



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

16.12.2021

№ 1/1612-01

г. Екатеринбург

О введении в действие номенклатуры дел университета на 2022 год

В целях установления единого порядка работы с документами, их систематизации и учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие номенклатуру дел университета на 2022 год с 01.01.2022.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления по общим вопросам Толмачеву Ю.В.

Ректор

Я.П. Силин

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский
государственный экономический
университет» (УрГЭУ)

г. Екатеринбург

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ

Я.П. Силин

«16» декабря 2021 г.



Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.00 Ректорат				
01.00-01	Протоколы совещаний руководителей структурных подразделений		5 лет(3) ст. 18-е ПТУАД	
01.00-02	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.01 Управление бухгалтерского учета				
01.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
01.01-02	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
01.01-03	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
01.01-04	Приказы по личному составу работников университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-05 - 01.08.08
01.01-05	Приказы по оплате труда		50 лет ст. 434 а ПТУАД	
01.01-06	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
Бухгалтерский учет и отчетность				
01.01-07	Документы учетной политики университета		5 лет* ст. 267 ПТУАД	*После замены новыми
01.01-08	Годовая бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		Постоянно ст. 269 а ПТУАД	
01.01-09	Промежуточная бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)		5 лет* ст. 269 б ПТУАД	*При отсутствии годовой — Постоянно

УрГЭУ УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Копия
СЭД УрГЭУ**

1	2	3	4	5
01.01-10	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости)		5 лет* ст. 276 ПТУАД	* При условии проведения проверки
01.01-11	Книга учета продаж, покупок		5 лет ст. 276 ПТУАД	
01.01-12	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет* ст. 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
01.01-13	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)		5 лет ст. 277 ПТУАД	
01.01-14	Договоры о материальной ответственности		5 лет* ст. 279 ПТУАД	* После увольнения(смены) мат. отв. лица
01.01-15	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ПТУАД	
01.01-16	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах		10 лет * ст. 287 ПТУАД	*После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
01.01-17	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК ст. 262 ПТУАД	
01.01-18	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет* ст. 264 ПТУАД	*После проведения взаиморасчетов
01.01-19	Договоры с обучающимися на образовательные услуги		5 лет* ст. 492 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
01.01-20	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01.01-21	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет* ст. 288 ПТУАД	
01.01-22	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289 ПТУАД	
01.01-23	Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур		5 лет ст. 292 в ПТУАД	
Учет оплаты труда				
01.01-24	Документы (сводные расчетные ведомости и документы к ним, расчетные листы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи, стипендий и др. работникам и обучающимся университета		6 лет * ст. 295 ПТУАД	* При отсутствии лицевых счетов работников - 50 лет
01.01-25	Лицевые счета работников		50 лет ст. 296 ПТУАД	
01.01-26	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298 ПТУАД	
01.01-27	Исполнительные листы (документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет* ст. 299 ПТУАД	*после исполнения
01.01-28	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301 ПТУАД	
01.01-29	Книга учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302 ПТУАД	
Налогообложение				
01.01-30	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет* ст. 303 ПТУАД	*После снятия задолженности
01.01-31	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии и расчетов с бюджетом		5 лет ст. 305 ПТУАД	

01.01-32	Реестры для расчета земельного налога		5 лет ст. 307 ПТУАД	
1	2	3	4	5
01.01-33	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)		50 лет ст. 308 ПТУАД	
01.01-34	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет* ст. 309 ПТУАД	*при отсутствии лицевых счетов 50 лет
01.01-35	Налоговая отчетность (декларации) по всем видам налогов		5 лет ст. 310 ПТУАД	
01.01-36	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет* ст. 311 ПТУАД	* При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
01.01-37	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 313 ПТУАД	
01.01-38	Счета фактуры		5 лет ст. 317 ПТУАД	
Учет имущества				
01.01-39	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет* ст. 321 ПТУАД	* При условии проведения проверки
01.01-40	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет* ст. 323 ПТУАД	*после выбытия основных средств и нематериальных активов *акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
01.01-41	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества университета		До ликвидации организации ст. 324 ПТУАД	
01.01-42	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 326 ПТУАД	
01.01-43	Книга учета основных средств (зданий, сооружений, обязательств)		До ликвидации организации ст. 329 ПТУАД	*материальных ценностей и иного имущества - 5 лет
01.01-44	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества		10 лет* ст. 89 ПТУАД	*После продажи
Статистический учет и отчетность				
01.01-45	Годовые статистические отчеты (ф. 11 (краткая); ф. 1-ТР (автотранспорт); ф. С-1(годовая); ф. 4-ТЭГ; ф. 8-ВЭС (услуги); ф. П-		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	

	2; ф. П-2 (инвест))			
1	2	3	4	5
01.01-46	Полугодовые, квартальные статистические отчеты		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
01.01-47	Месячные статистические отчеты		3 года ст. 335 в ПТУАД	
01.01-48	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности университета по направлениям деятельности университета		ДМН ст. 338 ПТУАД	
01.01-49	Журнал проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.01-50	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.01-51	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* После ликвидации структурного подразделения передается в архив
01.03 Финансово-экономическое управление				
01.03-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
01.03-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	* Подлинники в деле № 01.07-07
01.03-03	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	* Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
01.03-04	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности университета		Постоянно ст. 243 б ПТУАД	
01.03-05	Годовой отчет о результатах деятельности университета и об использовании закрепленного за ним имущества		Постоянно ст. 272 а ПТУАД	
01.03-06	Годовой отчет университета о выполнении государственного задания		Постоянно ст. 211 а ПТУАД	
01.03-07	Штатное расписание университета и документы по его изменению		Постоянно ст. 40 а ПТУАД	
01.03-08	Годовые статистические отчеты университета (ВПО -1, ВПО - 2, ЗП-образование)		Постоянно ст 335 а ПТУАД	
01.03-09	Квартальные статистические отчеты университета		5 лет* ст. 335 б ПТУАД	* При отсутствии годовых - постоянно
01.03-10	Месячные статистические отчеты университета		3 года ст. 335 в ПТУАД	* При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно

1	2	3	4	5
01.03-11	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
01.03-12	Переписка по вопросам финансово-экономической деятельности университета		5 лет ст. 263 ПТУАД	
01.03-13	Журнал проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.03-14	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.03-15	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
01.03.01 Отдел государственных закупок				
01.03.01-01	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
01.03.01-02	Положение о постоянно действующей Единой комиссии по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета. Копия		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
01.03.01-03	Положение по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета. Копия		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
01.03.01-04	Отчеты (сведения) о закупках		5 лет ЭПК ст. 214 ПТУАД	
01.03.01-05	Контракты (договоры) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета		5 лет ЭПК* ст. 224 ПТУАД	*После истечения срока действия контракта(договора), прекращения обязательств по контракту(договору)
01.03.01-06	Документы (извещения, заявки на участие, протоколы, уведомления, запросы на разъяснение и др.) по закупочным процедурам		3 года ст.219,220,221, 222 ПТУАД	
01.03.01-07	Документы (жалобы, переписка с ФАС) по опротестованию госзакупок		5 лет ст. 143 ПТУАД	*После принятия решения по делу
01.03.01-08	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.03.01-09	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
1	2	3	4	5
01.04 Первый отдел				

