работников (исполнительные документы)		5 лет ст. 344-з п/в – 2023	
10.2—02	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) с приложениями		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	При условии проведения проверки
10.2—03	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
10.2—04	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 421 п/в – 2023	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
10.2—05	Книга регистрации заявок на кассовый расход		5 лет ст. 344-в п/в – 2023	
10.2—06	Книга аналитического учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 354 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10.2—07	Книга аналитического учета депонированной стипендии и других выплат студентам (ф.0504048)		5 лет ст. 354 п/в – 2023	
10.2—08	Журнал регистрации справок, выданных работникам		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
10.2—09	Журнал регистрации табелей учета рабочего времени		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
10.2—10	Книга регистрации справок, выданных обучающимся		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
10.2—11	Ежемесячный отчет о начислении и выплате стипендии		5 лет ст. 322-в прим. п/в – 2023	При отсутствии годовых - Постоянно
10.2—12	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 348 п/в – 2023	
10.2—13	Договоры и соглашения гражданско-правового характера; документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		50 лет ст. 353 п/в – 2023	
10.2—14	Документы (отчеты по НДФЛ, переписка с ИФНС) связанные с деятельностью управления		5 лет ст. 341, 364 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
10.2—15	Документы (отчеты в СФР, корректирующие сведения, переписка с СФР) связанные с деятельностью управления		5 лет ст. 341 п/в – 2023	
10.2—16	Документы (отчеты в ФСС, переписка с ФСС) связанные с деятельностью управления		5 лет ст. 341 п/в – 2023	
10.2—17	Договоры, соглашения (операционные, с УФК, с банками и т.п.) связанные с деятельностью управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 10.3-11
10.2—18	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов, профвзносов, страховых взносов		5 лет ст. 355 прим. п/в – 2023	После снятия задолженности
10.2—19	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет ст. 341 п/в – 2023	
10.3 - Отдел учета доходов и расходов				
10.3—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10.3—02	Нормативные документы по ведению бухгалтерского и налогового учета, присланные Министерством науки и высшего образования РФ для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
10.3—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
10.3—04	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки); квартальные отчеты об исполнении сметы; квартальные отчеты о платежах и поступлениях валюты; с приложениями		5 лет ст. 328-б прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
10.3—05	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи; списки уполномоченных лиц – владельцев сертификата ключа подписи		5 лет ст. 333 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
10.3—06	Документы о создании и аннулировании ЭЦП (заявления об изготовлении ключа ЭЦП и сертификата ключа подписи, о его приостановлении и аннулировании, акты уничтожения ЭЦП и др.)		5 лет ст. 1782 п/в – 2023	
10.3—07	Сведения об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
10.3—08	Первичные учетные документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.п.) и приложения к ним (копии приказов по основной деятельности и т.п.), зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции по доходам		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
10.3—09	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ст. 319 прим. п/в – 2023	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
10.3—10	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах, хищениях		10 лет ст. 338 прим. п/в – 2023	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
10.3—11	Договоры, соглашения (операционные, с УФК, с банками и т.п.) связанные с деятельностью управления		5 лет ЭПК ст. 7 прим. п/в – 2023	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10.3—12	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ и другими организациями о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10.3—13	Кассовая книга (ф.0504514)		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
10.3—14	Корешки доверенностей		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
10.3—15	Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071) с приложениями		3 года ст. 148-г прим. п/в – 2023	(1) После уничтожения бланков
10.3—16	Журнал операций по безналичным денежным средствам (ф.0504071) с приложениями		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—17	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) с приложениями		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—18	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) с приложениями		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—19	Журнал операций по безналичным денежным средствам с приложениями (ф.0504071)		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—20	Журнал по прочим операциям (ф.0504071) с приложениями		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—21	Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064) (по субсчетам 502ХХ)		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—22	Книга регистрации платежных поручений, заявок на кассовый расход		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.3—23	Книга регистрации кассовых заявок		5 лет ст. 344-в п/в – 2023	
10.3—24	Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003)		5 лет ст. 344-в п/в – 2023	
10.3—25	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 344-д п/в – 2023	
10.4 - Отдел учета материальных ценностей				
10.4—01	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10.4—02	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела ОУМЦ по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
10.4—03	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества		10 лет ст. 89 прим. п/в – 2023	После продажи
10.4—04	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
10.4—05	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 332 прим. п/в – 2023	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
10.4—06	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации нефинансовых активов		5 лет ст. 372 п/в – 2023	
10.4—07	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) об определении амортизации, переоценке, модернизации, разукомлектации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 375 прим. п/в – 2023	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
10.4—08	Журналы, карточки, базы данных материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 380-6 п/в – 2023	
10.4—09	Документы (информационные письма, докладные (пояснительные) записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим отчетам		3 года ст. 384 п/в – 2023	
10.4—10	Переписка с другими организациями (учреждениями) по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 341 п/в – 2023	
11 - Управление административно-хозяйственного обслуживания и обеспечения				
11—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
11—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
11—03	Положение об Управлении АХОиО, положение об учебно-научной базе. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
11—04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
11—05	Инструкции по охране труда; правила противопожарной охраны. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-07; в деле 04-06;

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11—06	Инструкции по безопасности дорожного движения		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
11—07	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 1741 п/в – 2023	
11—08	Договоры по обеспечению и обслуживанию хозяйственной деятельности Университета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 26.1-10
11—09	Протоколы заседаний жилищной комиссии (головная организация)		Постоянно ст. 1847 п/в – 2023	У секретаря Жилищной комиссии
11—10	Документы по работе жилищной комиссии (заявления обучающихся очной и заочной форм обучения, заявления работников головной организации, служебные записки)		10 лет ст. 1854 прим. п/в – 2023	У секретаря Жилищной комиссии. (1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
11—11	Договоры о найме жилого помещения обучающимися (головная организация)		5 лет ст. 1864 прим. п/в – 2023	У заведующих общежитиями. (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11—12	Договоры о найме жилого помещения работниками (головная организация)		5 лет ст. 1864 прим. п/в – 2023	У секретаря Жилищной комиссии. (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11—13	Документы о готовности зданий университета к учебному году (постановления, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 1091 п/в – 2023	
11—14	Журнал учета инструктажей на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
11—15	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
11—16	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств		1 год ст. 1746-б п/в – 2023	
11—17	Журнал инструктажа водителей		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
11—18	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 1746-г п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11—19	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 1746-а п/в – 2023	
11—20	Журнал исходящей корреспонденции между структурными подразделениями МАУ		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
11—21	Журнал учета посещений учебно-научной базы работниками университета		3 года ст. 148-б п/в – 2023	
11—22	Журнал инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся, работников, гостей (при посещении учебно-научной базы)		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
11—23	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
11—24	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
11—25	Номенклатура дел управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
11.1 - Отдел административно-хозяйственного обслуживания				
11.1—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска по организации регистрации граждан по месту пребывания или проживания, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
11.1—02	Положение об отделе административно-хозяйственного обслуживания. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
11.1—03	База данных (карточки Ф-9)		Постоянно ст. 1865 прим. п/в – 2023	(1) Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
11.1—04	Входящие документы паспортного стола		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
11.1—05	Исходящие документы паспортного стола		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
11.1—06	Переписка с госучреждениями по вопросам регистрации граждан		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11.1—07	Журнал учета выдачи паспортов		3 года ст. 148-г прим. п/в – 2023	(1) После уничтожения бланков
11.1—08	Журнал регистрации выдачи справок по заявлениям обучающихся, работников, запросам организаций		5 лет ст. 148-з	
11.1—09	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии о предоставлении жилья обучающимся		5 лет ст. 344-з п/в – 2023	
11.1—10	Журнал учета инструктажа по противопожарной безопасности для проживающих в общежитии		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
11.1—11	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 1816 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
11.1—12	Журнал учета выдачи ключей от квартир обучающихся		3 года ст. 148-б п/в – 2023	
11.1—13	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 148-б п/в – 2023	
11.1—14	Журнал регистрации смены постельного белья в общежитии		3 года ст. 1881-б п/в – 2023	
11.1—15	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
11.1—16	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
11.1—17	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
11.2 - Специализированное медицинское подразделение (кабинет)				
11.2—01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
11.2—02	Положение о подразделении. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
11.2—03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
11.2—04	Карты профилактических осмотров		1 год ст. 1900 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11.2—05	Журнал учёта количества медикаментов и перевязочного материала		1 год ст. 1916, 1938-ж п/в – 2023	
11.2—06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 1950-л п/в – 2023	
11.2—07	Журнал учета диспансеризации больных		1 год ст. 1900 п/в – 2023	
11.2—08	Журнал учета амбулаторного приема больных		10 лет ст. 1951-е п/в – 2023	
11.2—09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 1950-м п/в – 2023	
11.2—10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 1892 прим. п/в – 2023	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
11.2—11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 1892 прим. п/в – 2023	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
11.2—12	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		5 лет ст. 1960-б п/в – 2023	
11.2—13	Журнал учета работы бактерицидной лампы		3 года ст. 1960-д п/в – 2023	
11.2—14	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		5 лет ст. 1960-б п/в – 2023	
11.2—15	Журнал контроля температурного режима холодильника		5 лет ст. 1960-в п/в – 2023	
11.2—16	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		1 год ст. 1960-г п/в – 2023	
11.2—17	Технологический журнал учёта отходов класса «Б» в специализированном подразделении		3 года ст. 1960-ж п/в – 2023	
11.2—18	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
11.2—19	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
11.2—20	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
12 - Отдел менеджмента качества				
12—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
12—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
12—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
12—04	Протоколы заседаний рабочей группы ОМК		До минования надобности ст. 19-6 п/в – 2023	
12—05	Положение об отделе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
12—06	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
12—07	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
12—08	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
12—09	Политика в области управления качеством. Сертификаты соответствия		3 года ст. 60 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
12—10	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества Университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
12—11	План работы отдела		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
12—12	Отчёт о работе отдела		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
12—13	Программы проведения внутренних аудитов		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
12—14	Программы проведения внешних аудитов		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
12—15	Аудит-отчёты по внутренним аудитам (проверкам)		5 лет ст. 107 п/в – 2023	
12—16	Отчёты высшему руководству (внутренний аудит) по качеству		5 лет ЭПК ст. 106 п/в – 2023	
12—17	Отчёты о результатах независимой проверки СМК (внешний аудит)		5 лет ЭПК ст. 106 п/в – 2023	
12—18	Анализ СМК со стороны высшего руководства		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
12—19	Анализ удовлетворенности потребителей		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
12—20	Договоры с организациями по сертификации, аудиторскими компаниями по вопросам работы отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 01-21
12—21	Рапорты, служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
12—22	Переписка с органами по сертификации и аудиторскими компаниями по вопросам работы отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
12—23	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
12—24	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
12—25	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
12—26	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
12—27	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
12—28	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
12—29	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
12—30	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
13 - Центр практики и карьеры				
13—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
13—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
13—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
13—04	Положение о Центре. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
13—05	Должностные инструкции работников Центра. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
13—06	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
13—07	Планы работы Центра практики и карьеры		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
13—08	Отчеты о работе Центра практики и карьеры		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
13—09	Договоры о практической подготовке обучающихся		5 лет ст. 1159 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока договора
13—10	Переписка Центра практики и карьеры с организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
13—11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
13—12	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
13—13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
13—14	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
13—15	Журнал учета договоров о практической подготовке обучающихся		3 года ст. 244-б п/в – 2023	Ведется в электронном виде
13—16	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
13—17	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
13—18	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
15 - Институты, факультеты:				
15.1*	Естественно-технологический институт			
15.2*	Институт прикладных арктических технологий			
15.3*	Институт гуманитарных и социальных наук			
15.4*	Институт интеллектуальных систем и цифровых технологий			
15.5*	Институт креативных индустрий и предпринимательства			
15.6*	Институт педагогики и психологии			
15.7*	Морская академия			
15.8*	Медико-биологический институт			
15.9*	Факультет физической культуры и спорта			
15.10*	Юридический факультет			
15*—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие. (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
15—02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15—03	Приказы ректора, проректоров университета по переменному составу обучающихся очной, заочной и очно-заочной формы обучения. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Подлинники в делах 22-05, 22-05-а, 22-06
15—04	Протоколы заседаний ученого совета института/факультета		Постоянно ст. 19-г, 974-б, 1172 п/в – 2023	
15—05	Распоряжения по основной деятельности директора института/декана факультета		5 лет ст. 20-б п/в – 2023	
15—06	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
15—07	Положения об институте/факультете и ученом Совете института. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07, 01-08
15—08	Должностные инструкции работников института/факультета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
15—09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии института/факультета		10 лет ст. 1116 прим. п/в – 2023	(1) Не включенные в состав личного дела
15—10	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии (института/факультета)		5 лет ст. 1002 п/в – 2023	
15—11	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
15—12	Годовой план работы института/факультета		1 год ст. 207, 1175 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годового плана Университета - Постоянно
15—13	Годовой отчет работы института/факультета		1 год ст. 1179 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годового отчета Университета - Постоянно
15—14	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129 п/в – 2023	
15—15	Отчеты по проведению внутреннего аудита по качеству. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 12-16
15—16	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 01-17
15—17	Анализ удовлетворенности потребителей (студентов и курсантов, преподавателей и работников, работодателей, сторонних организаций) качеством предоставляемых образовательных услуг. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 12-19
15—18	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 01-22
15—19	Документы по организации научно-исследовательской работы обучающихся института/факультета (положения, программы, информация)		5 лет ЭПК ст. 653 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
15—20	Документы (заявления, объяснительные записки, справки) предоставляемые обучающимися директору института/декану факультета		5 лет ЭПК ст. 47, 1927-6 п/в – 2023	
15—21	Документы по организации квалификационного экзамена студентов к осуществлению медицинской деятельности на должности среднего медицинского персонала* (академические справки, протоколы результатов тестирования, чек-листы по практическим навыкам, протоколы по результатам экзаменов)		5 лет ст. 1135 п/в – 2023	*- относится только к номенклатуре медико-биологического института;
15—22	Документы по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (программы, протоколы, тесты и др.)		5 лет ст. 446 п/в – 2023	
15—23	Документы по организации обучения работников основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
15—24	Сведения о трудоустройстве выпускников		5 лет ст. 1356 п/в – 2023	
15—25	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института/факультета		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
15—26	Журнал учета учебной нагрузки преподавателей и посещаемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 1187 п/в – 2023	
15—27	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
15—28	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
15—29	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
15—30	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
15—31	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
15—32	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
15—33	Номенклатура дел института/факультета. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16 – Кафедры (головная организация)				
16.01*	Филологии, межкультурной коммуникации и журналистики			
16.02*	Иностранных языков			
16.03*	Высшей математики и физики			
16.04*	Искусств и дизайна			
16.05*	Химии			
16.06*	Информационных технологий			
16.07*	Сервиса и туризма			
16.08*	Педагогике			
16.09*	Психологии и коррекционной педагогики			
16.11*	Судовождения			
16.12*	Судовых энергетических установок и судоремонта			
16.13*	Клинической медицины			
16.14*	Автоматики и вычислительной техники			
16.15*	Экономики и управления			
16.17*	Электрооборудования судов			
16.18*	Биологии и биоресурсов			
16.19*	Философии и социальных наук			
16.20*	Технологического и холодильного оборудования			
16.21*	Технологий пищевых производств			
16.24*	Микробиологии и биохимии			
16.25*	Истории			
16.26*	Физического воспитания и спорта			
16.27*	Радиотехники и связи			
16.28*	Здоровьесбережения и адаптивной физической культуры			
16.29*	Юриспруденции			
16.30*	Теории и истории государства и права			
16.40*	Морского нефтегазового дела			
16.41*	Экологии и техносферной безопасности			
16.44*	Строительства, энергетики и транспорта			
16*—01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
16—02	Положение о кафедре. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
16—03	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
16—04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
16—05	Распоряжения по основной деятельности директора института/декана факультета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 15-05