01.04-01	Документы (решения о возможности выезда, заключения об осведомленности) на выезд за границу работников университета		10 лет Приказ Минобрнауки от 30.03.2011 № 11 ДСП, п. 8	
01.04-02	Справки о допуске к государственной тайне		5 лет ПП РФ от 06.02.2010 № 63, п. 68	
01.04-03	Документы с грифом «Для служебного пользования»		ДМН*	*Срок установлен «Перечнем документов и дел, образующихся в деятельности первого отдела университета с указанием сроков хранения», 2017
01.04-04	Предписания на выполнение заданий		5 лет ПП РФ от 06.02.2010 № 63, п. 72	
01.04-05	Документы (программы, отчеты) об организации приема и пребывания иностранных представителей в университете		5 лет ЭПК ст. 349 ПТУАД	
01.04-06	Документы (доклады, отчеты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601 ПТУАД	
01.04-07	Протоколы постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны и документы (приказы, планы и др.) к ним		5 лет ст. 567 ПТУАД	
01.04-08	Карточки учета осведомленности		5 лет ПП РФ от 06.02.2010 № 63, п. 47	
01.04-09	Журнал учета выдачи справок о допуске		5 лет ПП РФ от 06.02.2010 № 63, п. 68	
01.04-10	Журнал учета выдачи предписаний на выполнение заданий		5 лет ПП РФ от 06.02.2010 № 63, п. 70, 72	
01.04-11	Журнал учета командированных		5 лет ПП РФ от 06.02.2010 № 63, п. 72	
01.04-12	Журнал учета сейфов (металлических шкафов), спецхранилищ и ключей от них		5 лет ст. 585 ПТУАД	
01.04-13	Журналы приема (сдачи) под охрану помещений первого отдела		1 год ст. 586 ПТУАД	
01.04-14	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	

1	2	3	4	5
01.05 Второй отдел				
01.05-01	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
01.05-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
01.05-03	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
01.05-04	Выписки из приказов по военным комиссариатам		ДМН* ст. 19 а ПТУАД	*присланные для сведения
01.05-05	Годовой план работы отдела		5 лет ст.457 ПТУАД	
01.05-06	Карточки по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет* ст.458 ПТУАД	*После снятия с учета
01.05-07	Переписка по вопросам ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457 ПТУАД	
01.05-08	Журнал учета выдачи справок (формы Приложение № 2), подтверждающих обучение в университете		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01.05-09	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ПТУАД	
01.05-10	Журнал проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.05-11	Журналы приема (сдачи) под охрану помещений второго отдела		1 год ст. 586 ПТУАД	
01.05-12	Журнал приема сигналов оповещения и проведения оповещения ответственным дежурным		3 года ст. 609 ПТУАД	
01.05-13	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.05-14	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
01.06 Ученый совет				
01.06-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
01.06-02	Положение об Ученом совете университета		Постоянно ст. 34 а ПТУАД	
01.06-03	Протоколы заседаний Ученого совета университета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
	2	3	4	5

01.06-04	Бюллетени тайного голосования Ученого совета университета		10 лет ст. 485 ПТУАД	
01.06-05	Протоколы общих собраний (конференций) трудового коллектива университета		Постоянно ст. 18 ж ПТУАД	
01.06-06	Протоколы общих собраний институтов по избранию Ученых советов институтов		Постоянно ст. 18 в ПТУАД	
01.06-07	Годовой комплексный план работы университета		Постоянно ст. 198 а ПТУАД	
01.06-08	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых званий		Постоянно 10-07 ПН	
01.06-09	Аттестационные дела соискателей, не утвержденных в присвоении ученых званий		10 лет ЭПК 10-08 ПН	
01.06-10	Список членов Ученого совета университета и документы о его изменении и уточнении		Постоянно ст. 462 а ПТУАД	
01.06-11	Списки соискателей, получивших ученые звания		Постоянно* 10-11 ПН	*Хранятся в организации
01.06-12	Переписка по вопросам присуждения ученых званий		5 лет ЭПК 10-13 ПН	
01.06-13	Журнал регистрации выдачи аттестатов об ученых званиях профессора и доцента		Постоянно 35-16 ПН	*Хранятся в организации
01.06-14	Журнал регистрации выдачи дипломов (дубликатов дипломов) доктора наук и кандидата наук		Постоянно 35-16 ПН	*Хранятся в организации
01.06-15	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01.06-16	Журнал проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.06-17	Номенклатура дел совета		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.06-18	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	*После ликвидации структурного подразделения передается в архив
01.07 Управление по общим вопросам				
01.07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН* ст. 2 6 ПТУАД	*Относящиеся к деятельности университета - постоянно
01.07-02	Устав университета		Постоянно ст. 28 ПТУАД	
01.07-03	Документы (лицензии, свидетельства) о лицензировании и аккредитации университета (в т.ч. филиалов)		До ликвидации организации ст. 61 ПТУАД	
01.07-04	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ПТУАД	

1	2	3	4	5
01.07-05	Правоустанавливающие документы (свидетельства о праве собственности, акты о передаче в оперативное управление и др.) на имущество университета		До ликвидации организации ст. 93 ПТУАД	
01.07-06	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
01.07-07	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а ПТУАД	
01.07-08	Приказы о назначении стипендий		5 лет* ст. 19 6 ПТУАД	*при условии проведения проверки (ревизии)
01.07-09	Приказы по личному составу обучающихся		75 лет ЭПК 40-05 ПН	
01.07-10	Приказы о направлении на практику		5 лет ст. 434 г ПТУАД	
01.07-11	Приказы о командировании, направлении на мероприятия, направлении на стажировку		5 лет* ст. 434 г ПТУАД	* О командировках работников с вредными или опасными условиями труда - 50 лет
01.07-12	Приказы о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
01.07-13	Распоряжения по административно-хозяйственной работе		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
01.07-14	Протоколы комиссии по переводам и восстановлению на бесплатное обучение		10 лет ст. 485 ПТУАД	
01.07-15	Документы (акты, заключения, представления, предписания) комплексных проверок университета		10 лет ст. 141 6 ПТУАД	
01.07-16	Докладные и служебные записки работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
01.07-17	Доверенности. Копии		5 лет* ст. 36 ПТУАД	* После истечения срока действия доверенности или ее отзыва *Хранятся в электронном виде
01.07-18	Переписка по основным направлениям деятельности университета (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01.07-19	Переписка по основным направлениям деятельности университета (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
	2	3	4	5