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—06	Распоряжения заведующего кафедрой		5 лет ст. 20-6 п/в – 2023	
16—07	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173 п/в – 2023	
16—08	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 лет ст. 1153 п/в – 2023	
16—09	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры: (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочные и методические материалы и иные компоненты)		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	В электронном виде-Диск V-Edu_ProgramsБанк данных ОПОП
16—10	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 15-14
16—11	Отчеты по проведению внутреннего аудита по качеству. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 12-16
16—12	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166 п/в – 2023	
16—13	Документы по организации практик (информационные письма, отчеты руководителей практик)		5 лет ст. 1160 п/в – 2023	
16—14	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
16—15	Утвержденные планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		ст. До минования надобности	Ведутся в электронном виде. Подлинники в деле 23-12
16—16	План совершенствования качества предоставляемых образовательных услуг кафедры		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
16—17	Документы по распределению учебной нагрузки ППС кафедры на учебный год (расчет учебной нагрузки, индивидуальные карточки учебных поручений, сводная таблица «Распределение учебной нагрузки по семестрам», сводная таблица «Распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры (по видам работ)», сводная таблица «Штатное расписание кафедры»)		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—18	Отчет о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры за учебный год		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
16—19	Документы по ГИА/ИА (копии приказов о допуске, об утверждении тем ВКР, о составе ГЭК/ЭК, апелляционных комиссий, распоряжения, экзаменационные билеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 1126, 1135 п/в – 2023	
16—20	Сведения о лицах, привлекаемых к реализации образовательных программ на основании договоров ГПХ (документы об образовании, об ученой степени и/или ученых званиях, информация об основном месте работы и иные документы)		5 лет ст. 469, 479, 481 п/в – 2023	
16—21	Результаты оценки качества подготовки обучающихся («ключи» к контрольным оценочным средствам, отчет заведующего кафедрой по результатам)		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
16—22	Документы по организации научно-исследовательской работы обучающихся и проведению научно-практических конференций (положения, информационные письма, программы, приглашения, отчеты о результативности деятельности)		10 лет ЭПК ст. 667, 765-б п/в – 2023	
16—23	Документы по издательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 1413, 1418, 1423-а п/в – 2023	
16—24	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	(1) После списания материальных ценностей
16—25	Документы по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (программы, протоколы, тесты и др.)		5 лет ст. 446 п/в – 2023	
16—26	Документы (положения о спортивных соревнованиях, программы, отчеты)**		Постоянно ст. 51 п/в – 2023	** - относится только к номенклатуре кафедры физического воспитания и спорта;
16—27	Документы по организации обучения работников кафедры основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
16—28	Служебные записки/рапорты кафедры		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
16—29	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
16—30	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 1171 прим. п/в – 2023	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—31	Курсовые работы (проекты) обучающихся		2 года ст. 1137 п/в – 2023	
16—32	Экзаменационные билеты по дисциплинам учебных планов		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
16—33	Графики отпусков. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-29
16—34	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		2 года ст. 1138 п/в – 2023	
16—35	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
16—36	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
16—37	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
16—38	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
16—39	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
16—40	Журнал учёта работы во вредных условиях труда***		1 год ст. 448-в п/в – 2023	***- относится только к номенклатурам кафедр: химии; технологий пищевых производств; микробиологии и биохимии;
16—41	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ****		5 лет ⁴	ст. 30 п. 12 ФЗ от 08.01.1998 № 3-ФЗ (ред. от 25.12.2023) ****- относится только к номенклатурам кафедр: химии; биологии и биоресурсов; технологий пищевых производств; микробиологии и биохимии;
16—42	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

⁴ Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—43	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
16—44	Номенклатура дел кафедры. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
18 - Отдел аспирантуры				
18—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
18—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
18—03	Паспорт университета (свидетельство о государственной аккредитации, лицензия и т.д.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-04
18—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
18—05	Приказы ректора университета по переменному составу (аспиранты, экстерны)		75 лет ст. 456-а п/в – 2023	
18—06	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
18—07	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-16
18—08	Положение об отделе аспирантуры. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
18—09	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
18—10	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета (положения, инструкции, методические указания, руководства). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
18—11	Должностные инструкции работников отдела аспирантуры. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
18—12	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		Постоянно ст. 1133 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
18—13	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 521-б п/в – 2023	
18—14	Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии		Постоянно ст. 1132 п/в – 2023	
18—15	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (Ф.1-НК)		Постоянно ст. 73 п/НТД – 2021	
18—16	Программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик)		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	
18—17	Сводные статистические отчеты о движении контингента обучающихся в аспирантуре (№ ф.18)		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	
18—18	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
18—19	Документы по организации обучения работников отдела основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
18—20	Личные дела аспирантов		75 лет ЭПК ст. 1099-г, е, ж п/в – 2023	
18—21	Расписания занятий		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	
18—22	Заявления аспирантов начальнику отдела		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
18—23	Зачетные книжки аспирантов		5 лет ст. 1108 п/в – 2023	(1) После окончания образовательной организации
18—24	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
18—25	Учебные карточки аспирантов		75 лет ЭПК ст. 1102 п/в – 2023	
18—26	Индивидуальные учебные планы		5 лет ЭПК ст. 1147 п/в – 2023	
18—27	Договоры, дополнительные соглашения с физическими и юридическими лицами		5 лет ст. 1122-б прим. п/в – 2023	(2) После истечения срока договора
18—28	Журнал учета и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
18—29	Журнал регистрации справок об обучении		5 лет ст. 1104-д прим. п/в – 2023	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
18—30	Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов		1 год ст. 1104-е прим. п/в – 2023	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
18—31	Журнал регистрации выдачи справок о кандидатских экзаменах		75 лет ст. 1104-ж п/в – 2023	
18—32	Журнал регистрации договоров, дополнительных соглашений с физическими и юридическими лицами		3 года ст. 244-б п/в – 2023	
18—33	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
18—34	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
18—35	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
18—36	Журнал выдачи дипломов и приложений к ним		75 лет ст. 1052-а п/в – 2023	
18—37	Журнал выдачи дубликатов дипломов		75 лет ст. 1052-а п/в – 2023	
18—38	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
18—39	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 148-г прим. п/в – 2023	(1) После уничтожения бланков
18—40	Акты на списание материальных ценностей		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
18—41	Описи на дела, переданные в другие ВУЗы		Постоянно ст. 151 п/в – 2023	
18—42	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
18—43	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
18—44	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
19 - Библиотека				
19—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность библиотек вузов, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
19—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
19—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
19—04	Положение о библиотеке. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
19—05	Должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
19—06	План работы библиотеки		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
19—07	Отчет о работе библиотеки		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
19—08	Приходные акты на книги, полученные бесплатно или без сопроводительных документов		5 лет ст. 1447 п/в – 2023	
19—09	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеку литературу		5 лет ст. 1447 п/в – 2023	
19—10	Акты на списание книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		5 лет ст. 1450 прим. п/в – 2023	(1) После следующей проверки
19—11	Акты проверки справочно-информационного фонда, библиотеки организации		1 год ст. 1449 прим. п/в – 2023	(1) После следующей проверки
19—12	Акты приема-передачи библиотечного фонда при смене директора библиотеки		15 лет ст. 44 п/в – 2023	
19—13	Документы по оформлению подписки на периодические издания (списки, каталоги, заявки)		3 года ст. 1452 п/в – 2023	
19—14	Документы по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (программы, протоколы, тесты)		5 лет ст. 446 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
19—15	Документы по организации обучения работников библиотеки основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
19—16	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
19—17	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки ст. 1448 п/в – 2023	
19—18	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448 п/в – 2023	
19—19	Картотеки учета периодических изданий		Постоянно ст. 1453 п/в – 2023	
19—20	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвидации библиотеки, справочно-информационно го фонда ст. 1446 п/в – 2023	
19—21	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		До ликвидации библиотеки, справочно-информационно го фонда ст. 1446 п/в – 2023	
19—22	Карточки формуляров читателей		3 года ст. 1457 прим. п/в – 2023	(1) После выбытия из числа читателей
19—23	Дневники ежедневного учета читателей и выданной литературы		1 год ст. 1456, 1458 прим. п/в – 2023	(1) После возврата литературы
19—24	Журналы регистрации библиографических справок		5 лет ЭПК ст. 1463 п/в – 2023	
19—25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
19—26	Журнал учёта инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
19—27	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
19—28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
19—29	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
19—30	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
19—31	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
20 - Отдел мониторинга качества образования				
20—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
20—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
20—03	Положение об отделе мониторинга качества образования. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
20—04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
20—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
20—06	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма № 1 – Мониторинг)		5 лет ЭПК ст. 1264 п/в – 2023	
20—07	Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (форма № СПО-Мониторинг)		5 лет ЭПК ст. 1264 п/в – 2023	
20—08	Ежегодный отчет по самообследованию деятельности университета		5 лет ст. 1082 п/в – 2023	
20—09	Сводные полугодовые отчеты институтов/факультетов/колледжей по результатам экзаменационных сессий (ВО и СПО)		1 год ст. 1089 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
20—10	Мониторинг качества образования в университете (анализ и сводка по текущему контролю, промежуточному контролю знаний обучающихся, итоговый контроль, ректорский контроль знаний обучающихся, анализ и сводка результатов по дисциплинам и по годам, рейтингование и т.д.)		1 год ст. 225 прим. п/в – 2023	Размещается и ведется в электронном виде на сайте университета- https://mauniver.ru/structure/service/divs/omko/docs/ (1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
20—11	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
20—12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
20—13	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
20—14	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
20—15	Анкетирование обучающихся, преподавателей и работодателей, анализ удовлетворенности		5 лет ЭПК ст. 1264 п/в – 2023	Размещается и ведется в электронном виде на сайте университета- https://mauniver.ru/info/docs/smk/
20—16	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
20—17	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
20—18	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
21 - Правовой отдел				
21—01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам, относящимся к деятельности Правового отдела		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
21—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности Правового отдела. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
21—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Правила внутреннего трудового распорядка работников университета. Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников Правового отдела. Копии		ст. До замены новым	Коллективный договор- Постоянно в деле 01-18; ПВТР - Подлинник в деле 01-19; ЛНА - Постоянно в деле 01-08;
21—05	Положение об отделе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
21—06	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
21—07	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
21—08	Локальные нормативные акты, распорядительные акты Университета, с которыми работники Правового отдела ознакомлены под роспись (копии) и листы ознакомления		3 года ст. 398 п/в – 2023	
21—09	Доверенности, выданные работникам Правового отдела от имени Университета или его должностных лиц		5 лет ст. 35 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
21—10	Проекты доверенностей, выданных от имени Университета лицам, не являющимся работниками Правового отдела, подготовленных при участии работников Правового отдела		5 лет ст. 35 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
21—11	Документы о проведенных проверках деятельности Университета правоохранительными и контролирующими органами (представления, предписания, протоколы, акты, протесты, ответы и др.) и мерах, принятых по ним Университетом (письма, справки, и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-25
21—12	Документы судебного и исполнительного производства (претензии, исковые заявления, заявления, отзывы, жалобы, судебные решения, определения, исполнительные листы, судебные приказы, акты должностных лиц, постановления судебных приставов-исполнителей и др.)		5 лет ст. 110 прим. п/в – 2023	(1) После принятия решения по делу

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21—13	Обращения граждан и юридических лиц по вопросам деятельности Правового отдела (письма, запросы, предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению (справки, письма, уведомления, разъяснения и др.)		5 лет ЭПК ст. 119, 120, 121 п/в – 2023	
21—14	Служебные записки, поступившие начальнику или работникам Правового отдела и ответы на них		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
21—15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
21—16	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
21—17	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
21—18	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
21—19	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
21/А - Юрисконсульт филиала МАУ в городе Апатиты				
21/А—01	Приказы, распоряжения, письма Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства образования и науки Мурманской области по вопросам, относящимся к деятельности Правового отдела в филиале МАУ в г. Апатиты		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
21/А—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
21/А—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, относящиеся к деятельности Правового отдела в филиале МАУ в г. Апатиты. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02- 07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21/А—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Правила внутреннего трудового распорядка работников университета. Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников Правового отдела в филиале МАУ в г. Апатиты. Копии		ст. До замены новыми	Коллективный договор- Постоянно в деле 01-18; ПВТР - Подлинник в деле 01-19; ЛНА - Постоянно в деле 01-08;
21/А—05	Положение об отделе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
21/А—06	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
21/А—07	Должностные инструкции работников отдела в филиале МАУ в г. Апатиты. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
21/А—08	Доверенности, выданные работникам Правового отдела в филиале МАУ в г. Апатиты от имени Университета или должностных лиц Университета или филиала МАУ в г. Апатиты		5 лет ст. 35 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
21/А—09	Проекты доверенностей, выданных от имени Университета лицам, не являющимся работниками Правового отдела в филиале МАУ в г. Апатиты, подготовленных при участии юристов филиала МАУ в г. Апатиты		5 лет ст. 35 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
21/А—10	Документы о проведенных проверках деятельности в филиале МАУ в г. Апатиты правоохранительными и контролирующими органами (представления, предписания, протоколы, акты, протесты, ответы и др.) и мерах, принятых по ним в филиале МАУ в г. Апатиты (письма, справки, и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-25
21/А—11	Документы судебного и исполнительного производства в филиале МАУ в г. Апатиты (претензии, исковые заявления, заявления, отзывы, жалобы, судебные решения, определения, исполнительные листы, судебные приказы, акты должностных лиц, постановления судебных приставов-исполнителей и др.)		5 лет ст. 110 прим. п/в – 2023	(1) После принятия решения по делу
21/А—12	Обращения граждан и юридических лиц в филиал МАУ в г. Апатиты по вопросам деятельности Правового отдела (письма, запросы, предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению (справки, письма, уведомления, разъяснения и др.)		5 лет ЭПК ст. 119, 120, 121 п/в – 2023	
21/А—13	Служебные записки, поступившие начальнику или работникам Правового отдела в филиале МАУ в г. Апатиты и ответы на них		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
21/А—14	Акты выделения к уничтожению дел и документов подразделения с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
21/А—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
21/А—16	Номенклатура дел юрисконсульта. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
22 - Студенческий офис				
22—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
22—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
22—03	Паспорт университета (свидетельство о государственной аккредитации, лицензия и т.д.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-04, 01-05
22—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
22—05	Приказы ректора, проректоров по переменному составу (бакалавриат, магистратура, специалитет) (южный кампус)		75 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
22—06	Приказы ректора, проректоров по переменному составу очной формы обучения (бакалавриат, магистратура, специалитет) (северный кампус)		75 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
22—07	Приказы ректора, проректоров по переменному составу очно-заочной и заочной формы обучения (бакалавриат, магистратура, специалитет) (северный кампус)		75 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
22—08	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
22—09	Положение о студенческом офисе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
22—10	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22—11	Нормативные документы, разработанные учебно-методическим управлением и отделом менеджмента качества по основным направлениям деятельности университета (положения, инструкции, методические указания, руководства). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
22—12	Должностные инструкции работников студенческого офиса. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
22—13	План работы студенческого офиса		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
22—14	Отчет о работе студенческого офиса		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
22—15	Годовой статистический отчет «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	
22—16	Личные дела обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета (южный кампус)		75 лет ЭПК ст. 1099- в, г п/в – 2023	
22—17	Личные дела обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета (северный кампус)		75 лет ЭПК ст. 1099- в, г п/в – 2023	
22—18	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
22—19	Переписка с организациями, обучающимися и их родителями по вопросам обучения		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
22—20	Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации – дипломов о высшем образовании и приложений к диплому (специалитет) (южный кампус)		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	
22—21	Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации – дипломов о высшем образовании и приложений к диплому (специалитет, магистратура, бакалавриат) (северный кампус)		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	
22—22	Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации – дипломов о высшем образовании и приложений к диплому (бакалавриат) (южный кампус)		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22—23	Книга регистрации выдачи документов об образовании и (или) о квалификации – дипломов о высшем образовании и приложений к диплому (магистратура) (южный кампус)		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	
22—24	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – дубликатов дипломов о высшем образовании и дубликатов приложений к диплому (южный кампус)		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	
22—25	Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – дубликатов дипломов о высшем образовании и дубликатов приложений к диплому (северный кампус)		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	
22—26	Книга учета выдачи документов о предыдущем образовании (северный кампус)		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
22—27	Журнал регистрации и учёта выдачи справок об обучении (о периоде обучения) установленного образца		75 лет ст. 1104-ж п/в – 2023	
22—28	Журнал регистрации и учёта выдачи справок об обучении		5 лет ст. 1104-д прим. п/в – 2023	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
22—29	Журнал регистрации и учёта выдачи справок-вызовов		5 лет ст. 1104-е прим. п/в – 2023	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
22—30	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	Ведутся в электронном виде
22—31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
22—32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
22—33	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	Ведется в электронном виде
22—34	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
22—35	Акты на списание материальных ценностей		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
22—36	Описи на дела, переданные в другие ВУЗы		Постоянно ст. 151 п/в – 2023	
22—37	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
22—38	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
22—39	Номенклатура дел студенческого офиса. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
23 - Институт дополнительного профессионального образования				
23—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
23—02	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета (руководства, положения, инструкции, листы ознакомления). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
23—03	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
23—04	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на право осуществления образовательной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-04, 01-05
23—05	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
23—06	Распоряжения ректора и проректоров университета. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
23—07	Приказы по переменному составу обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		75 лет ст. 456-а прим. п/в – 2023	
23—08	Распоряжения директора института		5 лет ст. 20-б п/в – 2023	
23—09	Положение об институте. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
23—10	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
23—11	Должностные инструкции работников института. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
23—12	План и отчет усовершенствования качества предоставляемых образовательных услуг института		5 лет ЭПК ст. 204, 224 п/в – 2023	
23—13	Отчеты по проведению внутреннего аудита		5 лет ст. 107 п/в – 2023	
23—14	Личные дела обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		75 лет ЭПК ст. 1099-е п/в – 2023	
23—15	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
23—16	Переписка с учреждениями, организациями, гражданами по вопросам обучения		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
23—17	Книга регистрации приказов по переменному составу обучающихся по программам дополнительного профессионального образования		50 лет ст. 147-б п/в – 2023	Ведется в электронном виде
23—18	Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
23—19	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
23—20	Книга регистрации выдачи дубликатов документов		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
23—21	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет ст. 147-в п/в – 2023	Ведется в электронном виде
23—22	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
23—23	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
23—24	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
23—25	Номенклатура дел института. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
24 - Военный учебный центр				
24—01	Постановления РФ, приказы Минобрнауки России, приказы и директивы Министерства обороны, приказы командующего Северного флота		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
24—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
24—03	Положение о военном учебном центре при ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
24—04	Должностные инструкции работников центра. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
24—05	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
24—06	Приказы ректора университета по переменному составу обучающихся. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 22-05
24—07	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
24—08	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
24—09	Историческая справка военного учебного центра		Постоянно ст. 151 п/в – 2023	Согласно совместному приказу Министра обороны РФ № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 историческая справка оформляется как учетный документ ⁶
24—10	Приказы начальника военного учебного центра при ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ст. 20-6 п/в – 2023	
24—11	Личная карточка обучающегося		3 года ст. МР-2021 ⁵	После окончания обучения в университете
24—12	Личные дела курсантов - выпускников		В период обучения хранятся в ВУЦ ⁶	В год окончания университета передаются в военкомат ⁶
24—13	Документы курсантов отчисленных из военного учебного центра (заявление, копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, копия приказа об отчислении, карта медицинского освидетельствования, карта профессионального психологического отбора, характеристика)		5 лет ст. МР-2021	После отчисления из университета
24—14	Алфавитная книга граждан проходящих военную подготовку в военном учебном центре при ФГАОУ ВО «МАУ»		75 лет ст. МР-2021	Согласно совместному приказу Министра обороны РФ № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020
24—15	Алфавитная книга учета личного состава в военном учебном центре при ФГАОУ ВО «МАУ»		5 лет ст. 1101 п/в – 2023	
24—16	Ведомости закрепления жетонов с личными номерами за гражданами, прошедшими военную подготовку в учебном военном центре		5 лет ст. 1199 п/в – 2023	
24—17	Книга учета контроля жетонов с личными номерами		3 года ст. 1798 п/в – 2023	

⁵ Методические рекомендации по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденные статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации 19 февраля 2021 г.

⁶ Приказ Министра обороны РФ № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
24—18	Документы (переписка, донесения, списки) об учебных сборах		До минования надобности ст. 1200 прим. п/в – 2023	(1) Списки граждан хранятся не менее 3 лет
24—19	Документы (списки, протоколы и т.п.) результатов конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти обучение по программе военной подготовки		5 лет ЭПК ст. 1078 п/в – 2023	
24—20	Документы (заявления, справки) о конкурсном отборе граждан для зачисления в военный учебный центр		5 лет ЭПК ст. 1078 п/в – 2023	
24—21	Документы (отчет о результатах итоговой аттестации по военной подготовке, протоколы результатов аттестации)		5 лет ЭПК ст. 1035 п/в – 2023	
24—22	Протоколы заседания военного учебного центра		5 лет ст. 19-ж п/в – 2023	
24—23	Документы учебно-методической работы военного учебного центра при ФГАОУ ВО «МАУ» (планы, отчеты, расписание, графики)		1 год ст. 532 п/в – 2023	
24—24	График-календарь учебного процесса военного учебного центра		1 год ЭПК ст. 1141 прим. п/в – 2023	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
24—25	План работы военного учебного центра		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
24—26	Отчет о работе военного учебного центра		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
24—27	Графики дежурств офицеров и студентов в военном учебном центре		1 год ст. 1974 п/в – 2023	
24—28	Расписания занятий военного учебного центра		5 лет ст. 1199 п/в – 2023	
24—29	Журнал контроля учебных занятий в военном учебном центре		5 лет ст. 1097 п/в – 2023	
24—30	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
24—31	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год, разработанные в военном учебном центре		5 лет ст. 1153 п/в – 2023	
24—32	Служебные записки, рапорты по административно-хозяйственным работам		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
24—33	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
24—34	Документы по организации обучения работников отдела основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
24—35	Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок военного учебного центра		5 лет ст. 107 п/в – 2023	
24—36	Переписка с вышестоящими организациями по оперативным вопросам		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
24—37	Журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
24—38	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
24—39	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
24—40	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
24—41	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
24—42	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
24—43	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
24—44	Номенклатура дел центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
26 - Управление экономики и финансов				
26.1 - Планово-финансовый отдел				
26.1—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26.1—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
26.1—03	Положения об Управлении экономики и финансов, планово-финансовом отделе. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
26.1—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
26.1—05	Должностные инструкции работников планово-финансового отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
26.1—06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02- 07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
26.1—07	Приказы ректора университета по основной деятельности (по утверждению штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание)		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
26.1—08	Основания, служебные записки об изменении и дополнении штатного расписания Университета		1 год ст. 21 п/в – 2023	
26.1—09	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 прим. п/в – 2023	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
26.1—10	Государственные контракты, хозяйственные договоры на приобретение товарно-материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ по кодам экономической классификации		5 лет ЭПК ст. 7 прим., 339 п/в – 2023	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
26.1—11	Переписка с Минобрнауки РФ по работе отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
26.1—12	Переписка со сторонними организациями по работе отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
26.1—13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности (по утверждению штатного расписания и внесении изменений в штатное расписание)		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	
26.1—14	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
26.1—15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26.1—16	Журнал (листы) ознакомления работников подразделения с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
26.1—17	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
26.1—18	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
26.1—19	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
26.2 - Контрактная служба				
26.2—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
26.2—02	Приказы, постановления, инструктивные письма органов исполнительной власти, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
26.2—03	Должностные инструкции работников контрактной службы. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
26.2—04	Планы закупок и планы-графики закупок по годам		6 лет ст. 229 п/в – 2023	
26.2—05	Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок сторонними организациями, в том числе вышестоящими и контролирующими органами исполнительной власти. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 01-25
26.2—06	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
26.2—07	Переписка с органами исполнительной власти Мурманской области по основным направлениям деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
26.2—08	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
26.2—09	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
26.2—10	Номенклатура дел службы. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
28 - Аккредитационно-симуляционный центр				
28—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
28—02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
28—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности, касающиеся деятельности аккредитационно-симуляционного центра. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
28—04	Распоряжения по основной деятельности руководителя центра		5 лет ст. 20-6 п/в – 2023	
28—05	Положение об аккредитационно-симуляционном центре. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
28—06	Должностные инструкции работников центра. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
28—07	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 02-10
28—08	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
28—09	Годовой план работы аккредитационно-симуляционного центра		1 год ст. 207, 1175 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28—10	Годовой отчет работы аккредитационно-симуляционного центра		1 год ст. 1179 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
28—11	Протоколы заседаний аккредитационной комиссии и аккредитационной подкомиссии		Постоянно ст. 19-д, 1234 п/в – 2023	
28—12	Документы по оценке знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.). Протоколы тестирования и оценочные листы		5 лет ст. 1135, 1136 п/в – 2023	
28—13	Протоколы заседания аккредитационно-симуляционного центра за учебный год		Постоянно ст. 19-г, 974-б, 1172 п/в – 2023	
28—14	Перечень и программы практических навыков, изучаемых на базе аккредитационно-симуляционного центра		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	
28—15	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация, перечень имущества) аккредитационно-симуляционного центра. Оснащение рабочих мест оргтехникой, оборудованием		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	(1) После списания материальных ценностей
28—16	Заявки на материально-техническое обеспечение		3 года ст. 1693 п/в – 2023	
28—17	Журнал регистрации заявлений обучающихся в апелляционную комиссию		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
28—18	Журнал регистрации заявлений о допуске к прохождению процедуры первичной аккредитации специалиста		5 лет ст. 147-е п/в – 2023	
28—19	Журнал учета расходных материалов		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	(1) После списания материальных ценностей
28—20	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
28—21	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815	
28—22	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
28—23	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
28—24	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
28—25	Номенклатура дел центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
29 - Коммерческий отдел				
29—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
29—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
29—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
29—04	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
29—05	Положение о коммерческом отделе. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
29—06	Должностные инструкции работников коммерческого отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
29—07	Планы работы коммерческого отдела		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
29—08	Отчеты о работе коммерческого отдела		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
29—09	Рапорты, служебные записки работников отдела		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
29—10	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
29—11	Документы по организации обучения работников отдела основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
29—12	Переписка с организациями и подрядчиками по вопросам информационного и рекламного характера		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
29—13	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
29—14	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
29—15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
29—16	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
29—17	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
29—18	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
30 - Управление молодежной политики				
30—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти РФ, Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
30—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
30—03	Приказы ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
30—04	Распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
30—05	Приказы ректора по переменному составу (бакалавриат, магистратура, специалитет). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Подлинники в деле 22-05

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30—06	Распоряжения проректоров университета по переменному составу. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06
30—07	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
30—08	Положение об управлении молодежной политики. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
30—09	Должностные инструкции работников управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
30—10	Протоколы заседаний коллегиальных органов университета по вопросам молодежной политики (дисциплинарная комиссия, стипендиальная комиссия, комиссия по распределению материальной помощи)		5 лет ст. 1002, 1192, 1289 п/в – 2023	
30—11	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
30—12	План работы управления		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
30—13	Отчёт о работе управления		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
30—14	Документы по работе с обучающимися, находящимися на полном государственном обеспечении (копии приказов, заявления, справки, отчеты, информация)		5 лет ст. 1274 п/в – 2023	
30—15	Документы для назначения материальной помощи (заявления, копии приказов, информация)		5 лет ст. 1289 п/в – 2023	
30—16	Документы для назначения государственной социальной стипендии (постановления, копии приказов, информация)		5 лет ст. 1289, 1294 п/в – 2023	
30—17	Документы по профилактической работе с обучающимися (информация, статистика)		5 лет ЭПК ст. 1337, 1339, 1341, 1342, 1344, 1346, 1349 п/в – 2023	
30—18	Документы по работе в общежитии (графики дежурств, служебные записки)		1 год ст. 1974 п/в – 2023	
30—19	Переписка с организациями по вопросам воспитательной и социальной работы		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
30—20	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
30—21	Документы по организации обучения работников отдела основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
30—22	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
30—23	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
30—24	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
30—25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
30—26	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
30—27	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
30—28	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
32 - Управление информационных технологий				
32—01	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
32—02	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
32—03	Положение об управлении информационных технологий. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
32—04	Должностные инструкции работников управления информационных технологий. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
32—05	План работы управления информационных технологий		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
32—06	Отчёт о работе управления информационных технологий		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—07	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
32—08	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
32—09	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
32—10	Договоры с организациями по закупке оборудования и расходных материалов. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 26.1-10
32—11	Договоры с организациями на эксплуатацию и сопровождение программных продуктов. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 26.1-10
32—12	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год ст. 1698 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока гарантии
32—13	Протоколы собраний работников управления информационных технологий		5 лет ст. 19-и п/в – 2023	
32—14	Планы распределения ЭВТ, утвержденные руководителем управления информационных технологий		3 года ст. 1775 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
32—15	Годовой статистический отчет (форма № 3-информ)		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	
32—16	Документы комиссии по оценке технического состояния компьютерной техники (акты, справки, заявки)		5 лет ст. 1771 п/в – 2023	
32—17	Документы по материально-техническому обеспечению управления информационных технологий (накладные, акты сборки и списания). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 10/4-02
32—18	Документы по организации обучения работников отдела основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
32—19	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
32—20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
32—21	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
32—22	Журнал учета инструкций по охране труда для работников управления информационных технологий		5 лет ст. 448-6 п/в – 2023	
32—23	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 1829 п/в – 2023	
32—24	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
32—25	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
32—26	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
32—27	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
32—28	Номенклатура дел управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
33 - Арктический центр креативных индустрий				
33—01	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs/ / Постоянно в деле 01-03
33—02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в деле 01-14
33—03	Положение об Арктическом центре креативных индустрий. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
33—04	Должностные инструкции работников центра. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
33—05	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
33—06	План работы Арктического центра креативных индустрий		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
33—07	Отчет Арктического центра креативных индустрий о проделанной работе		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
33—08	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
33—09	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
33—10	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
33—11	Номенклатура дел центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
34 - Издательство				
34—01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
34—02	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
34—03	Положение о структурном подразделении Издательство. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
34—04	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
34—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
34—06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по издательской деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
34—07	Протоколы заседаний редакционной коллегии журнала «Вестник МГТУ»		Постоянно ст. 1433, 1434 п/в – 2023	
34—08	Выписки из протоколов заседаний научно-технического совета университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01р.04-08

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34—09	Планы работы подразделения		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
34—10	Отчеты о работе подразделения		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
34—11	Документы о планировании мероприятий по отдельным направлениям деятельности университета (научные мероприятия, издание научной литературы): служебные записки, переписка		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
34—12	Документы об организации информационного взаимодействия с НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР», ФГБУ «Президентской библиотекой им. Б.Н. Ельцина»: служебные записки, заявки, ведомости сдачи обязательного экземпляра ЭИ, переписка, регистрационные свидетельства		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—13	Документы об организации и проведении в университете научных конференций: копии приказов, служебные записки, программы, извещения, приглашения, отчеты, переписка и т.п.		5 лет ЭПК ст. 50 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
34—14	Документы о награждении университета, полученные за участие в конгрессно-выставочных мероприятиях: дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности		Постоянно ст. 1409 п/в – 2023	
34—15	Документы о членстве МАУ в издательских ассоциациях: заявки, платежные документы (копии), переписка и т.п.		5 лет ст. 330 прим., 339, 773 п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
34—16	Документы по выпуску журнала «Вестник МГТУ»: с-во регистрации СМИ, справки, копия Устава редакции, копия договора с главным редактором, копия положения о журнале, копии приказов, и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—17	Документы по выпуску журнала «Вестник МГТУ» (состав редакционной коллегии): приглашения, согласия, переписка и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—18	Документы по выпуску журнала «Вестник МГТУ» (состав рецензентов): приглашения, согласия, переписка и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—19	Документы о материальной ответственности сотрудников подразделения: накладные, акты, инвентаризационные ведомости и т.п.		5 лет ст. 332 прим. п/в – 2023	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34—20	Документы о представлении работников подразделения к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов)		5 лет ст. 537 п/в – 2023	
34—21	Документы (служебные записки, докладные, сведения) по вопросам организации работы подразделения		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
34—22	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
34—23	Документы по организации обучения работников отдела основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
34—24	Документы о распространении научных изданий (копии договоров, копии платежных документов, переписка и т.п.)		5 лет ЭПК ст. 64, 330 прим., 339 п/в – 2023	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
34—25	Документы по выпуску журнала «Известия высших учебных заведений. Арктический регион»: копия с-ва регистрации СМИ, копия договора с главным редактором приказов, справки и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—26	Документы об организации подписки на периодические издания МАУ: служебные записки, копии договоров, копии платежных документов, переписка и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—27	Документы об организации информационного взаимодействия с Российской государственной библиотекой (РГБ), Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры): ведомости сдачи обязательных экземпляров изданий, переписка, накладные и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—28	Документы об организации информационного взаимодействия с региональными библиотеками: ведомости сдачи обязательных экземпляров изданий, переписка, накладные и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	
34—29	Документы об организации информационного взаимодействия с библиотекой университета: акты, переписка и т.п.		3 года ст. 1432 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34—30	Переписка с НЭИКОН об организации информационного взаимодействия (подключение к системе CrossRef): копии договоров, копии платежных документов, переписка и т.п.		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
34—31	Переписка с НЭБ (eLIBRARY.RU) об организации информационного взаимодействия: копии договоров, копии платежных документов, переписка и т.п.		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
34—32	Переписка с Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор): федеральным и территориальными органами		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
34—33	Переписка с Высшей аттестационной комиссией (ВАК) по вопросам издательской деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
34—34	Переписка с Российской книжной палатой по вопросам издательской деятельности: заявки, статистические отчеты, копии договоров, копии платежных документов и т.п.		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
34—35	Переписка с авторами по вопросам авторских прав		5 лет ЭПК ст. 1426 п/в – 2023	
34—36	Акты приема-передачи рукописей статей ведущему редактору Издательства		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
34—37	Акты о выделении к уничтожению рецензий на рукописи статей		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
34—38	Оперативная информация по основной деятельности, представляемая в структурные подразделения организации по запросам: отчеты, справки, сводки, служебные записки и др.		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
34—39	Типографические заказы и заявки в Издательство: служебные записки на печать, авторские заявки и заказы и т.п.		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
34—40	Заявки на расходные материалы, оборудование и ремонт. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 26.1-14
34—41	График отпусков. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-29
34—42	Журнал регистрации заказов на издание		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
34—43	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
34—44	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
34—45	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
34—46	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
34—47	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
34—48	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
34—49	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
35 - Отдел международного сотрудничества				
35—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета по вопросам международного сотрудничества. Копии		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
35—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
35—03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
35—04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
35—05	Отчёты о работе университета в области международного сотрудничества		Постоянно ст. 1373 п/в – 2023	
35—06	Документы по грантам (проекты, заявки, сметы)		5 лет ЭПК ст. 248 п/в – 2023	
35—07	Приглашения для въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан на бланке Университета		5 лет ЭПК ст. 1382 п/в – 2023	
35—08	Документы, регламентирующие деятельность и проживание иностранных граждан, приглашенных Университетом (ходатайства, заявления на постановку на учет, копии паспортов, миграционных карт)		5 лет ЭПК ст. 1382 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
35—09	Документы по вопросу обучения за рубежом обучающихся в Университете (информация, анкеты, справки)		5 лет ЭПК ст. 1385 п/в – 2023	
35—10	Книга регистрации выдачи Европейских приложений к дипломам		75 лет ст. 1052-а п/в – 2023	
35—11	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
35—12	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
35—13	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
35—14	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36 - Филиал МАУ в г. Апатиты				
36/1 - Директор филиала				
36/1—01	Постановления, приказы, распоряжения, информации и др. Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
36/1—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
36/1—03	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, свидетельство о государственной регистрации в ИФНС, ИНН. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-04
36/1—04	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-04
36/1—05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-05
36/1—06	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-06