01.07-20	Переписка по обращению граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, претензии)		5 лет ЭПК ст. 154 ПТУАД	
01.07-21	Журнал регистрации входящих документов Минобрнауки России		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно* ст. 182 а ПТУАД	*Хранятся в организации *Ведется в электронном виде
01.07-23	Журнал регистрации приказов о назначении стипендий		10 лет* ст. 182 в ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-24	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		75 лет ЭПК 40-05 ПН	*Ведется в электронном виде
01.07-25	Журнал регистрации приказов о направлении на практику		5 лет* ст. 434 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-26	Журнал регистрации приказов о командировании, направлении на мероприятия, направлении на стажировку		5 лет* ст. 434 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-27	Журнал регистрации приказов по финансово-хозяйственной деятельности		5 лет* ст. 182 в ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-28	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной работе		5 лет* ст. 182 в ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-29	Журнал учета комплексных проверок университета, их актов, заключений, представлений, предписаний		10 лет ст. 149 ПТУАД	
01.07-30	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д ПТУАД	
01.07-31	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-32	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01.07-33	Журнал регистрации обращений граждан и юридических лиц		5 лет ст. 182 е ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.07-34	Журнал регистрации поступающей заказной корреспонденции		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	
01.07-35	Журнал регистрации телеграмм		3 года ст. 182 ж ПТУАД	
01.07-36	Журнал учета выдачи печатей и штампов (с оттисками печатей и штампов)		До ликвидации организации ст. 163 ПТУАД	
1	2	3	4	5
01.07-37	Акты приема-передачи печатей и штампов		5 лет ст. 277 ПТУАД	
01.07-38	Акты уничтожения печатей и		3 года	

	штампов		ст. 164 ПТУАД	
01.07-39	Сводная номенклатура дел университета		Постоянно ст. 157 ПТУАД	
01.07-40	Журнал проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.07-41	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.07-42	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* После ликвидации структурного подразделения - передается в архив
01.07.01 Архив				
01.07.01-01	Правила, инструкции, ГОСТы, методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного хранения документов, присланные для сведения		ДЗН 44-01 ПН	
01.07.01-02	Положение об архиве университета. Положение об экспертной комиссии университета. Копии		ДЗН* 44-02 ПН	* Подлинники в деле 01.07-07
01.07.01-03	Инструкция по делопроизводству университета. Копия		ДЗН*	* Подлинник в деле 01.07-07
01.07.01-04	Сводная номенклатура дел университета. Копия		ДМН* 44-03 ПН	*Подлинник в деле № 01.07-39
01.07.01-05	Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно* ст. 170 ПТУАД	* На государственное хранение передаются при ликвидации организации
01.07.01-06	Книга учета поступления и выбытия документов архива		Постоянно* ст. 171 ПТУАД	* На государственное хранение передаются при ликвидации организации
01.07.01-07	Описи дел постоянного хранения		Постоянно* ст. 172 а ПТУАД	*Неутвержденные – ДМН
01.07.01-08	Описи дел по личному составу работников университета		50 лет* ст. 172 б ПТУАД	*Неутвержденные – ДМН
01.07.01-09	Описи дел по личному составу обучающихся		Постоянно 44-07 ПН	
01.07.01-10	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно* ст. 18- д ПТУАД	*Хранится в университете
	2	3	4	5

01.07.01-11	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (выемки дел) во временное пользование		3 года* ст. 175,176 ПТУАД	*После возвращения документов Для актов выдачи дел во временное пользование др. организациям - 5 лет *При невозвращении - протоколы, акты выемки включаются в дело фонда - постоянно
01.07.01-12	Переписка по запросам граждан и юридических лиц. Копии		5 лет ЭПК* ст. 178 ПТУАД	*ответы на запросы хранятся в электронном виде
01.07.01-13	Договоры, соглашения с архивными учреждениями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ст. 179 ПТУАД	* После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору
01.07.01-14	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов		10 лет ст. 141 6 ПТУАД	
01.07.01-15	Документы (отчеты, докладные записки, справки) о работе архива		1 год* ст. 215 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
01.07.01-16	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181 ПТУАД	
01.07.01-17	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года* ст. 183 д ПТУАД	*После возвращения всех дел
01.07.01-18	Журнал регистрации актов на уничтожение документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01.07.01-19	Номенклатура дел архива		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.08 Управление по работе с персоналом				
01.08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
01.08-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
01.08-03	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
1	2	3	4	5
01.08-04	Приказы по личному составу работников университета (о приеме на работу)		50 лет ЭПК № 434 а ПТУАД	
01.08-05	Приказы по личному составу		50 лет ЭПК	

	работников университета (о переводе, перемещении, совмещении, привлечении к работе в выходной день, оплате труда, аттестации, изменении анкетно-биографических данных) и документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		№ 434 а ПТУАД	
01.08-06	Приказы по личному составу работников университета (об увольнении)		50 лет ЭПК № 434 а ПТУАД	
01.08-07	Приказы по личному составу работников университета (об отпусках без сохранения заработной платы, об отпусках и командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда, по уходу за ребенком, по беременности и родам, о поощрении, награждении) и документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		50 лет ЭПК № 434 а ПТУАД	
01.08-08	Приказы по личному составу работников университета (о ежегодных оплачиваемых отпусках, дополнительных днях отдыха, отпусках в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях) и документы (докладные записки, справки, заявления) к ним		5 лет* ст. 434 б, в, д ПТУАД	
01.08-09	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 215 (1) ПТУАД	
01.08-10	Протоколы заседаний комиссии (рабочих групп) по внедрению профессиональных стандартов в университете		10 лет ст. 485 ПТУАД	
01.08-11	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		10 лет ст. 485 ПТУАД	
01.08-12	Положения о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 33-а ПТУАД	
01.08-13	Должностные инструкции работников университета		50 лет ст. 443 ПТУАД	
01.08-14	Штатное расписание университета и изменения к нему. Копии		ДМН*	*Подлинник в деле № 01.03-07
1	2	3	4	5
01.08-15	Личные дела руководителей и работников университета		50 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД	