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/1—07	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 05.2-09
36/1—08	Паспорта кадастровые на здания. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 05.2-09
36/1—09	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/1—10	Положение о филиале. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-07
36/1—11	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала (правила, положения, инструкции)		Постоянно ст. 5 п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
36/1—12	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 31 п/в – 2023	
36/1—13	Должностная инструкция помощника директора филиала. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/1—14	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
36/1—15	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
36/1—16	Приказы ректора университета по личному составу работников филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-07
36/1—17	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
36/1—18	Распоряжения директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
36/1—19	Стратегия развития университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-08
36/1—20	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.), присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 02-10
36/1—21	Договоры по организации практик		5 лет ст. 1159 прим., 1160 п/в – 2023	(1) После истечения срока договора
36/1—22	Договоры (соглашения) с организациями (учреждениями, предприятиями) о сотрудничестве в области образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 1225 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/1—23	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
36/1—24	Журнал учета договоров с организациями		3 года ст. 244-б п/в – 2023	
36/1—25	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	
36/1—26	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	
36/1—27	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/1—28	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/1—29	Номенклатура дел директора филиала. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/2 - Заместитель директора филиала по административно-организационной работе				
36/2—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГАОУ ВО «МАУ», по вопросам административно-хозяйственной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/2—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/2—03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/2—04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/2—05	Приказы директора филиала по личному составу слушателей		75 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	
36/2—06	Личные дела обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (программам профессиональной переподготовки)		75 лет ЭПК ст. 1099-е п/в – 2023	
36/2—07	Личные дела обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации)		75 лет ЭПК ст. 1099-е п/в – 2023	
36/2—08	Личные дела обучающихся по программам дополнительного образования		75 лет ЭПК ст. 1099-е п/в – 2023	
36/2—09	Документы о проведении занятий (расписания, планы, графики)		1 год ст. 532 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/2—10	Протоколы заседаний Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) (по приему итогового междисциплинарного экзамена, по приему защиты итоговой аттестационной работы)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
36/2—11	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129 п/в – 2023	
36/2—12	Итоговые аттестационные работы слушателей по программам дополнительного профессионального образования		1 год ст. 516 п/в – 2023	
36/2—13	Зачетные и экзаменационные ведомости слушателей		5 лет ст. 524 п/в – 2023	
36/2—14	Экзаменационные билеты по итоговой государственной аттестации (по программам профессиональной переподготовки)		5 лет ст. 1135 п/в – 2023	
36/2—15	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
36/2—16	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
36/2—17	Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
36/2—18	Журнал учета выдачи сертификатов		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
36/2—19	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
36/2—20	Книга регистрации выдачи дубликатов документов		50 лет ЭПК ст. 1099-е п/в – 2023	
36/2—21	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/2—22	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/2—23	Номенклатура дел заместителя директора филиала по АОР. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/3 - Заместитель директора филиала по учебной работе				
36/3—01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам учебной и воспитательной работы, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/3—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/3—03	Должностная инструкция заместителя директора. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/3—04	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/3—05	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 02-10
36/3—06	Положение об Ученом совете филиала. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-11
36/3—07	Протоколы и постановления заседаний Ученого совета филиала и документы к ним (справки, доклады, информация и др.)		Постоянно ст. 19-г, 974-б п/в – 2023	
36/3—08	План работы Ученого совета филиала		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
36/3—09	Отчет о работе Ученого совета филиала		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
36/3—10	Список членов Ученого совета филиала		Постоянно ст. 497-а п/в – 2023	
36/3—11	Бюллетени тайного голосования Ученого совета филиала		5 лет ст. 467-д п/в – 2023	
36/3—12	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/3—13	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/3—14	Номенклатура дел заместителя директора филиала по УР. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/4 - Документовед				
36/4—01	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ректора ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам документационного обеспечения, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/4—02	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-12
36/4—03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/4—04	Должностная инструкция документоведа. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/4—05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/4—06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/4—07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/4—08	Журнал регистрации заявлений обучающихся		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/4—09	Журнал регистрации заявлений от работников		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/4—10	Журнал регистрации служебных записок		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/4—11	Журнал учета документов, отправляемых в головную организацию		5 лет ст. 148-в п/в – 2023	
36/4—12	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/4—13	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/4—14	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/4—15	Номенклатура дел документоведа. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/4.1 - Архивная деятельность				
36/4.1—01	Нормативные акты (положения, правила, инструкции) Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом в Мурманской области, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/4.1—02	Положение об архиве филиала. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-12
36/4.1—03	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/4.1—04	Акты проверок работы архива филиала работниками архивных учреждений Мурманской области		5 лет ЭПК ст. 127 п/в – 2023	
36/4.1—05	Акты о выделении дел и документов с истекшими сроками хранения структурных подразделений и архива филиала к уничтожению		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/4.1—06	Акты проверки наличия дел в архиве филиала		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
36/4.1—07	Историческая справка к документам филиала и дополнения к ней		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
36/4.1—08	Описи дел филиала постоянного хранения		Постоянно ст. 130-а п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
36/4.1—09	Описи дел по личному составу филиала		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
36/4.1—10	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства о ЕГЭ)		До востребования ст. 483 п/в – 2023	(1) Невостребованные - 50/75 лет
36/4.1—11	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним (заявления, запросы, справки)		5 лет ЭПК ст. 162 п/в – 2023	
36/4.1—12	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 161 п/в – 2023	
36/4.1—13	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 170-г п/в – 2023	(2) После возвращения всех дел
36/4.1—14	Описи приема-передачи дел из структурных подразделений в архив филиала		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
36/4.1—15	Номенклатура дел архива. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/5 - Главный специалист по воинскому учету				
36/5—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам воинского учета и бронирования, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/5—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/5—03	Должностная инструкция главного специалиста по воинскому учету. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/5—04	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/5—05	Переписка об учете и отсрочках от призыва военнообязанных		5 лет ст. 492, 493 прим. п/в – 2023	(1) После снятия с учета
36/5—06	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/5—07	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/5—08	Номенклатура дел главного специалиста по воинскому учету. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/6 - Специалист по охране труда				
36/6—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам охраны труда, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/6—02	Нормативные акты, регламентирующие деятельность филиала в области охраны труда (порядки, перечни и т.д.)		До замены новыми ст. 436, 437, 438 п/в – 2023	
36/6—03	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/6—04	Должностная инструкция специалиста по охране труда. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/6—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета и директора филиала по основной деятельности, касающиеся вопросов охраны труда. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8-Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16, 36/1-17, 36/1-18
36/6—06	Программы вводного инструктажа, первичного инструктажа, проведения стажировок		5 лет ст. 446 п/в – 2023	
36/6—07	Документы по расследованию несчастных случаев в филиале (приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, акт Н-1, протокол опроса пострадавшего, протокол опроса очевидца несчастного случая, протокол осмотра места несчастного случая, сообщение о последствиях несчастного случая и т.д.)		45 лет ст. 449 прим. п/в – 2023	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
36/6—08	Документы расследования профессиональных заболеваний в филиале (акты, справки, заключения)		50 лет ст. 444 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/6—09	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		45 лет ст. 429 п/в – 2023	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
36/6—10	Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, план мероприятий, отчет о выполнении и т.д.)		5 лет ст. 433 п/в – 2023	
36/6—11	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 446, 447 п/в – 2023	
36/6—12	Документы проверок о выполнении предписаний надзорных органов по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда (акты, планы мероприятий по устранению нарушений, отчёты)		10 лет ст. 435 п/в – 2023	
36/6—13	Документы о прохождении медицинского осмотра (обследования) работниками филиала (распоряжения, заключения, технические задания, договоры с медицинскими организациями)		3 года ст. 1892 прим. п/в – 2023	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
36/6—14	Переписка с фондом социального страхования по вопросам несчастных случаев, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях и др.		5 лет ст. 454 п/в – 2023	
36/6—15	Переписка со структурными подразделениями филиала по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
36/6—16	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 448-г п/в – 2023	
36/6—17	Журнал регистрации вводного инструктажа		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
36/6—18	Журнал учёта инструкций по охране труда, разработанных на месте		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
36/6—19	Журнал регистрации направлений на медицинский осмотр (обследование)		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/6—20	Журнал учёта проведения консультаций по охране труда с работниками филиала		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
36/6—21	Журнал выдачи инструкций по охране труда в структурные подразделения филиала		1 год ст. 148-в п/в – 2023	
36/6—22	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/6—23	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/6—24	Номенклатура дел специалиста по охране труда. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/7 - Экономист				
36/7—01	Приказы (распоряжения) и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/7—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/7—03	Должностная инструкция работника. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/7—04	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/7—05	Приказы ректора МАУ по личному составу работников. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде. Постоянно в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-07
36/7—06	Приказы и распоряжения директора по личному составу обучающихся очной и заочной форм обучения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/14-06, 36/14-07
36/7—07	План финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов по видам финансового обеспечения		Постоянно ст. 263 п/в – 2023	Создается и подписывается электронной подписью на едином портале информационного взаимодействия с учреждениями, подведомственными Минобрнауки России
36/7—08	Договоры и дополнительные соглашения на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 1122-б, г п/в – 2023	(1) Не включенные в состав личного дела (2) После истечения срока договора
36/7—09	Договоры на возмещение административно-хозяйственных расходов и коммунальных услуг		5 лет ст. 1726, 1727 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36/7—10	Договоры аренды недвижимого имущества		10 лет ст. 96-а прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом - 15 лет ЭПК
36/7—11	Договоры аренды движимого имущества		5 лет ст. 96-б прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/7—12	Сметы (доходов и расходов) по внебюджетной деятельности, связанной с обучением по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)		Постоянно ст. 263 п/в – 2023	
36/7—13	Расчеты стоимости обучения по дополнительным образовательным программам на договорной основе		5 лет ст. 8 п/в – 2023	
36/7—14	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/7—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/7—16	Номенклатура дел экономиста. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/8 - Бухгалтер				
36/8—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам бухгалтерского учета, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/8—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/8—03	Должностная инструкция работника. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/8—04	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/8—05	Штатное расписание филиала. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 26.1-09
36/8—06	Документы об инвентаризации основных средств, имущества (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 10.4-06
36/8—07	Отчеты по горюче-смазочным материалам		1 год ст. 1750 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
36/8—08	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		5 лет ст. 329 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки
36/8—09	Путевые листы автотранспорта		5 лет ст. 1745 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50 лет
36/8—10	Рапорты о работе строительной машины		5 лет ст. 1703 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/8—11	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
36/8—12	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	(1) После списания материальных ценностей
36/8—13	Акты о списании материальных запасов		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
36/8—14	Акты о списании объектов нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
36/8—15	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/8—16	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/8—17	Номенклатура дел бухгалтера. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/9 - Управление имущественного комплекса				
36/9—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам управления имущественным комплексом, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/9—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/9—03	Положение об Управлении имущественного комплекса. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-12
36/9—04	Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности филиала МАУ в г. Апатиты		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
36/9—05	Должностные инструкции работников Управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/9—06	Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-11

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/9—07	Инструкция по безопасности дорожного движения		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
36/9—08	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/9—09	Сведения на недвижимое имущество (здания и земельные участки) и записи об изменениях сведений об объекте учета (здания и земельные участки). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 05-08, 05-09
36/9—10	Технические паспорта зданий филиала		Постоянно ст. 1715 п/в – 2023	
36/9—11	Паспорта кадастровые на здания. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 05-10
36/9—12	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 05-10
36/9—13	Паспорт безопасности филиала		5 лет ст. 1803 прим. п/в – 2023	(1) После актуализации паспорта безопасности
36/9—14	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 1741 п/в – 2023	
36/9—15	Декларация пожарной безопасности		5 лет ст. 1813 п/в – 2023	
36/9—16	Договоры аренды. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/7-10, 36/7-11
36/9—17	Договоры со сторонними организациями по коммунальному обслуживанию. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/7-10
36/9—18	Документы на передачу имущества в аренду (запросы, заключения, протоколы заседаний комиссии). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/7-10, 36/7-11
36/9—19	Документы по пожарной безопасности зданий филиала (планы, акты, справки)		5 лет ст. 1813 п/в – 2023	
36/9—20	Документы по вопросам контрольно-пропускного режима филиала, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 1801 п/в – 2023	
36/9—21	Документы по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (планы, акты, списки)		5 лет ст. 1822, 1823 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
36/9—22	Документы по вопросам эксплуатации и ремонта транспортных средств (заявки, акты, сведения)		3 года ст. 1748 п/в – 2023	
36/9—23	Документы о техническом состоянии и списании транспортных средств (сведения, ведомости, акты)		3 года ст. 1747 прим. п/в – 2023	(1) После списания транспортных средств

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/9—24	Акты проверок соблюдения требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным за филиалом и эффективности его использования		10 лет ст. 108 п/в – 2023	
36/9—25	Переписка с организациями города по вопросам административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 1722,1728, 1735 п/в – 2023	
36/9—26	Переписка с организациями города по хозяйственно-транспортным вопросам		3 года ст. 1747 прим., 1748, 1749 п/в – 2023	(1) После списания транспортных средств
36/9—27	Переписка с организациями города по вопросам контрольно-пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 1795, 1807, 1813 п/в – 2023	
36/9—28	Журнал инструктажа с работниками по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
36/9—29	Журнал инструктажа с работниками по гражданской обороне		3 года ст. 1809 п/в – 2023	
36/9—30	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 1746-г п/в – 2023	
36/9—31	Журнал инструктажей работников отдела по вопросам организации работы, технике безопасности и правилам противопожарной охраны		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
36/9—32	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
36/9—33	Журнал учета выполненных работ по техническому обслуживанию транспортных средств		1 год ст. 1746-б п/в – 2023	
36/9—34	Книги учета пробега автомобилей и путевых листов		5 лет ст. 1746-а п/в – 2023	
36/9—35	Заявки на выделение автотранспорта		3 года ст. 1749 п/в – 2023	
36/9—36	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/9—37	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/9—38	Номенклатура дел управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/10 - Инженер-энергетик				
36/10—01	Годовой план ремонтных работ по филиалу		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
36/10—02	Ежемесячные отчеты по теплоснабжению и горячей воде		3 года ст. 383-в прим. п/в – 2023	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
36/10—03	Паспорта на оборудование и средства измерения		Постоянно ст. 1715 п/в – 2023	
36/10—04	Документы по обслуживанию зданий и сооружений филиала (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)		Постоянно ст. 1738 п/в – 2023	
36/10—05	Документы о готовности зданий филиала к учебному году (заключения, акты, справки)		5 лет ЭПК ст. 1091 п/в – 2023	
36/10—06	Перечень и графики поверки средств измерений приборов учета по теплоэнергии, по воде, по отоплению, по электричеству		3 года ст. 929 п/нтд-2021	
36/10—07	Журнал регистрации заявок от структурных подразделений на производство ремонтных работ		3 года ст. 1725 п/в – 2023	
36/10—08	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
36/10—09	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/10—10	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/10—11	Номенклатура дел инженера-энергетика. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/11 - Общежитие				
36/11—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ», присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/11—02	Положение о студенческом общежитии. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле в деле 36/1-12
36/11—03	Должностные инструкции работников общежития. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/11—04	Приказы и распоряжения директора филиала по вопросам работы общежития. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/11—05	Домовая книга ул. Энергетическая, д. 33, г. Апатиты		Постоянно ст. 1865 прим. п/в – 2023	(1) Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/11—06	Протоколы заседаний по работе жилищной комиссии		Постоянно ст. 1847 п/в – 2023	
36/11—07	Документы по работе жилищной комиссии (заявления обучающихся очной и заочной форм обучения, заявления работников филиала, служебные записки)		10 лет ст. 1854 прим. п/в – 2023	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
36/11—08	Договоры о найме жилого помещения обучающимися в филиале		5 лет ст. 1864 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36/11—09	Договоры о найме жилого помещения работниками филиала		5 лет ст. 1864 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
36/11—10	Документы о размещении в общежитии по ул. Энергетическая д. 33, г. Апатиты иногородних преподавателей (служебные записки, заявления, копии договоров)		10 лет ст. 1854 прим. п/в – 2023	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
36/11—11	Журнал выдачи справок, выданных по заявлениям обучающихся, работников, запросам организаций		5 лет ст. 148-з п/в – 2023	
36/11—12	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии филиала обучающихся и работников		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
36/11—13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности для обучающихся		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
36/11—14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
36/11—15	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 1816 п/в – 2023	(1) После замены новыми
36/11—16	Журнал учета посещения гостей		3 года ст. 148-б п/в – 2023	
36/11—17	Журнал заявок на выполнение работ в комнатах обучающихся сантехником, плотником, электриком		5 лет ст. 1703 п/в – 2023	
36/11—18	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/11—19	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/11—20	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/12 - Отдел информационных технологий				
36/12—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам информационных технологий, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/12—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/12—03	Положение об отделе информационных технологий. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле в деле 36/1-12
36/12—04	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/12—05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/12—06	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
36/12—07	Журнал учета ознакомления пользователей с правилами работы средств криптографической защиты информации (СЗКИ)		5 лет ст. 1786 п/в – 2023	
36/12—08	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации (СЗКИ), эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (сертификаты)		5 лет ст. 1786 п/в – 2023	
36/12—09	Журнал технического (аппаратного) учета средств криптографической защиты информации		5 лет ст. 1786 п/в – 2023	
36/12—10	Журнал учета съемных машинных носителей информации ограниченного доступа (ИОД) в информационных системах		5 лет ст. 1785 п/в – 2023	
36/12—11	Журнал учета лиц, имеющих доступ к обработке информации ограниченного доступа (ИОД) в информационных системах		5 лет ст. 1786 п/в – 2023	
36/12—12	Журнал регистрации файлов видеозаписей мероприятий, сохраняемых на сетевых хранилищах данных в информационной инфраструктуре филиала МАУ в г. Апатиты		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185 п/в – 2023	
36/12—13	Журнал стирания файлов видеозаписей мероприятий, сохраняемых на сетевых хранилищах данных в информационной инфраструктуре филиала МАУ в г. Апатиты		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 185 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/12—14	Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания технических средств, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств обработки информации в информационных системах		5 лет ст. 1703 п/в – 2023	
36/12—15	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/12—16	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/12—17	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/13 - Отдел карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся				
36/13—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ», по вопросам приёма обучающихся в ВУЗ и работы с ними, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/13—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/13—03	Положение об отделе карьерного самоопределения и сопровождения обучающихся. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-12
36/13—04	Положение о студенческом совете. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-11
36/13—05	Положения о конкурсах, фестивалях и т.п., разработанные в филиале		Постоянно ст. 1993 п/в – 2023	
36/13—06	Должностные инструкции работников отдела. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/13—07	Протоколы заседаний студенческого совета		Постоянно ст. 988 п/в – 2023	
36/13—08	План работы отдела		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
36/13—09	Годовой план работы студенческого совета		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
36/13—10	Отчет о работе отдела		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
36/13—11	Годовой отчет студенческого совета о проделанной работе		До минования надобности ст. 386 п/в – 2023	
36/13—12	Годовые отчеты о воспитательной работе и проведенных мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 1306 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/13—13	Списки членов студенческого совета		5 лет ст. 1101 п/в – 2023	
36/13—14	Договоры по организации практик. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-21
36/13—15	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики)		5 лет ст. 1160 п/в – 2023	
36/13—16	Положение о социально-воспитательной работе. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 36/1-11
36/13—17	Положения о студенческих объединениях и списки членов студенческих объединений. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-11
36/13—18	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/13—19	Правила приёма в Мурманский арктический университет. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 03.2-08
36/13—20	Отчет о работе комиссии по приему в филиал		5 лет ст. 1111 п/в – 2023	
36/13—21	Документы о ходе приема абитуриентов в филиал (справки, сводки, сведения, списки рекомендованных к зачислению)		5 лет ЭПК ст. 1078 п/в – 2023	
36/13—22	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 1086 п/в – 2023	
36/13—23	Акты передачи личных дел абитуриентов в учебно-методический отдел		5 лет ст. 1113 п/в – 2023	
36/13—24	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 1099-д п/в – 2023	
36/13—25	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. 1117 п/в – 2023	
36/13—26	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в филиал МАУ в г. Апатиты		1 год ст. 1104-а п/в – 2023	
36/13—27	Приказы о зачислении на очную и заочную формы обучения на бакалавриат, специалитет и в магистратуру. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/14-06, 36/14-07
36/13—28	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/13—29	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/13—30	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/14 - Учебно-методический отдел				
36/14—01	Приказы и письма Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, ФГАОУ ВО «МАУ» по вопросам сопровождения образовательной деятельности филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/1-01
36/14—02	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/14—03	Федеральные стандарты высшего образования, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Размещаются на официальном сайте ФГАОУ ВО «МАУ»
36/14—04	Должностные инструкции работников отдела. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/14—05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/14—06	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной и очно-заочной форм обучения		75 лет ст. 456-а п/в – 2023	
36/14—07	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной формы обучения		75 лет ст. 456-а п/в – 2023	
36/14—08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии филиала		5 лет ст. 1002 п/в – 2023	
36/14—09	Протоколы заседаний комиссии по распределению материальной помощи обучающимся филиала		5 лет ст. 1274 п/в – 2023	
36/14—10	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования на начало учебного года» (форма № ВПО-1)		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	
36/14—11	Акты на получение, списание, уничтожение бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок, студенческих билетов, зачетных книжек). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 10.4-07
36/14—12	Утвержденные учебные планы по специальностям и направлениям. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 16-22
36/14—13	Календарные графики учебного процесса		1 год ЭПК ст. 1141 прим. п/в – 2023	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
36/14—14	Расписания учебных занятий и экзаменов		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	
36/14—15	Документы об отчислении, восстановлении, переводе студентов из Филиала (служебные записки, справки, переписка), не вошедшие в состав личных дел студентов		75 лет ЭПК ст. 1053 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/14—16	Документы о работе с обучающимися-сиротами (заявления, справки, информация)		5 лет ЭПК ст. 1274, 1276, 1277, 1289 п/в – 2023	
36/14—17	Документы на получение материальной помощи и социальной помощи студентам (заявления, информация, справки)		5 лет ст. 1289 п/в – 2023	
36/14—18	Ежемесячные сведения о наличии, учете, движении и распределении обучающихся		3 года ст. 383-в прим. п/в – 2023	(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
36/14—19	Документы по аттестации обучающихся при переводе, восстановлении (протоколы заседаний аттестационной комиссии филиала, заявления и выписки из протоколов)		10 лет ст. 1116 прим. п/в – 2023	(1) Не включенные в состав личного дела
36/14—20	Сведения по расчету учебных часов профессорско-преподавательского состава		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
36/14—21	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
36/14—22	Личные дела обучающихся очной и очно-заочной форм обучения		75 лет ЭПК ст. 1099-в, г п/в – 2023	
36/14—23	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099-в, г п/в – 2023	
36/14—24	Книга регистрации выдачи дипломов и приложений к дипломам		75 лет ст. 1052-а, в п/в – 2023	
36/14—25	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к дипломам		75 лет ст. 1052-а, в п/в – 2023	
36/14—26	Книга регистрации выдачи справок установленного образца		75 лет ст. 1104-ж п/в – 2023	
36/14—27	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/14—28	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/14—29	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/15 - Библиотека				
36/15—01	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
36/15—02	Положение о библиотеке. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-12
36/15—03	Должностные инструкции работников библиотеки. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/15—04	Правила пользования библиотечным фондом		1 год ст. 1451 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
36/15—05	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
36/15—06	Планы работы библиотеки филиала		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
36/15—07	Отчет о выполнении планов библиотеки филиала		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
36/15—08	Документы по оформлению годовой подписки на периодические издания (списки, заявки, информация)		3 года ст. 1452 п/в – 2023	
36/15—09	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 1450 прим. п/в – 2023	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемый на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
36/15—10	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		До ликвидации библиотеки, справочно-информационно го фонда ст. 1446 п/в – 2023	
36/15—11	Читательские формуляры		3 года ст. 1457 прим. п/в – 2023	(1) После выбытия из числа читателей
36/15—12	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448 п/в – 2023	
36/15—13	Журнал учета учебных книг и художественной литературы, утерянной читателями и принятой взамен		5 лет ст. 1447 п/в – 2023	
36/15—14	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/15—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/15—16	Номенклатура дел библиотеки. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
36/16 - Специализированное медицинское подразделение (кабинет)				
36/16—01	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/16—02	Положение о подразделении. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-12
36/16—03	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
36/16—04	Паспорт здоровья обучающегося		5 лет ст. 1901, 1902 п/в – 2023	
36/16—05	Вкладной лист к медицинской карте ф.25-10		5 лет ст. 1901, 1902 п/в – 2023	
36/16—06	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года ст. 1950-л п/в – 2023	
36/16—07	Журнал учета диспансеризации больных		1 год ст. 1900 п/в – 2023	
36/16—08	Журнал учета амбулаторного приема больных		10 лет ст. 1951-е п/в – 2023	
36/16—09	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 1950-м п/в – 2023	
36/16—10	Журнал учета предсменных, предрейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 1892 прим. п/в – 2023	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
36/16—11	Журнал учета послесменных, послерейсовых осмотров водителей автотранспорта		3 года ст. 1892 прим. п/в – 2023	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50 лет
36/16—12	Журнал учета движения медикаментов		5 лет ст. 1942, 1960-а п/в – 2023	
36/16—13	Журнал учета проведения текущих и генеральных уборок процедурного кабинета		5 лет ст. 1960-б п/в – 2023	
36/16—14	Журнал учета работы бактерицидной лампы		3 года ст. 1960-д п/в – 2023	
36/16—15	Журнал учета проветривания процедурного кабинета		5 лет ст. 1960-б п/в – 2023	
36/16—16	Журнал контроля температурного режима холодильника		5 лет ст. 1960-в п/в – 2023	
36/16—17	Журнал проверок оборудования медицинского кабинета		1 год ст. 1960-г п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
36/16—18	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
36/16—19	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
36/16—20	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
16 - Кафедры (филиал МАУ в г. Апатиты)				
16.45*	Геологии и полезных ископаемых			
16.46*	Горного дела, наук о Земле и природообустройства			
16.47*	Физики, биологии и инженерных технологий			
16.48*	Информатики и вычислительной техники			
16.49*	Экономики, управления и социологии			
16.50*	Общих дисциплин			
16*—01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работы (положения, инструкции, правила). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-11
16—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
16—03	Положение о кафедре. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36/1-12
16—04	Должностные инструкции работников кафедры. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
16—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8-Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
16—06	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/1-17, 36/1-18
16—07	Приказы директора филиала по личному составу студентов очной, заочной и очно-заочной форм обучения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в делах 36/14-06, 36/14-07
16—08	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173 п/в – 2023	
16—09	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—10	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
16—11	План работы кафедры		1 год ст. 207, 1175 прим. п/в – 2023	При отсутствии годового плана организации- Постоянно
16—12	Годовой план по научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1177 прим. п/в – 2023	При отсутствии годового плана организации- Постоянно
16—13	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 1153 п/в – 2023	
16—14	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		1 год ст. 1181 прим. п/в – 2023	При отсутствии годового отчета организации- Постоянно
16—15	Отчет о работе кафедры		1 год ст. 1179 прим. п/в – 2023	При отсутствии годового отчета организации- Постоянно
16—16	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129 п/в – 2023	
16—17	Отчеты групповых руководителей практик		5 лет ст. 1168 п/в – 2023	
16—18	Отчеты обучающихся о прохождении практик		5 лет ст. 1166 п/в – 2023	
16—19	Сведения об учебной нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (бюджет, Д+, ДГ)		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
16—20	Результаты оценки качества подготовки обучающихся («ключи» к контрольным оценочным средствам, отчет заведующего кафедрой по результатам)		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
16—21	Документы о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры (заявки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений и др.)		5 лет ст. 525 п/в – 2023	
16—22	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры: (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочные и методические материалы и иные компоненты)		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	В электронном виде-Диск V-Edu_ProgramsБанк данных ОПОП