01.08-16	Личные карточки работников университета		50 лет ЭПК ст. 444 ПТУАД	
01.08-17	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 года ст. 436 ПТУАД	*Уведомления об увольнении - в личных делах работников
01.08-18	Согласия на обработку персональных данных работников университета		3 года* ст. 441 ПТУАД	* после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено ФЗ или договором
01.08-19	Трудовые книжки работников университета		До востребования* ст. 449 ПТУАД	*Невостребованные работниками - 50 лет
01.08-20	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет ст. 374 ПТУАД	
01.08-21	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года ст. 454 ПТУАД	
01.08-22	Графики отпусков		3 года ст. 453 ПТУАД	
01.08-23	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
01.08-24	Переписка по вопросам деятельности управления		3 года ст. 455 ПТУАД	
01.08-25	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 ПТУАД	
01.08-26	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам университета		3 года ст. 589 ПТУАД	
01.08-27	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 463 д ПТУАД	
01.08-28	Журнал регистрации приказов по личному составу работников университета (прием на работу)		50 лет ст. 182 б ПТУАД	
01.08-29	Журнал регистрации приказов по личному составу работников университета (о переводе, перемещении, совмещении, оплате труда, аттестации, изменении анкетно-биографических данных)		50 лет ст. 182 б ПТУАД	
1	2	3	4	5
01.08-30	Журнал регистрации приказов по личному составу работников университета (об увольнении)		50 лет ст. 182 б ПТУАД	
01.08-31	Журнал регистрации приказов по личному составу работников университета (об отпусках без		50 лет ст. 182 б ПТУАД	

	сохранения заработной платы, об отпусках и командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда, по уходу за ребенком, по беременности и родам, о поощрении, награждении)			
01.08-32	Журнал регистрации приказов по личному составу работников университета (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях)		5 лет ст. 182 б (1) ПТУАД	
01.08-33	Книга регистрации положений о структурных подразделениях университета		Постоянно ст. 33-а ПТУАД	
01.08-34	Книга регистрации должностных инструкций работников университета		50 лет № 443 ПТУАД	
01.08-35	Книга регистрации листков нетрудоспособности работников университета		5 лет ст. 619 ПТУАД	
01.08-36	Книга регистрации трудовых договоров с административно - хозяйственным, учебно-вспомогательным и прочим обслуживающим персоналом университета (основные работники)		50 лет ст. 463 б ПТУАД	
01.08-37	Книга регистрации трудовых договоров с административно - хозяйственным, учебно-вспомогательным и прочим обслуживающим персоналом университета (совместители)		50 лет ст. 463 б ПТУАД	
01.08-38	Книга регистрации трудовых договоров с педагогическими работниками колледжа, научно-педагогическими работниками университета (основные работники)		50 лет ст. 463 б ПТУАД	
01.08-39	Книга регистрации трудовых договоров с педагогическими работниками колледжа, научно-педагогическими работниками университета (совместители)		50 лет ст. 463 б ПТУАД	
1	2	3	4	5
01.08-40	Книга учета дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками колледжа, научно-		50 лет ст. 463 б ПТУАД	

	педагогическими работниками университета			
01.08-41	Книга учета дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками колледжа, научно-педагогическими работниками университета (при присуждении ученой степени, присвоении ученого звания)		50 лет ст. 463 б ПТУАД	
01.08-42	Книга учета дополнительных соглашений к трудовым договорам с административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и прочим обслуживающим персоналом университета		50 лет ст. 463 б ПТУАД	
01.08-43	Книга учета уведомлений, предупреждений работников (ам)		3 года ст. 436 ПТУАД	
01.08-44	Книга учета административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала университета		50 лет 40-09 ПН (с уч. 43- ФЗ 02.03.2016)	
01.08-45	Книга учета педагогических работников колледжа, научно-педагогических работников университета		50 лет 40-09 ПН (с уч. 43- ФЗ 02.03.2016)	
01.08-46	Журнал регистрации документов (заявления, анкеты, справки и др.) на участие в выборах и конкурсных отборах научно-педагогических работников		3 года 10-15 ПН	
01.08-47	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	
01.08-48	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01.08-49	Журналы проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.08-50	Книга учета выдачи направлений на предварительный медосмотр		5 лет ст. 421 ПТУАД	
01.08-51	Книга учета выдачи контрольных листов инструктажа по охране труда		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
01.08-52	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.08-53	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
1	2	3	4	5

01.08.01-01	Долгосрочные договоры и соглашения о сотрудничестве		5 лет* ст. 1 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01.08.01-02	Отчеты о стажировке профессорско - преподавательского состава. Копии		ДМН*	*Подлинники на кафедрах
01.08.01-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии конкурса стартовых грантов и документы (заявления, анкеты, копии приказов, отчеты и др.) к ним		10 лет ст. 500 а (2) ПТУАД	
01.08.01-04	Документы (заявления, списки, представления, отчеты и др.) по формированию и работе с кадровым резервом университета		5 лет ст. 439 ПТУАД	
01.08.01-05	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.08.01-06	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
01.08.02 Сектор по кадровой работе со студентами				
01.08.02-01	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
01.08.02-02	Протоколы заседаний наградной комиссии университета и документы (копии приказов, распоряжений, постановлений о награждении и др.) к ним		10 лет ст. 500 а (2) ПТУАД	
01.08.02-03	Акты списании бланков строгой отчетности (дипломов, приложений к дипломам, удостоверений). Копии		ДМН*	*Подлинники актов хранятся в управлении бухгалтерского учета
01.08.02-04	Акты приема-передачи личных дел обучающихся из приемной комиссии		15 лет ст. 44 ПТУАД	
01.08.02-05	Алфавитные книги учета личных дел обучающихся		75 лет 40-22 ПН	
01.08.02-06	Книга регистрации выдачи дипломов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
01.08.02-07	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
01.08.02-08	Книги учета выдачи дубликатов приложений к дипломам		50 лет ст. 489 ПТУАД	
01.08.02-09	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК 40-13 ПН	
01.08.02-10	Переписка (запросы по подтверждению подлинности дипломов, обучения и др.) по вопросам деятельности сектора		5 лет ст. 178 ПТУАД	
ий ГОСУДАРСТВЕННЫЙ	2	3	4	5

01.08.02-11	Книга учета выдачи справок о подтверждении обучения		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
01.08.02-12	Номенклатура дел сектора		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.08.02-13	Описи дел, акты приема-передачи документов, акты на уничтожение дел		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
01.09 Юридический отдел				
01.09-01	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
01.09-02	Судебные дела по суду общей юрисдикции (исковые заявления, определения, решения и др.). Копии		5 лет * ст. 143 ПТУАД	*После принятия решения по делу *Подлинники хранятся в судебных делах
01.09-03	Судебные дела по арбитражному суду (исковые заявления, определения, решения и др.). Копии		5 лет * ст. 143 ПТУАД	*После принятия решения по делу *Подлинники хранятся в судебных делах
01.09-04	Протоколы заседаний дисциплинарной комиссии и документы (копии приказов, распоряжений, докладных записок, заявлений и др.) к ним		3 года ст. 383 ПТУАД	
01.09-05	Договоры о сотрудничестве с организациями		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01.09-06	Реестр договоров		5 лет* ст.292 е ПТУАД	*Ведется в электронном виде
01.09-07	Переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
01.09-08	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
01.09-09	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами и ИП		5 лет ст.292 е ПТУАД	
01.09-10	Журналы проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
01.09-11	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
01.09-12	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
1	2	3	4	5