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—23	Документы по организации практик (копии распоряжений, копии приказов, графики). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 36/13-15
16—24	Документы по проведению научно-практических конференций (информационные письма, программы приглашения)		До минования надобности ст. 765-6 п/в – 2023	
16—25	Документы по издательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры (титульные листы монографий и учебных пособий, списки опубликованных работ)		5 лет ЭПК ст. 1413, 1418, 1423-а п/в – 2023	
16—26	Документы о работе кафедры по вопросам трудоустройства выпускников (сведения о трудоустройстве, вакансии, информация о работодателях, копии договоров)		5 лет ст. 1356 прим. п/в – 2023	После истечения срока действия договора, соглашения
16—27	Учебные карты обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1102 п/в – 2023	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
16—28	Учебные карты обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		75 лет ЭПК ст. 1102 п/в – 2023	Ведутся на кафедре. После окончания обучения включаются в состав личных дел
16—29	Документы по приобретению и списанию пособий, приборов, оборудования (акты, заявки, информация)		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	(1) После списания материальных ценностей
16—30	Зачетные и экзаменационные ведомости, лист текущей работы обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
16—31	Сводные полугодовые отчеты по результатам экзаменационных сессий по формам обучения (очной, заочной и очно-заочной)		1 год ст. 1089 п/в – 2023	
16—32	Журналы учета посещаемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		5 лет ст. 1187 п/в – 2023	
16—33	Журналы учета успеваемости обучающихся очной, заочной и очно-заочной форм обучения		1 год ст. 1052-ж п/в – 2023	
16—34	Выпускные квалификационные работы		5 лет ст. 1171 прим. п/в – 2023	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
16—35	Курсовые работы (проекты) обучающихся		2 года ст. 1137 п/в – 2023	
16—36	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 516 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
16—37	Экзаменационные билеты (по дисциплинам учебных планов и государственной итоговой аттестации)		5 лет ст. 1135, 1136 п/в – 2023	
16—38	Журнал регистрации курсовых работ (проектов)		2 года ст. 1138 п/в – 2023	
16—39	Журнал регистрации выпускных квалификационных работ		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
16—40	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		5 лет ст. 1104-е п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
16—41	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-07
16—42	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 36.4/1-16
16—43	Номенклатура дел кафедры. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
37 - Центр сопровождения обучающихся лиц с ОВЗ и инвалидностью				
37—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти РФ, Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
37—02	Нормативные документы, регламентирующие работу с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
37—03	Положение о Центре. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
37—04	Должностные инструкции работников Центра. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
37—05	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
37—06	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
37—07	Распоряжения руководителя центра сопровождения обучающихся с ОВЗ и инвалидностью		5 лет ст. 20-б п/в – 2023	
37—08	Документы совещаний с ресурсным учебно-методическим центром (справки, доклады, решения, заключения, сводки, выписки)		5 лет ст. 19-ж п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
37—09	Межведомственный комплексный план мероприятий по повышению доступности образования для лиц с ОВЗ и инвалидностью		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
37—10	Отчеты о выполнении межведомственного комплексного плана мероприятий по повышению доступности образования для лиц с ОВЗ и инвалидностью		До минования надобности ст. 213 п/в – 2023	
37—11	Дорожные карты, планы мероприятий по развитию инклюзивной культуры в МАУ		Постоянно ст. 197 п/в – 2023	
37—12	Отчеты по выполнению Дорожных карт		До минования надобности ст. 213 п/в – 2023	
37—13	Мониторинги по результатам деятельности университета в области инклюзивного высшего образования (прием, обучение и трудоустройство лиц с инвалидностью и ОВЗ)		5 лет ЭПК ст. 1263, 1264 п/в – 2023	
37—14	Материалы (договоры, соглашения, переписка) с организациями и вузами-партнерами о сотрудничестве в области развития инклюзивной культуры		5 лет ЭПК ст. 7 прим., 8 п/в – 2023	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
37—15	Документы по условиям, обеспечивающим получение высшего образования студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ в МАУ		5 лет ст. 1280 п/в – 2023	
37—16	Документы чемпионата Абилимпикс (положения, реестры компетенций, списки экспертов и участников, бесплатные материалы для соревнований)		5 лет ЭПК ст. 1321 п/в – 2023	
37—17	Повышение квалификации работников МАУ в области инклюзивного образования (программа, учебный план, списки слушателей)		5 лет ст. 511 прим., 513 п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До замены новыми
37—18	Повышение квалификации работодателей в области инклюзивного образования (программа, учебный план, списки слушателей)		5 лет ст. 511 прим., 513 п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До замены новыми
37—19	База данных студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ, обучающихся в МАУ, и движение контингента		До замены новыми ст. 1297 п/в – 2023	
37—20	Заявления студентов на адаптивную образовательную программу		5 лет ЭПК ст. 121 п/в – 2023	
37—21	Журнал о проведении первичных, повторных, целевых инструктажей для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по вопросам, связанным с обеспечением доступности объектов и услуг в сфере образования		5 лет ст. 448-6 п/в – 2023	
37—22	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
37—23	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
37—24	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
37—25	Номенклатура дел Центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
41 - Отдел мобилизационной подготовки				
41—01	Постановления, приказы, инструкции, указания Министерства науки и высшего образования РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
41—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
41—03	Постановления, приказы, инструкции Военного комиссариата г. Мурманска по вопросам мобилизационной подготовки		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
41—04	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
41—05	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
41—06	Положение об отделе мобилизационной подготовки. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
41—07	Должностные инструкции работников отдела мобилизационной подготовки. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
41—08	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02- 07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41—09	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
41—10	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
41—11	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, конспекты занятий)		5 лет ст. 1818, 1822 прим. п/в – 2023	После замены новыми
41—12	Документы по подготовке специалистов в период мобилизации и в военное время (планы, отчеты, списки)		5 лет ст. 1819 п/в – 2023	
41—13 ДСП	Документы Штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий		До замены новыми ст. 1825 п/в – 2023	
41—14	Переписка по вопросам мобилизационной подготовки		5 лет ст. 1819 п/в – 2023	
41—15	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
41—16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
41—17	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
41—18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции отдела мобилизационной подготовки		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
41—19	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
41—20	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
41—21	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41/1 - Военно-учётный стол				
41/1—01	Указы, распоряжения Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации по вопросам воинского учета и бронированию граждан, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1) Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
41/1—02	Постановления, приказы, инструкции военного комиссариата г. Мурманска по вопросам воинского учета и бронированию граждан, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1) Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
41/1—03	Рабочие документы по воинскому учету (повестки заседаний, оперативные сводки, планы тренировок, планы ведения воинского учета, справки)		5 лет ст. 492 п/в – 2023	
41/1—04	Должностные инструкции работников военно-учётного стола. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
41/1—05	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
41/1—06	Приказы ректора ФГАОУ ВО «МАУ» по личному составу работников. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-07
41/1—07	Приказы ректора и проректоров ФГАОУ ВО «МАУ» по переменному составу обучающихся очной формы (бакалавриат, специалитет, магистратура). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 22-05-а
41/1—08	Приказы ректора ФГАОУ ВО «МАУ» по переменному составу обучающихся ММРК им. И.И. Месяцева очной формы. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 58.02/3-01
41/1—09	Приказы ректора ФГАОУ ВО «МАУ» по переменному составу обучающихся аспирантуры. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 22-05
41/1—10	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
41/1—11	Нормативные документы, разработанные управлением образования и менеджмента качества по основным направлениям деятельности МАУ (положения, инструкции, методические указания, руководства). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
41/1—12	Годовые отчеты по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих и обучающихся в ФГБОУ ВО «МАУ»		5 лет ст. 492 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41/1—13	Картотека на военнообязанных и призывников (карточки формы Т-2, формы № 10)		5 лет ст. 493 прим. п/в – 2023	(1) После снятия с учета
41/1—14	Списки обучающихся в ФГАОУ ВО «МАУ» (призывников)		5 лет ст. 492 п/в – 2023	Ведутся в электронном виде
41/1—15	Списки юношей, обучающихся по очной форме обучения (в ММРК им. И.И. Месяцева, в колледже МАУ), подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году		5 лет ст. 498-е п/в – 2023	
41/1—16	Список граждан, пребывающих в запасе: работников, аспирантов, обучающихся в МАУ, в ММРК им. И.И. Месяцева, в колледже МАУ		5 лет ст. 492 п/в – 2023	Ведется в электронном виде
41/1—17	Список граждан, состоящих на воинском учете, имеющих мобилизационные предписания		5 лет ст. 498-е п/в – 2023	
41/1—18	Сведения о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях должности, образования, места жительства		5 лет ст. 492 п/в – 2023	
41/1—19	Служебная переписка по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 492 п/в – 2023	
41/1—20	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
41/1—21	Переписка с военкоматами по воинскому учету и отчетности о призывниках		5 лет ст. 492 п/в – 2023	
41/1—22	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494 п/в – 2023	
41/1—23	Журнал регистрации справок на обучающихся призывников в очной форме по форме: Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан РФ		3 года ст. 148-г п/в – 2023	
41/1—24	Журнал регистрации справок на обучающихся призывников в очной форме по форме: Ф-28 (выписка из приказа)		3 года ст. 148-г п/в – 2023	
41/1—25	Журнал исходящей корреспонденции военно-учетного стола		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
41/1—26	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
41/1—27	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
41/1—28	Номенклатура дел военно-учетного стола. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
42 - Центр морской конвенционной подготовки				
42—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
42—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему (1). Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ» (2). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / (1)Постоянно в деле 01-03; (2)Постоянно в деле 01-18;
42—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
42—04	Приказы ректора по переменному составу (о зачислении и отчислении слушателей)		75 лет ЭПК ст. 456-а п/в – 2023	
42—05	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
42—06	Нормативные документы, регламентирующие деятельность Центра. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-08
42—07	Положение о Центре. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
42—08	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
42—09	Должностные инструкции работников Центра. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
42—10	Свидетельства о соответствии (признании) учебно-тренажерных центров входящих в состав ЦМКП		5 лет ЭПК ст. 453 п/в – 2023	
42—11	Лицензии на право эксплуатации программного обеспечения тренажерного оборудования ЦМКП		5 лет ст. 55 прим., 1701 п/в – 2023	До замены новыми
42—12	Программы дополнительного профессионального образования и основные программы профессионального обучения		5 лет ст. 1029-б, в; 1032-а, б п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
42—13	Протоколы заседания работников ЦМКП		5 лет ст. 19-и п/в – 2023	
42—14	Планы/ Отчеты по качеству ЦМКП		5 лет ЭПК ст. 204, 224 п/в – 2023	
42—15	Аудит-отчеты по результату проведения внутреннего аудита по качеству предоставляемых ЦМКП образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 1264 п/в – 2023	
42—16	Отзывы слушателей (Анкетирование «Мониторинг удовлетворенности слушателей»)		До минования надобности ст. 1266 п/в – 2023	
42—17	Анализ удовлетворенности потребителей (слушателей) качеством предоставляемых услуг. Анализ удовлетворенности потребителей (слушателей) качеством предоставляемых услуг в Морском УТЦ по МКУБ		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
42—18	Договоры с физическими лицами на предоставление образовательных услуг		5 лет ст. 1122-г прим. п/в – 2023	(2) После истечения срока договора
42—19	Договоры с юридическими лицами на предоставление образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 7 прим. п/в – 2023	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
42—20	Списки/заявления слушателей по ОП		ст. 6 лет ⁷	
42—21	Списки/заявления слушателей по программе подготовки, реализуемой Морским УТЦ по МКУБ		ст. 10 лет ⁸	
42—22	Протоколы аттестационных комиссий, протоколы: входного, промежуточного (-ых) тестирования (-ий), итоговой аттестации		10 лет ст. 485 п/в – 2023	
42—23	Документы работников Университета, участвующих в реализации образовательных программ (копии: учебного диплома, квалификационного (-ых) документа (-ов), свидетельств о подтверждении / повышении квалификации)		5 лет ст. 525 п/в – 2023	
42—24	Заявки на освидетельствование/Акты освидетельствования системы подготовки морского учебного тренажерного центра по МКУБ (Международный кодекс по управлению безопасностью)		5 лет ЭПК ст. 917, 1792 прим. п/в – 2023	После переаттестации или окончания эксплуатации помещения

⁷ В соответствии с п.7.8. Положения об организации учебного процесса в Центре морской конвенционной подготовки ФГАОУ ВО «МАУ».

⁸ В соответствии с Руководством по освидетельствованиям учебно-тренажерных центров подготовки специалистов морского транспорта по вопросам внедрения и поддержания системы управления безопасностью и предотвращением загрязнения в соответствии с требованиями МКУБ НД № 2-080301-002.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
42—25	Журнал учета выдачи свидетельств об окончании обучения (строгой отчетности)		50 лет ст. 526-а п/в – 2023	
42—26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
42—27	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
42—28	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
42—29	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
42—30	Документы по организации обучения работников кафедры основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
42—31	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
42—32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
42—33	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
42—34	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
42—35	Номенклатура дел центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
43 - Отдел технического менеджмента судов				
43—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
43—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / (1)Постоянно в деле 01-03;

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
43—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
43—04	Положение об Отделе технического менеджмента судов. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
43—05	Должностные инструкции работников Отдела технического менеджмента судов. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
43—06	План работы Отдела технического менеджмента судов		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
43—07	Отчет Отдела технического менеджмента судов		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
43—08	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18;
43—09	Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
43—10	Техническая документация (ремонтные ведомости, чертежи, спецификации, сертификаты Российского морского регистра судоходства и т.п.).		3 года ст. 1704, 1747 прим. п/в – 2023	После списания транспортных средств
43—11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
43—12	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
43—13	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
43—14	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
43—15	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
43—16	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
45 - Центр проектной деятельности молодежи «Точка кипения»				
45—01	Положение о Центре проектной деятельности молодежи «Точка кипения». Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
45—02	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 01-19
45—03	Должностные инструкции работников центра. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
45—04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
45—05	Протоколы заседаний комиссии по оценке эффективности деятельности студенческих объединений		Постоянно ст. 19-д п/в – 2023	
45—06	Документы по работе студенческих объединений (положения о конкурсах, планы, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 1301, 1305 п/в – 2023	
45—07	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
45—08	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
45—09	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
45—10	Номенклатура дел центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
47 - Международный информационно-аналитический центр междисциплинарных исследований развития Арктической зоны РФ				
47—01	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам деятельности МИАЦ МАУ		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
47—02	Журнал регистрации входящих документов с обязательным ознакомлением работников МИАЦ МАУ		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
47—03	Документы по научным проектам государственного задания		5 лет ст. 572 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
47—04	Документы по научным проектам грантов и хоздоговорных тематик (заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 248, 250 п/в – 2023	
47—05	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
47—06	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
47—07	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
47—08	Номенклатура дел центра. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
49 - Учебно-методическое управление				
49—01	Приказы, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, методические указания, присланные для сведения, руководства и использования в работе		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1) Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
49—02	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
49—03	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
49—04	Должностные инструкции работников Управления. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
49—05	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02- 07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
49—06	Переписка с вышестоящими организациями, органами исполнительной власти Мурманской области и другими организациями по вопросам работы Управления		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
49—07	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности работников учебно-методического управления		3 года ст. 1815 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
49—08	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте работников учебно-методического управления		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
49—09	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
49—10	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
49—11	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
49—12	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
49—13	Номенклатура дел Управления. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
49.1 - Отдел сопровождения образовательной деятельности				
49.1—01	Расписания учебных занятий на учебный год		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	
49.1—02	Расчёт учебной нагрузки кафедр Университета		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
49.1—03	Распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр Университета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 16-17
49.1—04	Отчеты о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр Университета. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 16-18
49.1—05	Реестр распределения помещений по назначению (шахматка)		1 год ст. 532 п/в – 2023	
49.1—06	Распоряжения проректора по образовательной деятельности (о проведении ГИА и промежуточных аттестаций). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде. Постоянно в деле 01р.03-06
49.1—07	Расписания промежуточных аттестаций на учебный год		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
49.1—08	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
49.1—09	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
49.1—10	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
49.2 - Отдел аккредитации, лицензирования и развития образования				
49.2—01	Нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ по лицензированию образовательной деятельности (инструктивные письма, порядки, регламенты и т.п.), присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
49.2—02	Нормативные документы Министерства науки и высшего образования РФ по государственной аккредитации образовательной деятельности (инструктивные письма, порядки, регламенты и т.п.), присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
49.2—03	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры в ФГАОУ ВО «МАУ». Учебные планы		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	
49.2—04	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры в ФГАОУ ВО «МАУ». Календарные учебные графики		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	
49.2—05	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры в ФГАОУ ВО «МАУ». Описательная часть		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
49.2—06	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
49.2—07	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
49.2—08	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
52 - Филиал МАУ в г. Полярный				
52—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
52—02	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
52—03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
52—04	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности филиала		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
52—05	Приказы директора филиала по переменному составу		75 лет ст. 456-а прим. п/в – 2023	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
52—06	Паспорт университета (свидетельство о государственной аккредитации Полярного филиала МАУ, лицензия Полярного филиала МАУ и приложения к ним). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-04, 01-05
52—07	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs/ / (1)Постоянно в деле 01-03;
52—08	Должностные инструкции работников филиала. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
52—09	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18;
52—10	Нормативные документы, регламентирующие систему менеджмента качества университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-17
52—11	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ» (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
52—12	Протоколы заседаний педагогического совета филиала за учебный год		Постоянно ст. 974-в п/в – 2023	
52—13	Протоколы заседаний методической комиссии филиала за учебный год		Постоянно ст. 19-д прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
52—14	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий филиала и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
52—15	Протоколы заседаний стипендиальных комиссий филиала за учебный год		5 лет ст. 1002 п/в – 2023	
52—16	План работы филиала на учебный год		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
52—17	Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования: (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	
52—18	Отчеты по проведению внутреннего аудита по качеству предоставляемых образовательных услуг кафедры		5 лет ЭПК ст. 1264 п/в – 2023	
52—19	Отчёты руководителей о прохождении практики студентами		5 лет ст. 1168 п/в – 2023	
52—20	Сводные статистические отчеты о движении контингента студентов за учебный год		До минования надобности ст. 386 п/в – 2023	Ведутся в электронном виде
52—21	Списки студентов филиала МАУ в г. Полярный		5 лет ст. 1101 п/в – 2023	
52—22	Сводные ведомости успеваемости студентов за весь курс обучения, послужившие основанием для выписки приложений к диплому		25 лет ст. 1106 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
52—23	Ведомости промежуточной аттестации		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
52—24	Результаты оценки качества подготовки обучающихся («ключи» к контрольным оценочным средствам, отчет заведующего кафедрой по результатам)		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
52—25	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий и изменения к нему		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	
52—26	Табели учета рабочего времени. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 10.2-4
52—27	Ведомости регистрации показаний приборов учета воды и электричества по месяцам		3 года ст. 467 п/нтд-2021	
52—28	Служебные и докладные записки работников филиала		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
52—29	Документы по оформлению пропусков на проезд в г. Полярный (заявки, сведения, списки)		1 год ст. 1797 п/в – 2023	
52—30	Документы по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (программы, протоколы, тесты)		5 лет ст. 446 п/в – 2023	
52—31	Документы по организации обучения работников филиала основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
52—32	Переписка по воинскому учету		5 лет ст. 492 п/в – 2023	
52—33	Переписка с организациями по основным видам деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
52—34	Книга учета выдачи зачетных книжек		3 года ст. 1109 прим. п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
52—35	Книга учета выдачи студенческих билетов		3 года ст. 1109 прим. п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
52—36	Журнал регистрации выдачи квалификационных удостоверений		75 лет ст. 1052- г п/в – 2023	
52—37	Журнал регистрации выдачи дипломов		75 лет ст. 1052- а, в п/в – 2023	
52—38	Журнал учета выдачи справок		5 лет ст. 148-з, 161 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
52—39	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг по обучению по образовательным программам среднего профессионального образования		5 лет ст. 1124 п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние - договоры СПО
52—40	Журнал регистрации входящей корреспонденции филиала		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
52—41	Журнал регистрации исходящей корреспонденции филиала		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
52—42	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
52—43	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
52—44	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
52—45	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
52—46	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
52—47	Журнал о проведении первичных, повторных, целевых инструктажей работников и обучающихся по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования		5 лет ст. 448-ж п/в – 2023	
52—48	Акты, протоколы разногласий, относящиеся к хозяйственной деятельности филиала		5 лет ЭПК ст. 7 прим., 453, 938, 1722, 1725 п/в – 2023	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
52—49	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
52—50	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
52—51	Номенклатура дел филиала. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53 - Филиал МАУ в г. Кировске				
53/01 - Административно-управленческая деятельность				
53/01—01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности университета и филиала		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
53/01—02	Устав ФГАОУ ВО «МАУ» и изменения к нему. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-03
53/01—03	Официальные документы филиала (уведомление о постановке филиала в ИФНС, свидетельства о праве оперативного управления имуществом и др.). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-06
53/01—04	Свидетельство о государственной аккредитации. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-04
53/01—05	Лицензия университета на осуществление образовательной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-05
53/01—06	Доверенности, выданные руководителем организации директору филиала		5 лет ст. 35 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
53/01—07	Свидетельства собственности земельных участков филиала. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-06
53/01—08	Паспорта кадастровые на земельные участки филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 05.2-09
53/01—09	Локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 53/02-01
53/01—10	Правила внутреннего трудового распорядка университета. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-19
53/01—11	Положение о филиале. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-07
53/01—12	Положения (о Совете филиала, о педагогическом Совете филиала, о студенческом совете филиала, о совете родителей и др.)		Постоянно ст. 32 п/в – 2023	
53/01—13	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 31 п/в – 2023	
53/01—14	Должностные инструкции работников филиала. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-03
53/01—15	Штатное расписание филиала		Постоянно ст. 40 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/01—16	Коллективный договор ФГАОУ ВО «МАУ». Копия		ст. До замены новым	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-18
53/01—17	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
53/01—18	Приказы ректора университета по личному составу работников филиала, присланные для сведения и руководства. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-07
53/01—19	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
53/01—20	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		75 лет ст. 456-а п/в – 2023	
53/01—21	Приказы директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения		75 лет ст. 456-а п/в – 2023	
53/01—22	Распоряжения директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
53/01—23	Личные дела обучающихся очной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099-в, г п/в – 2023	
53/01—24	Личные дела обучающихся заочной формы обучения		75 лет ЭПК ст. 1099-в, г п/в – 2023	
53/01—25	Паспорта кадастровые на здания. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 05.2-09
53/01—26	Документы о проведенных проверках филиала контролирующими органами, результатах проверок и принятых по ним мерах (представления, предписания, протоколы, протесты, ответы)		10 лет ст. 108 п/в – 2023	
53/01—27	Протоколы общего собрания трудового коллектива филиала		Постоянно ст. 19-з, 974-а п/в – 2023	
53/01—28	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 02-10
53/01—29	Протоколы заседаний Совета филиала		Постоянно ст. 19-г прим., 974-д п/в – 2023	(1)Присланные для сведения – до минования надобности
53/01—30	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/01—31	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной и очно-заочной формам обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
53/01—32	Протоколы заседаний отборочной комиссии филиала		5 лет ст. 1112 п/в – 2023	
53/01—33	План работы филиала		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
53/01—34	Отчет о работе филиала		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
53/01—35	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129 п/в – 2023	
53/01—36	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		Постоянно ст. 383-а прим. п/в – 2023	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
53/01—37	Отчет по самообследованию филиала		5 лет ст. 1082 п/в – 2023	
53/01—38	Документы о проведении ГИА (ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 1126 п/в – 2023	
53/01—39	Документы по приему филиала к новому учебному году (докладные записки, планы-графики работ, акты)		5 лет ЭПК ст. 1091 п/в – 2023	
53/01—40	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ЭПК ст. 47, 349, 425, 427 п/в – 2023	
53/01—41	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на работников (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
53/01—42	Переписка с организациями и предприятиями по административно-хозяйственным вопросам филиала		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
53/01—43	Переписка с военным комиссариатом по воинскому учету работников и обучающихся филиала		5 лет ст. 492 п/в – 2023	
53/01—44	Сведения об учебной нагрузке преподавателей филиала на учебный год		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
53/01—45	График предоставления отпусков работникам филиала. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 09-29