02.00

Проректор по учебно-методической работе и качеству образования

02.00-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
02.00-02	Учредительные документы университета (устав, лицензии, свидетельства и др.). Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-02, 01.07-03
02.00-03	Федеральные государственные образовательные стандарты		ДМН*	*Хранятся в электронном виде
02.00-04	Приказы Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 19-а ПТУАД	
02.00-05	Постановления Ученого совета. Выписки из протоколов заседания Ученого совета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.06-03
02.00-06	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.00-07	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07 *Хранятся в электронном виде
02.00-08	Распоряжения проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-13 *Хранятся в электронном виде
02.00-09	Должностные инструкции. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.00-10	Штатное расписание университета. Копия		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-07
02.00-11	Положения о структурных подразделениях, находящихся в подчинении проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
02.00-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Копии		ДМН*	*Подлинники в структурных подразделениях *Передаются на хранение в архив университета
02.00-13	Документы (правила приема, сведения и др.) о работе приемной комиссии. Копии		ДМН	
02.00-14	Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора по учебно-методической работе и качеству образования. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.06-03 *Передаются на хранение в архив университета
1	2	3	4	5
02.00-15	Месячные статистические отчеты университета о движении контингента обучающихся, наличие вакантных бюджетных		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-08

	мест. Копии			
02.00-16	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.00-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности университета (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.00-18	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности университета (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.00-19	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.00-20	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.00-21	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.00-22	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.01 Управление по приему и довузовской подготовке				
02.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
02.01-02	Положение о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле 01.07-07
02.01-03	Правила приема в университет. Копия		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.01-04	Постановления Ученого совета. Выписки из протоколов заседания Ученого совета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.06-03
02.01-05	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
02.01-06	Приказы об организации работы приемной комиссии. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.01-07	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.01-08	Приказы о зачислении в университет. Копии		ДМН *	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.01-09	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН *	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.01-10	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет * 09-05 ПН	* После окончания университета *на не принятых в университет - 1 год
1	2	3	4	5
02.01-11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет 09-06 ПН	
02.01-12	Годовой план работы приемной комиссии		1 год* ст. 202 ПТУАД	*При отсутствии годовых планов работы университета- постоянно

02.01-13	Годовой план работы отдела по подготовке абитуриентов		1 год* ст. 202 ПТУАД	
02.01-14	Итоги приемной компании		Постоянно 09-09 ПН	
02.01-15	Личные дела абитуриентов, не принятых в университет		1 год 09-23 ПН	*После изъятия личных документов *Невостребованные личные документы - 50 лет
02.01-16	Учебные планы отдела по подготовке абитуриентов		5 лет ст. 478 ПТУАД	
02.01-17	Программы вступительных экзаменов		1 год ст. 490 ПТУАД	
02.01-18	Экзаменационные ведомости сдачи вступительных экзаменов по дисциплинам		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.01-19	Расписания занятий, консультаций, экзаменов		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.01-20	Журнал учета посещений и успеваемости слушателей		1 год ст. 494 ПТУАД	
02.01-21	Контрольные работы по лекционным курсам отдела по подготовке абитуриентов		1 год ст. 481 ПТУАД	
02.01-22	Договоры о сотрудничестве		5 лет* ст. 188 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
02.01-23	Договоры на обучение со слушателями, зачисленными на подготовительные курсы. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-19
02.01-24	Акты приема-передачи личных дел обучающихся в сектор по кадровой работе со студентами		15 лет ст. 44 ПТУАД	
02.01-25	Документы о формировании госзадания на распределение контрольных цифр приема граждан. Копии		ДМН*	
02.01-26	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (сметы, ордера, счета, корешки и др.)		5 лет* ст. 276, 277 ПТУАД	*При условии проведения ревизии
1	2	3	4	5
02.01-27	Переписка по вопросам приема в университет		3 года 09-18 ПН	
02.01-28	Переписка по вопросам деятельности, сотрудничества		3 года 09-16 ПН	
02.01-29	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения		3 года ст. 523 ПТУАД	
02.01-30	Журналы проведения инструктажа по охране труда и технике		45 лет ст. 423 а ПТУАД	

	безопасности			
02.01-31	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.01-32	Описи дел, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.02 Учебно-методическое управление				
Начальник управления				
02.02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
02.02-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.02-03	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.06-03
02.02-04	Распоряжения проректора по учебно-методической работе. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.07-13
02.02-05	Положение об учебно-методическом управлении. Копия		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
02.02-06	Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.02-07	Планы по учебно-методической работе на учебный год		Постоянно 07-07 ПН	
02.02-08	Отчеты по учебно-методической работе за учебный год		Постоянно 07-10 ПН	
02.02-09	Годовой отчет о результатах самообследования		Постоянно 07-10 ПН	
02.02-10	Годовой план работы Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования		3 года 33-10 ПН	
02.02-11	Годовой отчет о работе Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования		Постоянно 33-11 ПН	
02.02-12	Протоколы заседаний Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования		Постоянно 33-09 ПН	
02.02-13	Журнал регистрации протоколов заседания Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования		Постоянно 33-09 ПН	
1	2	3	4	5
02.02-14	Договоры по организации образовательного процесса. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-20
02.02-14.1	Договоры о целевом обучении		5 лет ЭПК* ст. 11 ПТУАД	* После истечения срока действия договора
02.02-15	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
Отдел формирования учебного расписания				
02.02-16	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий и		1 год ст. 495	

	документы (сводная информация занятости преподавателей, реестр распределения учебных помещений по назначению и др.) к нему		ПТУАД	
Отдел методического и кадрового обеспечения учебного процесса				
02.02-17	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата		Постоянно ст. 476 а ПТУАД	
02.02-18	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы магистратуры		Постоянно ст. 476 а ПТУАД	
02.02-19	Основные образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена		Постоянно ст. 476 а ПТУАД	
02.02-20	Адаптированные основные профессиональные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов		Постоянно ст. 476 а ПТУАД	
02.02-21	Документы (копии учредительных документов, лицензий, свидетельств, справки, заключения и др.) о разработке основных профессиональных образовательных программ		5 лет ст. 480 ПТУАД	
Отдел организации учебного процесса				
02.02-22	Годовой расчет учебной нагрузки по кафедрам		75 лет 07-15 ПН	
02.02-23	Протоколы заседаний комиссии по комплектованию штата и документы (проекты, таблицы, расчеты) к ним		15 лет ст. 437 а ПТУАД	
02.02-24	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателей (сводные по кафедре)		5 лет 07-14 ПН	
02.02-25	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей. Копии		ДМН*	*Подлинники на кафедрах
02.02-26	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст 478, 480 ПТУАД	
1	2	3	4	5
Отдел качества образования, лицензирования и аккредитации				
02.02-27	Список председателей государственных экзаменационных комиссий		Постоянно* 06-01 ПН	
02.02-28	Приказы об утверждении государственных экзаменационных		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07

	комиссий. Копии			
02.02-29	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, разработанные управлением		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.02-30	Годовые отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		Постоянно 07-11 ПН	
02.02-31	Протоколы заседания стипендиальной комиссии по именным стипендиям и документы (представления, заявления, справки) к ним		Постоянно ст. 11-21-06 ПН	
02.02-32	Протоколы заседания комиссии по распределению обучающихся по профилям подготовки		10 лет ЭПК 11-21	
02.02-33	Протоколы заседания комиссии по рассмотрению учебных пособий и внедрению их в учебный процесс		Постоянно* ст. 18 д ПТУАД	
02.02-34	Протоколы заседания комиссии по электронным образовательным ресурсам		Постоянно* ст. 18 д ПТУАД	
02.02-35	Журнал регистрации протоколов действующих в управлении комиссий		Постоянно* ст. 18 д ПТУАД	*Хранится в университете
02.02-36	Документы (дорожная карта взаимодействия, информации, сведения, переписка) по организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		5 лет ЭПК ст. 208 ПТУАД	
02.02-37	Документы (справки, сведения и др.) проверок структурных подразделений и кафедр		5 лет ст. 140 ПТУАД	
02.02-38	Документы (справки, сведения и др.) проверок посещения лекций, семинаров, экзаменов		5 лет 07-08 ПН	
02.02-39	Документы (списки, отчеты и др.) по внешней и внутренней оценке качества образования		5 лет ЭПК ст. 337 а ПТУАД	
02.02-40	Договоры на оказание педагогических услуг. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.01-28
02.02-41	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности управления (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.02-42	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности управления (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.02-43	Журнал регистрации поступающей		5 лет	

	корреспонденции		ст. 182 г ПТУАД	
02.02-44	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.02-45	Журнал проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
02.02-46	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.02-47	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.03 Информационно-библиотечный комплекс				
02.03-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Министерства культуры, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
02.03-02	Положение об информационно-библиотечном комплексе университета и структурных подразделениях в его составе. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
02.03-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.03-04	Приказы, по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.03-05	Положение о формировании библиотечного фонда		ДЗН 43-03 ПН	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.03-06	Положение о системе каталогов и картотек библиотеки		ДЗН 43-03 ПН	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.03-07	Правила пользования информационно-библиотечным комплексом		ДЗН 43-03 ПН	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.03-08	Протоколы заседаний научно-методического совета библиотеки		Постоянно 43-04 ПН	
02.03-09	Годовой план работы информационно-библиотечного комплекса		5 лет 43-05 ПН	
02.03-10	Годовой отчет о работе информационно-библиотечного комплекса		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
02.03-11	Годовые отчеты структурных подразделений комплекса		1 год ст. 215 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.03-12	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки 43-11 ПН	
02.03-13	Инвентарные книги учета		До ликвидации	

	библиотечного фонда		библиотеки ст. 366 ПТУАД	
02.03-14	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.03-15	Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года 43-09 ПН	
02.03-16	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года 43-09 ПН	
02.03-17	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ПТУАД	*После следующей проверки библиотечного фонда
02.03-18	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		5 лет* ст.321 ПТУАД	*При условии проведения проверки
02.03-19	Распорядок работы структурных подразделений комплекса		1 год ст. 381 ПТУАД	
02.03-20	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		1 год* 43-06 ПН	*После получения подписной литературы
02.03-21	Сопроводительные документы (путевки) на поступающую в библиотеку литературу		1 год* ст. 512 ПТУАД	*После проверки библиотечного фонда
02.03-22	Лицензионные договоры о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности		5 лет* ст.136 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
02.03-23	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.03-24	Переписка по вопросам деятельности информационно-библиотечного комплекса (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	*хранится в электронном виде
02.03-25	Переписка по вопросам деятельности информационно-библиотечного комплекса (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	* хранится в электронном виде
02.03-26	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
02.03-27	Номенклатура дел комплекса		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.03-28	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.04-02.07 Институты				
	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-		ДМН ст. 2 б ПТУАД	

	методическим вопросам. Копии			
-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
-03	Приказы об утверждении государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
-04	Положение об институте. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
-05	Должностные инструкции работников института. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
-06	Протоколы заседаний Ученого совета института		Постоянно 11-21-05 ПН	
-07	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним (приказы, заявления, справки и др.). Копии*		5 лет 11-21-06 ПН	*Подлинники в деле 01.01-24
-08	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов (по защите выпускных квалификационных работ		75 лет 11-21-07 ПН	
-09	Сводные протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-21-07 ПН	
-10	Распоряжения директора института		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
-11	Годовой план работы института (в части комплексного плана работы университета, плана стажировок НПР, плана работы УМК, плана работы совета по УМВ и КО, издания учебной и научно-методической литературы)		3 года 11-21-08 ПН	
-12	Годовые планы института по научно-исследовательской работе		3 года 11-21-08 ПН	
-13	Годовой отчет о работе института		Постоянно 11-21-09 ПН	
-14	Годовые отчеты института по научно-исследовательской работе		Постоянно 11-21-09 ПН	
1	2	3	4	5
-15	Утвержденные учебные планы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в институте. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 02.02-16 - 02.02.-19
-16	Учебные планы института (рабочие, индивидуальные)		5 лет 23-32-07 ПН	

-17	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
-18	Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
-19	Приказы о назначении стипендий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-08
-20	Списки обучающихся по группам (в том числе иностранных обучающихся)		5 лет* 22-12 ПН	*После окончания обучения
-21	Документы (списки) по обучающимся, получающим именные стипендии. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 02.02-31
-22	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий. Графики государственной итоговой аттестации		1 год ст. 495 ПТУАД	
-23	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
-24	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет ст. 487 ПТУАД	
-25	Экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487 ПТУАД	
-26	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		3 года 22-09 ПН	
-27	Учебные карточки обучающихся		75 лет 11-21-15 ПН	*После завершения обучения хранятся в личных делах обучающихся
-28	Документы (заявления, списки, и др.) по стажировкам обучающихся за рубежом. Копии		5 лет ст. 497 ПТУАД	
-29	Документы (планы, отчеты и др.) по внеучебной работе		1 год ст. 202, 215 ПТУАД	*Годовой отчет входит в состав годового отчета работы института
-30	Годовой статистический отчет о приеме, численности, выпуске и движении контингента обучающихся (ф. ВПО-1). Копия		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-04
-31	Ежемесячная сводка контингента обучающихся. Списки сирот, инвалидов		3 года ст. 335 в, 336 ПТУАД	
1	2	3	4	5
-32	Заявления обучающихся директору института, объяснительные записки, справки		1 год 11-21-24 ПН	
-33	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	