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/01—46	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	
53/01—47	Журнал регистрации распоряжений директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	
53/01—48	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся очной формы обучения		50 лет ст. 147-б п/в – 2023	
53/01—49	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения		50 лет ст. 147-б п/в – 2023	
53/01—50	Журнал проверок филиала, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 115 п/в – 2023	
53/01—51	Журналы проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 494 п/в – 2023	
53/01—52	Журнал регистрации исходящих документов филиала		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
53/01—53	Журнал регистрации входящих документов филиала		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
53/01—54	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
53/01—55	Описи дел постоянного хранения филиала		Постоянно ст. 152 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
53/01—56	Описи дел по личному составу филиала		Постоянно ст. 152 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
53/01—57	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
53/01—58	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
53/02 - Учебно-воспитательная деятельность				
53/02—01	Локальные нормативные акты по организации учебного и воспитательного процесса, научной работе (положения, инструкции, правила), разработанные в филиале		Постоянно ст. 5 прим. п/в – 2023	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
53/02—02	Протоколы заседаний педагогического Совета филиала		Постоянно ст. 974-в п/в – 2023	
53/02—03	Протоколы (студенческого совета филиала, совета родителей и др.)		Постоянно ст. 988 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/02—04	Протоколы заседаний цикловых комиссий филиала		Постоянно ст. 19-д прим. п/в – 2023	Присланные для сведения - До минования надобности
53/02—05	Планы работы цикловых комиссий		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
53/02—06	Индивидуальные планы преподавателей		5 лет ст. 1153 п/в – 2023	
53/02—07	Годовой отчет о работе отборочной (приемной) комиссии		5 лет ст. 1111 п/в – 2023	
53/02—08	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК ст. 1121 прим. п/в – 2023	"(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела"
53/02—09	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры: (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации и другие документы)		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	
53/02—10	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска (переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		5 лет ст. 1274, 1349 п/в – 2023	
53/02—11	Документы по оценке знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		5 лет ст. 1135, 1136 п/в – 2023	
53/02—12	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов)		5 лет ст. 1087, 1140, 1141 прим. п/в – 2023	Не включенные в состав основной образовательной программы
53/02—13	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в филиал		1 год ст. 1099-д п/в – 2023	
53/02—14	Личные подлинные документы абитуриентов, невостребованные		До востребования ст. 1100 п/в – 2023	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
53/02—15	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ст. 1171 прим. п/в – 2023	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/02—16	Курсовые работы (проекты) обучающихся		2 года ст. 1137 п/в – 2023	
53/02—17	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 516 п/в – 2023	
53/02—18	Списки обучающихся филиала		5 лет ст. 1101 п/в – 2023	
53/02—19	Сводный журнал учета успеваемости обучающихся		1 год ст. 1052-ж п/в – 2023	
53/02—20	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		25 лет ст. 1106 п/в – 2023	
53/02—21	Семестровые экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
53/02—22	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
53/02—23	Результаты оценки качества подготовки обучающихся («ключи» к контрольным оценочным средствам, отчет заведующего кафедрой по результатам)		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
53/02—24	Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
53/02—25	Социальный паспорт филиала		5 лет ст. 1101, 1103 прим. п/в – 2023	Не включенные в состав личного дела
53/02—26	Планы работ классных руководителей		1 год ст. 1154 п/в – 2023	
53/02—27	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
53/02—28	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
53/02—29	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		2 года ст. 1138 п/в – 2023	
53/02—30	Книга учета выдачи учащимся справок об обучении		5 лет ст. 1104-д п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
53/02—31	Журнал учета инструктажа по охране труда обучающихся		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/02—32	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
53/02—33	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		3 года ст. 398 п/в – 2023	
53/02—34	Журнал учета учебных часов, пропущенных обучающимися		5 лет ст. 1098-а п/в – 2023	
53/02—35	Журнал регистрации заявлений абитуриентов		1 год ст. 1104-а п/в – 2023	
53/02—36	Журнал учета часов преподавателей на учебный год		5 лет ст. 1096 п/в – 2023	
53/02—37	Журнал учета основных учебных занятий по всем учебным группам		5 лет ст. 1097 п/в – 2023	
53/02—38	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		5 лет ст. 1104-е прим. п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
53/02—39	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109 п/в – 2023	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
53/02—40	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-62
53/02—41	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-61
53/02—42	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
53/03 - Учебно-производственная деятельность				
53/03—01	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ст. 1166 п/в – 2023	
53/03—02	Документы о работе с предприятиями по проведению на их базе производственных практик (приказы, справки, графики и др.)		5 лет ст. 1160 п/в – 2023	
53/03—03	Документы (свидетельства) о присвоении разрядов по рабочим профессиям обучающихся		50 лет ст. 483 п/в – 2023	
53/03—04	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ст. 1159 прим. п/в – 2023	После истечения срока договора
53/03—05	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/03—06	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-62
53/03—07	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-61
53/03—08	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
53/04 - Методическая деятельность				
53/04—01	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в составе личных дел 09-10
53/04—02	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-62
53/04—03	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-61
53/04—04	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
53/05 - Библиотечная деятельность				
53/05—01	Правила пользования библиотекой филиала		1 год ст. 1451 прим. п/в – 2023	(1) После замены новыми
53/05—02	Акты о поступлении литературы в библиотечный фонд и документы к ним		5 лет ст. 1447 п/в – 2023	
53/05—03	Акты проверок библиотечного фонда		1 год ст. 1449 прим. п/в – 2023	После следующей проверки
53/05—04	Акты приема-передачи библиотечного фонда при смене заведующего библиотеки		15 лет ст. 44 п/в – 2023	
53/05—05	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448 п/в – 2023	
53/05—06	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 1448 п/в – 2023	
53/05—07	Карточки регистрации периодических изданий		Постоянно ст. 1453 п/в – 2023	
53/05—08	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-62
53/05—09	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив филиала. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-61

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/05—10	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
53/06 - Финансово-экономическая деятельность				
53/06—01	План финансово-хозяйственной деятельности. Копия		ст. До минования надобности	Подлинник в деле 26.1-14
53/06—02	Документы об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей филиала (протоколы, акты, заключения и др.)		5 лет ст. 372 п/в – 2023	
53/06—03	Договоры о полной материальной ответственности		5 лет ст. 332 прим. п/в – 2023	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
53/06—04	Первичные бухгалтерские документы (приходные и расходные ордера на прием и сдачу наличных денежных средств, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов)		5 лет ст. 329, 330 прим. п/в – 2023	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
53/06—05	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания		5 лет ст. 1708 прим. п/в – 2023	После списания материальных ценностей
53/06—06	Товарные отчеты движения продуктов		5 лет ст. 1709 п/в – 2023	
53/06—07	Акты инвентаризации бланков строгой отчетности и наличных денежных средств		3 года ст. 135 п/в – 2023	
53/06—08	Кассовая книга		5 лет ст. 330 прим. п/в – 2023	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
53/06—09	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 53/01-62
53/07 - Охрана труда и техника безопасности				
53/07—01	Нормативные акты об организации работы по охране труда (положения, инструкции по охране труда, приказы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 53/02-01
53/07—02	Документы филиала по специальной оценке условий труда (приказ, отчет по результатам специальной оценки условий труда)		45 лет ст. 429 прим. п/в – 2023	При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
53/07—03	Документы обучения по охране труда руководителей и специалистов филиала (протоколы проверки знаний, распоряжение, график)		5 лет ст. 446 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/07—04	Контингент профессий и должностей работников филиала, подлежащих первичному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру		До замены новыми ст. 437 п/в – 2023	
53/07—05	Книга (журнал) регистрации несчастных случаев на производстве в филиале		45 лет ст. 448-г п/в – 2023	
53/07—06	Журнал вводного инструктажа по охране труда в филиале		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
53/08 - Административно-хозяйственная деятельность				
53/08—01	Паспорта кадастровые на здания и сооружения. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 05.2-09;
53/08—02	Паспорта кадастровые на земельные участки. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле № 05.2-09;
53/08—03	Технические паспорта на здания филиала		Постоянно ст. 1715 п/в – 2023	
53/08—04	Акты технического обследования зданий и сооружений		3 года ст. 1725 п/в – 2023	
53/08—05	Акты проверок системы электроснабжения		До окончания срока производства и технической поддержки ст. 231, 232 п/нтд-2021	
53/08—06	Акты списания материально-имущественных ценностей. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 53/06-04
53/08—07	Документы транспортных средств (паспорта, свидетельства о регистрации, полисы автострахования и др.)		До списания транспортных средств ст. 1741 п/в – 2023	
53/08—08	Путевые листы		5 лет ст. 1745 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50 лет
53/08—09	Журнал учета ДТП и нарушений ПДД		5 лет ст. 1746-г п/в – 2023	
53/08—10	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 1746-а п/в – 2023	
53/08—11	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
53/09 - Деятельность по Гражданской обороне и предотвращению Чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)				
53/09—01	Паспорта безопасности объектов филиала		5 лет ст. 1803 п/в – 2023	(1) После актуализации паспорта безопасности
53/09—02	Паспорта огнетушителей		3 года ст. 521 прим. п/т-2019	(1) После списания технических средств
53/09—03	Акты обслуживания состояния пожарной сигнализации		5 лет ст. 1813 п/в – 2023	
53/09—04	Документы по испытанию наружных пожарных лестниц (протоколы, акты, журнал регистрации)		Постоянно ст. 544 п/т-2019	
53/09—05	Документы по организации работ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты и др.)		5 лет ст. 1818, 1822 прим. п/в – 2023	После замены новыми
53/09—06	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) по организации работы по противопожарной охране организации		5 лет ст. 1813 п/в – 2023	
53/09—07	Журнал вводного противопожарного инструктажа в филиале		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
53/09—08	Журнал учета перезарядки огнетушителей		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
53/09—09	Журнал перекатки пожарных рукавов		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
53/09—10	Журнал вызова по тревожной сигнализации		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
53/09—11	Журналы, списки формирований гражданской обороны		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
53/10 - Информатизация				
53/10—01	Программное обеспечение и документы к нему (лицензия, электронные ключи, свидетельство регистрации баз данных и др.)		5 лет ЭПК ст. 180, 1701 п/в – 2023	
53/10—02	Акты о приеме, передаче и списании вычислительной и множительной техники		5 лет ст. 330, 375 прим. п/в – 2023	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу; После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
57 - Колледж МАУ				
57—01	Постановления, приказы (распоряжения, письма и т.д.) Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и науки Мурманской области, относящиеся к деятельности Колледжа		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
57—02	Официальные документы колледжа (свидетельство о государственной аккредитации университета, лицензия университета на осуществление образовательной деятельности и др.). Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-04, 01-05
57—03	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ФГАОУ ВО «МАУ»; также по организации учебного, воспитательного процесса и научной работе по программам СПО (положения, инструкции, правила, регламенты, порядки). Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде- https://mauniver.ru/info/docs / Постоянно в деле 01-08
57—04	Положение о колледже. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно подлинники в ФГАОУ ВО «МАУ» в деле 01-07
57—05	Социальный паспорт Колледжа		5 лет ст. 1101, 1103 прим. п/в – 2023	Не включенные в состав личного дела
57—06	Должностные инструкции работников Колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-03
57—07	Приказы и распоряжения по основной деятельности ректора университета и проректоров университета, относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16
57—08	Приказы ректора университета по личному составу работников Колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-07
57—09	Распоряжения по основной деятельности директора Колледжа		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
57—10	Постановления заседаний Ученого Совета университета и документы к ним (справки, доклады, информация и др.), относящиеся к деятельности Колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 02-10
57—11	Протоколы заседаний педагогического Совета Колледжа		Постоянно ст. 974-в п/в – 2023	
57—12	Протоколы (студенческого совета Колледжа, совета родителей и др.)		Постоянно ст. 988 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
57—13	Протоколы заседаний аттестационной комиссии колледжа (перезачеты, переаттестации)		10 лет ст. 1116 прим. п/в – 2023	Не включенные в состав личного дела
57—14	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
57—15	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по заочной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
57—16	План работы Колледжа		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
57—17	Отчет о работе Колледжа		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
57—18	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129 п/в – 2023	
57—19	Годовой статистический отчет «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего образования на начало учебного года» (форма № СПО-1)		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
57—20	Программы учебных и производственных практик для всех специальностей, разработанные специалистами Колледжа		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	В электронном виде- https://mauniver.ru/structure/branches/college/timetable/
57—21	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		5 лет ст. 1166 п/в – 2023	
57—22	Документы о проведении ГИА (ведомости, сведения, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 1126 п/в – 2023	
57—23	Документы (служебные записки, представления, ходатайства, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок и стимулирующих выплат		5 лет ЭПК ст. 47, 349, 425, 427 п/в – 2023	
57—24	Документы по образовательным программам СПО (характеристики ОП, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы дисциплин (модулей) и т.д.)		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	В электронном виде- https://mauniver.ru/structure/branches/college/programs/
57—25	Документы и материалы по работе с обучающимися группы риска ((переписка, справки, характеристики, акты обследования материально-бытовых условий, заключения и др.)		5 лет ст. 1274, 1349 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
57—26	Документы оценки знаний обучающихся и компетентной оценке деятельности обучающихся (экзаменационные билеты, тесты, контрольно-оценочные средства и др.)		5 лет ст. 1135, 1136 п/в – 2023	
57—27	Результаты оценки качества подготовки обучающихся («ключи» к контрольным оценочным средствам, отчет заместителя директора Колледжа по УМР по результатам)		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
57—28	Документы по организации учебного процесса (планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов). Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 49.1-04, 49.1-05
57—29	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в составе личных дел 09-10
57—30	Договоры с предприятиями и организациями о проведении на их базе производственных практик		5 лет ст. 1159 прим., 1160 п/в – 2023	(1) После истечения срока договора
57—31	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Колледж		1 год ст. 1099-д п/в – 2023	
57—32	Личные подлинные документы абитуриентов, невостребованные		До востребования ст. 1100 прим. п/в – 2023	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
57—33	Дипломные работы (проекты) обучающихся, рецензии и отзывы на них		5 лет ст. 1171 прим. п/в – 2023	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
57—34	Курсовые работы (проекты) обучающиеся		2 года ст. 1137 п/в – 2023	
57—35	Контрольные работы обучающихся заочной формы обучения и рецензии на них		1 год ст. 516 п/в – 2023	
57—36	Списки обучающихся		5 лет ст. 1101 п/в – 2023	
57—37	Сводные ведомости успеваемости обучающихся по выпускным группам		25 лет ст. 1106 п/в – 2023	
57—38	Зачетные и экзаменационные ведомости обучающихся		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
57—39	Табели учета часов учебной нагрузки по группам		5 лет ст. 1096 п/в – 2023	
57—40	Табели учета часов учебной работы преподавателей (ф. № Ф-2)		5 лет ст. 1096 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
57—41	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на обучающихся (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
57—42	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства обучающихся		5 лет ст. 1356 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
57—43	Переписка с правоохранительными органами и другими организациями о предоставлении информации на работников Колледжа (характеристики, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
57—44	Сведения об учебной нагрузке преподавателей Колледжа на учебный год		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
57—45	График предоставления отпусков работникам Колледжа. Копия		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 09-29
57—46	Книга учета контрольных работ обучающихся заочной формы обучения		2 года ст. 1138 п/в – 2023	
57—47	Журнал регистрации приказов директора Колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
57—48	Журнал регистрации распоряжений директора Колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
57—49	Журнал учета инструктажа по охране труда обучающихся		45 лет ст. 448-а п/в – 2023	
57—50	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности обучающихся		3 года ст. 1815 п/в – 2023	
57—51	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
57—52	Журнал учета инструктажа обучающихся о правилах внутреннего распорядка		3 года ст. 398 п/в – 2023	
57—53	Журнал учета инструктажа по технике безопасности обучающихся, выбывших на производственную практику		5 лет ст. 448-б п/в – 2023	
57—54	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по очной форме обучения		1 год ст. 1104-а п/в – 2023	Ведется в электронном виде
57—55	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по заочной форме обучения		1 год ст. 1104-а п/в – 2023	Ведется в электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
57—56	Журнал учебных занятий (текущая успеваемость и посещаемость студентов)		5 лет ст. 1187 п/в – 2023	
57—57	Журнал регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
57—58	Журнал регистрации справок-вызовов на сессию обучающихся заочной формы обучения		1 год ст. 1104-е прим. п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
57—59	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 1109 прим. п/в – 2023	(1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
57—60	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
57—61	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив университета. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01/14-14
57—62	Номенклатура дел Колледжа. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
58 - Мурманский морской рыбопромышленный колледж имени И.И. Месяцева (ММПК)				
58.01 - Административно-управленческий персонал				
58.01/1 - Секретарь руководителя				
58.01/1—01	Постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, органов исполнительной власти Мурманской области и администрации г. Мурманска, присланные для сведения и руководства		До минования надобности ст. 2 прим. п/в – 2023	В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы входящие (1)Относящиеся к деятельности университета- Постоянно
58.01/1—02	Положение о ММПК. Положения о деятельности ММПК. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07, 01-08
58.01/1—03	Свидетельство о государственной аккредитации, лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-04
58.01/1—04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета относящиеся к деятельности ММПК. Копии		ст. До минования надобности	В электронном виде В электронном виде-СЭД 1С: Документооборот 8- Документы внутренние. Постоянно в делах 01р.02-07, 01р.03-06, 01р.04-06, 01р.05-06, 01-14, 01-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.01/1—05	Приказы начальника колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
58.01/1—06	Распоряжения начальника колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 20-а п/в – 2023	
58.01/1—07	Договоры, соглашения со сторонними организациями		5 лет ЭПК ст. 7 прим. п/в – 2023	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
58.01/1—08	Доверенности на представление интересов организации, сведения об отзыве доверенностей		5 лет ст. 35 прим. п/в – 2023	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
58.01/1—09	Переписка с контрольно-надзорными органами по основной деятельности		5 лет ст. 116 п/в – 2023	
58.01/1—10	Переписка со сторонними организациями, гражданами, обучающимися		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
58.01/1—11	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
58.01/1—12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции колледжа		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
58.01/1—13	Журнал регистрации приказов начальника колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
58.01/1—14	Журнал регистрации распоряжений начальника колледжа по основной деятельности		Постоянно ст. 147-а п/в – 2023	Хранится в МАУ, подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в качестве НСА
58.01/1—15	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		3 года ст. 398 п/в – 2023	
58.01/1—16	Журнал учета, сдачи и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 136 п/в – 2023	
58.01/1—17	Акты об уничтожении печатей и штампов, учета материальных ценностей		3 года ст. 137 прим. п/в – 2023	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
58.01/1—18	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-16