-34	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности института (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
-35	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности института (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
-36	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет ст. 182 в ПТУАД	
-37	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	*Протоколы хранятся в личных делах
-38	Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения (в т.ч. дубликатов)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
-39	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (в т.ч. дубликатов)		5 лет ст. 463 г ПТУАД	
-40	Ведомости выдачи логинов и паролей, ознакомления с внутренним распорядком работы университета		5 лет ст. 567 ПТУАД	
-41	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		5 лет ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
-42	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
-43	Журнал учета-выдачи справок обучающимся (подтверждение статуса обучающегося)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
-44	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет 11-21-19 ПН	
-45	Журналы проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
- 46	Журналы учета работы с персональными данными (ответственные лица, машинные носители, места хранения)		5 лет ст. 577 ПТУАД	
-47	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
-48	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
-49	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
1	2	3	4	5
-50	Описи дел, акты приема-передачи, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив

02.04.01-02.07.11 Кафедры				
-01	Положение о кафедре. Должностные инструкции преподавателей и работников кафедры. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
-02	Приказы по основной деятельности. Распоряжения по административно - хозяйственной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
-03	Приказы по личному составу обучающихся. Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09, № 01.07-10
-04	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		Постоянно 23-32-02 ПН	
-05	План работы кафедры на учебный год		Постоянно 23-32-04 ПН	
-06	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Постоянно 23-32-05 ПН	
-07	Индивидуальные планы и отчеты преподавателей кафедры		5 лет 23-32-07 ПН	
-08	Штатное расписание кафедры. Копия		ДМН*	*Подлинник в деле № 01.03-07
-09	Годовой отчет о работе кафедры		Постоянно 23-32-09 ПН	
-10	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно 23-32-10 ПН	
-11	Отчеты обучающихся по практикам, результаты аттестации по практикам		5 лет ст. 497 ПТУАД	Только для выпускающих кафедр
-12	Договоры об организации и проведении практики обучающихся		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору. Только для выпускающих кафедр
-13	Рабочие программы дисциплин. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 02.02-13
-14	Выпускные квалификационные работы обучающихся		5 лет 23-32-12 ПН	*Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах — постоянно. Только для выпускающих кафедр
-15	Курсовые работы обучающихся		2 года 23-32-14 ПН	Только для выпускающих кафедр
1	2	3	4	5
-16	Документы и материалы о результатах научно-исследовательской работы		ДМН*	* Подлинники у обучающихся

	обучающихся (патенты, свидетельства, статьи, дипломы и др.). Копии			
-17	Заявления обучающихся на выполнение выпускных квалификационных работ		1 год 11-21-24 ПН	Только для выпускающих кафедр
-18	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
-19	Номенклатура дел кафедры		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
-20	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.06.10 Научно-образовательный центр информационных технологий				
02.06.10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
02.06.10-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.06.10-03	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.06.10-04	Положение о центре. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
02.06.10-05	Должностные инструкции работников центра. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.06.10-06	Годовой план работы центра		1 год ст. 202 ПТУАД	
02.06.10-07	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
Повышение квалификации				
02.06.10-08	Утвержденные программы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
02.06.10-09	Учебные планы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 478 ПТУАД	
02.06.10-10	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.06.10-11	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.06.10-12	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.06.10-13	Графики проведения итоговой аттестации, квалификационных экзаменов		1 год ст. 490 ПТУАД	

02.06.10-14	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
02.06.10-15	Экзаменационные (зачетные) ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.06.10-16	Итоговые выпускные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	* Хранятся в электронном виде
02.06.10-17	Личные дела слушателей (по группам)		5 лет ст. 33-15 ПН	
02.06.10-18	Журналы учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.06.10-19	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
Дополнительное образование				
02.06.10-20	Утвержденные программы по дополнительному образованию		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
02.06.10-21	Учебные планы по дополнительному образованию		5 лет ст. 478 ПТУАД	
02.06.10-22	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.06.10-23	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.06.10-24	Списки слушателей и документы (заявления, справки и др.) к ним		3 года ст. 498 ПТУАД	
02.06.10-25	Итоговые выпускные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	* Хранятся в электронном виде
02.06.10-26	Журналы учета выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным программам и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.06.10-27	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
02.06.10-28	Сметы на реализуемые в центре программы. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-04
02.06.10-29	Договоры возмездного оказания преподавательских услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28
02.06.10-30	Договоры на оказание платных образовательных услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-19
1	2	3	4	5
02.06.10-31	Журнал регистрации договоров возмездного оказания преподавательских услуг		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
02.06.10-32	Журнал регистрации актов сдачи-приемки возмездного оказания		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года

	преподавательских услуг			распечатывается и передается в УБУ
02.06.10-33	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
02.06.10-34	Журнал регистрации актов сдачи-приемки платных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
02.06.10-35	Журналы учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.06.10-36	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.06.10-37	Переписка по вопросам деятельности центра (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.06.10-38	Переписка по вопросам деятельности центра (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.06.10-39	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
02.06.10-40	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.06.10-41	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.07.07 Школа сервиса и гостеприимства				
02.07.07-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
02.07.07-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.07.07-03	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.07.07-04	Положение о школе сервиса и гостеприимства. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
02.07.07-05	Должностные инструкции работников школы сервиса и гостеприимства. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.07.07-06	Годовой план работы школы сервиса и гостеприимства		1 год ст. 202 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.07.07-07	Годовой отчет о работе школы сервиса и гостеприимства		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
Повышение квалификации				
02.07.07-08	Утвержденные программы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
02.07.07-09	Утвержденные планы по дополнительному		5 лет ст. 478 ПТУАД	

	профессиональному образованию (повышение квалификации)			
02.07.07-10	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.07.07-11	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
02.07.07-12	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.07.07-13	Графики проведения итоговой аттестации, квалификационных экзаменов		1 год ст. 490 ПТУАД	
02.07.07-14	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
02.07.07-15	Экзаменационные (зачетные) ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.07.07-16	Документы (заявки, программы, графики, планы и др.) об организации и проведении практики и стажировки слушателей		5 лет ст. 497 ПТУАД	
02.07.07-17	Итоговые выпускные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	
02.07.07-18	Личные дела слушателей (по группам)		5 лет ст. 33-15 ПН	
02.07.07-19	Журналы учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.07.07-20	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
Дополнительное образование				
02.07.07-21	Утвержденные программы по дополнительному образованию		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
02.07.07-22	Учебные планы по дополнительному образованию		5 лет ст. 478 ПТУАД	
02.07.07-23	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.07.07-24	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.07.07-25	Списки слушателей и документы (заявления, справки и др.) к ним		3 года ст. 498 ПТУАД	
02.07.07-26	Журналы учета выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным программам и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.07.07-27	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
02.07.07-28	Сметы на реализуемые в школе сервиса и гостеприимства программы. Копии.		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-04
02.07.07-29	Договоры возмездного оказания образовательных услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28