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.01/1—19	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-15
58.01/1—20	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
58.01/2 - Специалист по кадрам				
58.01/2—01	Приказы начальника колледжа по переменному составу (очная и заочная формы обучения)		75 лет ЭПК ст. 456-а прим. п/в – 2023	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
58.01/2—02	Ежемесячная статистическая информация колледжа о движении контингента обучающихся		Постоянно ст. 383-а п/в – 2023	Размещается на сайте Министерства науки и высшего образования РФ
58.01/2—03	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК ст. 1099- в, г п/в – 2023	
58.01/2—04	Основания к приказам по переменному составу обучающихся		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
58.01/2—05	Журнал регистрации приказов по переменному составу очной и заочной формы обучения		50 лет ст. 147-б п/в – 2023	
58.01/2—06	Книга учета и алфавитная книга личных дел обучающихся		50 лет ст. 498-б п/в – 2023	
58.01/2—07	Журнал регистрации выдачи справок для УПФ, УСЗН		5 лет ст. 1104-д прим. п/в – 2023	После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
58.01/2—08	Книги регистрации обучающихся по общежитию		Постоянно ст. 1865 прим. п/в – 2023	(1) Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
58.01/2—09	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-16
58.01/2—10	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-15
58.01/2—11	Номенклатура дел специалиста. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
58.01/3 - Архивариус				
58.01/3—01	Положение об архиве. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-07
58.01/3—02	Документы (акты, справки, заключения, паспорт архива) проверок архива уполномоченными органами		5 лет ст. 105, 107 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.01/3—03	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия документов, акты приема и передачи дел на государственное хранение, акты о выделении к уничтожению документов, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
58.01/3—04	Журнал учета поступления и выбытия документов из архива		Постоянно ст. 152 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
58.01/3—05	Журнал регистрации выдачи не востребовавшихся личных документов (аттестатов зрелости, дипломов, трудовых книжек)		Постоянно ст. 152 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
58.01/3—06	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 130-а прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—07	Описи дел по личному составу (личные дела уволенных работников по 2021 год)		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—08	Описи дел по личному составу (лицевые счета работников по 2021 год)		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—09	Описи дел по личному составу (личные дела выпускников очной формы обучения)		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—10	Описи дел по личному составу (личные дела отчисленных очной формы обучения)		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—11	Описи дел по личному составу (личные дела выпускников заочной формы обучения)		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—12	Описи дел по личному составу (личные дела отчисленных заочной формы обучения)		50 лет ст. 130-б прим. п/в – 2023	(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
58.01/3—13	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
58.01/3—14	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив Колледжа		Постоянно ст. 151 прим. п/в – 2023	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
58.01/3—15	Номенклатура дел архивариуса. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.02 - Учебная часть				
58.02—01	Положение об учебной части		Постоянно ст. 31 п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
58.02—02	Протоколы заседаний МК/МО, инструктивно-методических совещаний		Постоянно ст. 1234 п/в – 2023	
58.02—03	Комплексный план работы колледжа на учебный год		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
58.02—04	План распределения нагрузки преподавателей по отделениям (нагрузочные листы)		5 лет ст. 1095 п/в – 2023	
58.02—05	Учебные планы. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.04-04
58.02—06	Планы работ МК/МО		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
58.02—07	Основная профессиональная образовательная программа, включая все основные компоненты: учебные планы, календарные учебные графики		Постоянно ст. 1027-а, б, в, г п/в – 2023	В электронном виде
58.02—08	Отчет об итогах образовательной деятельности за учебный год		1 год ст. 225 п/в – 2023	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
58.02—09	Годовой отчет о результатах олимпиад		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
58.02—10	Годовой отчет о результатах конкурсов, конференций		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
58.02—11	Результаты оценки качества подготовки обучающихся («ключи» к контрольным оценочным средствам, отчет заведующего кафедрой по результатам)		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	
58.02—12	Договоры на оформление почасовой оплаты труда преподавателей. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 10.2-13
58.02—13	Календарный учебный график		1 год ЭПК ст. 1141 прим. п/в – 2023	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы
58.02—14	Расписания учебных занятий		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	Ведется в электронном виде
58.02—15	Журнал замены занятий		5 лет ст. 1098-а п/в – 2023	
58.02—16	Методические документы, разработанные преподавателями (программы, сценарии подготовки урочных и внеурочных мероприятий, отчеты)		3 года ст. 1360 п/в – 2023	(1) После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.02—17	Документы по проведению научно-практических конференций (приказ о составе комиссии, программы, итоговые протоколы по секциям)		5 лет ЭПК ст. 1010 п/в – 2023	
58.02—18	Документы по проведению олимпиад (приказы о составе комиссии, жюри, комплект статиста, комплект жюри, приказ об итогах)		5 лет ЭПК ст. 1361 п/в – 2023	
58.02—19	Документы смотров по охране труда и технике безопасности (рекомендации, программы, протоколы). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 04.1-05, 04.1-08
58.02—20	Документы по организации обучения работников основам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (планы, списки, отчеты). Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 41-11
58.02—21	Книга регистрации выданных документов государственного образца (дипломы о среднем профессиональном образовании)		75 лет ст. 1052-а, в п/в – 2023	
58.02—22	Книга регистрации выданных документов государственного образца (дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании)		75 лет ст. 1052-а, в п/в – 2023	
58.02—23	Книга регистрации выданных документов обучающимся (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)		75 лет ст. 1052-а, в п/в – 2023	
58.02—24	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-16
58.02—25	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-15
58.02—26	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
58.02/1 - Социальный педагог и педагог-психолог				
58.02/1—01	Протоколы заседаний комиссий по социальным вопросам (дисциплинарная комиссия)		3 года ст. 1192 п/в – 2023	
58.02/1—02	Протоколы заседаний комиссий по социальным вопросам (комиссия по материальной поддержке обучающихся)		5 лет ст. 1274 п/в – 2023	
58.02/1—03	Планы работы социального педагога и педагога-психолога колледжа		5 лет ст. 1153 п/в – 2023	
58.02/1—04	Отчеты по работе социального педагога и педагога-психолога колледжа		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
58.02/1—05	Переписка с организациями по вопросам социальной работы		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
58.02/1—06	Документы для назначения материальной помощи (заявления, копии приказов, информация)		5 лет ст. 1289 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.02/1—07	Документы для назначения государственной социальной стипендии (постановления, копии приказов, информация)		5 лет ст. 1289, 1294 п/в – 2023	
58.02/1—08	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-16
58.02/1—09	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-15
58.02/1—10	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
58.03 - Отделения				
58.03/1*	Отделение навигации и связи;			
58.03/2*	Отделение судовой энергетики;			
58.03/3*	Отделение промышленного рыболовства;			
58.03/4*	Социально-техническое отделение;			
58.03*-01	Положение об отделении		Постоянно ст. 31 прим. п/в – 2023	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
58.03—02	Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий по очной форме обучения и документы по их организации (копии приказов и распоряжений, расписания, служебные записки)		Постоянно ст. 1130, 1131 п/в – 2023	
58.03—03	План работы отделения на учебный год		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
58.03—04	Годовой отчет о работе отделения		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
58.03—05	Отчеты обучающихся о преддипломной практике		5 лет ст. 1166 п/в – 2023	
58.03—06	Отчеты председателей ГЭК/ЭК о работе государственных экзаменационных комиссий/ экзаменационных комиссий		Постоянно ст. 1129 п/в – 2023	
58.03—07	Отчеты по проведению внутреннего аудита по качеству. Копии		ст. До минования надобности	Подлинники в деле 12-16
58.03—08	Анализ удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
58.03—09	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 лет ст. 1171 п/в – 2023	(1) Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
58.03—10	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 1136 п/в – 2023	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
58.03—11	Зачетные книжки и студенческие билеты отчисленных обучающихся		5 лет ст. 1108 прим. п/в – 2023	(1) После окончания образовательной организации
58.03—12	Курсовые работы обучающихся		2 года ст. 1137 п/в – 2023	
58.03—13	Расписание зачетов, экзаменов		5 лет ст. 1087 п/в – 2023	
58.03—14	Журнал учебных занятий		5 лет ст. 1097 п/в – 2023	
58.03—15	Журнал учета зачетных и экзаменационных ведомостей		5 лет ст. 147-г п/в – 2023	
58.03—16	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-16
58.03—17	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-15
58.03—18	Номенклатура дел подразделения. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13
58.04 - Отдел организационно-воспитательной работы				
58.04—01	Планы работы отдела		5 лет ЭПК ст. 204 п/в – 2023	
58.04—02	Отчеты о работе отдела		5 лет ЭПК ст. 224 п/в – 2023	
58.04—03	Переписка с организациями и гражданами по организационно-воспитательным вопросам отдела		5 лет ЭПК ст. 64 прим. п/в – 2023	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
58.04—04	Рапорты, служебные записки начальника отдела по организационно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 47 п/в – 2023	
58.04—05	Акты выделения дел и документов подразделения к уничтожению с истекшими сроками хранения. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-16
58.04—06	Описи приема-передачи дел из структурного подразделения в архив колледжа. Копии		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 58.02/4-15
58.04—07	Номенклатура дел отдела. Копия		ст. До минования надобности	Постоянно в деле 01-13

Начальник Административного аппарата ректора

_____ / Н.Е. Горяйнова

Заведующий архивом ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ / И.В. Новикова

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГАОУ ВО «МАУ»

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2026 году в организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник Административного аппарата ректора

_____ / Н.Е. Горяйнова

(дата)

Итоговые сведения переданы заведующему
архивом ФГАОУ ВО «МАУ»

_____ / И.В. Новикова

(дата)

Лист согласования

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Руководитель студенческого офиса	Константи Евгения Александровна	Согласовано	23.03.2026	
Главный специалист по научно-организационной работе	Коллерт Карина Валерьевна	Согласовано	23.03.2026	
Проректор по научной и инновационной деятельности	Юрманов Антон Алексеевич	Согласовано	23.03.2026	
Начальник правового отдела	Кильдюшкин Роман Васильевич	Согласовано	24.03.2026	
Начальник ААР	Горайнова Наталья Евгеньевна	Согласовано	24.03.2026	
Начальник отдела сопровождения образовательной деятельности	Быкова Ольга Юрьевна	Согласовано	24.03.2026	
Начальник отдела кадров	Кудрявцева Лариса Ивановна	Согласовано	25.03.2026	
Ведущий специалист по учебно-методической работе	Щербак Екатерина Сергеевна	Согласовано	25.03.2026	
Заведующий архивом	Новикова Ирина Васильевна	Согласовано	27.03.2026	