02.07.07-30	Договоры на оказание платных образовательных услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-19
02.07.07-31	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
02.07.07-32	Журнал регистрации актов сдачи-приемки платных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
02.07.07-33	Журналы учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.07.07-34	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.07.07-35	Переписка по вопросам деятельности школы сервиса и гостеприимства (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
02.07.07-36	Переписка по вопросам деятельности школы сервиса и гостеприимства (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
02.07.07-37	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
02.07.07-38	Номенклатура дел школы		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.07.07-39	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.07.08 Единый лабораторный комплекс				
02.07.08-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
02.07.08-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.07.08-03	Положение о едином лабораторном комплексе. Копия Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
02.07.08-04	Годовой план работы единого лабораторного комплекса		1 год ст. 202 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.07.08-05	Годовой отчет о работе единого лабораторного комплекса		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
02.07.08-06	Протоколы лабораторных испытаний		10 лет ЭПК ст. 1523 НТД	
02.07.08-07	Заявки на оказание услуг по проведению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ		5 лет ЭПК ст. 119 НТД	

02.07.08-08	Договоры, акты, заключения по проведенным исследованиям продукции. Копии		ДМН*	*Подлинники в управлении бухгалтерского учета, управления по НИР
02.07.08-09	Заявки лабораторий на закупки материалов для исследований. Копии		ДМН*	*Подлинники в отделе гос. закупок
02.07.08-10	Внутренние заявки работников лабораторий на материалы для исследований		3 года ст. 511 ПТУАД	
02.07.08-11	Журналы учета движения материалов для исследований		5 лет* ст. 526 ПТУАД	*После списания материалов
02.07.08-12	Сведения о повышении квалификации работников лабораторий		5 лет ст. 488 ПТУАД	
02.07.08-13	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.07.08-14	Переписка по вопросам деятельности единого лабораторного комплекса (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.07.08-15	Переписка по вопросам деятельности единого лабораторного комплекса (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.07.08-16	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
02.07.08-17	Контрольные листы инструктажа студентов по технике безопасности		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
02.07.08-18	Номенклатура дел комплекса		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.07.08-19	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.09 Институт магистратуры				
02.09-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
02.09-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
1	2	3	4	5
02.09-03	Приказы об утверждении государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.09-04	Положение об институте. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08 - 12
02.09-05	Должностные инструкции работников института. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08 - 13
02.09-06	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним (приказы, заявления, справки и др.)		5 лет 11-21-06 ПН	

02.09-07	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов (по защите выпускных квалификационных работ)		75 лет 11-21-07 ПН	
02.09-08	Сводные протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-21-07 ПН	
02.09-09	Распоряжения директора института		5 лет ст. 19 б ПТУАД	
02.09-10	Годовой план работы института (в части комплексного плана работы университета, плана стажировок НПР, плана работы УМК, плана работы совета по УМВ и КО, издания учебной и научно-методической литературы)		3 года 11-21-08 ПН	
02.09-11	Годовой отчет о работе института		Постоянно 11-21-09 ПН	
02.09-12	Утвержденные учебные планы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в институте. Копии		ДМН* ст. 711-б ПТУАД	*Подлинники в деле № 02.02-16 - 02.02.-19
02.09-13	Учебные планы института (рабочие, индивидуальные)		5 лет 23-32-07 ПН	
02.09-14	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.09-15	Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
02.09-16	Приказы о назначении стипендий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-08
02.09-17	Списки обучающихся по группам (в том числе иностранных обучающихся)		5 лет* 22-12 ПН	*После окончания обучения
02.09-18	Документы (списки) по обучающимся, получающим именные стипендии		ДМН*	*Подлинники в деле № 02.02-31
02.09-19	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий. Графики государственной итоговой аттестации		1 год ст. 495 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.09-20	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
02.09-21	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.09-22	Экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.09-23	Отчеты об итогах текущей и промежуточных аттестаций		3 года 22-09 ПН	

	обучающихся			
02.09-24	Учебные карточки обучающихся		75 лет* 11-21-15 ПН	*после завершения обучения хранятся в личных делах обучающихся
02.09-25	Документы (заявления, списки, и др.) по стажировкам обучающихся за рубежом. Копии		5 лет ст. 497 ПТУАД	
02.09-26	Документы (планы, отчеты и др. по внеучебной работе)		1 год* ст. 202, 215 ПТУАД	*Годовой отчет входит в состав годового отчета работы института
02.09-27	Годовой статистический отчет о приеме, численности, выпуске и движении контингента обучающихся (ф. ВПО-1). Копия		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-08
02.09-28	Ежемесячная сводка контингента обучающихся. Списки сирот, инвалидов		3 года ст. 335 в, 336 ПТУАД	
02.09-29	Заявления обучающихся директору института, объяснительные записки, справки		1 год 11-21-24 ПН	
02.09-30	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.09-31	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности института (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
02.09-32	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности института (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
02.09-33	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет ст. 182 в ПТУАД	
02.09-34	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	*Протоколы хранятся в личных делах
02.09-35	Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.09-36	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (в т.ч. дубликатов)		5 лет ст. 463 г ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.09-37	Ведомости выдачи логинов и паролей, ознакомления с внутренним распорядком работы университета		5 лет ст. 567 ПТУАД	
02.09-38	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		5 лет ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.09-39	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде

02.09-40	Журнал учета-выдачи справок обучающимся (подтверждение статуса обучающегося)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.09-41	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет 11-21-19 ПН	
02.09-42	Журнал регистрации справок-вызовов на экзаменационную сессию		5 лет ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.09-43	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
02.09-44	Журналы учета работы с персональными данными (ответственные лица, машинные носители, места хранения)		5 лет ст. 577 ПТУАД	
02.09-45	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.09-46	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.09-47	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.09-48	Описи дел, акты приема-передачи, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.10 Колледж				
02.10-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
02.10-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.10-03	Приказы об утверждении государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.10-04	Нормативные документы (положения, правила, инструкции) по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в колледже		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
1	2	3	4	5
02.10-05	Положение о колледже. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08 - 12
02.10-06	Должностные инструкции работников колледжа. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08 - 13
02.10-07	Распоряжения директора колледжа		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
02.10-08	Годовой план работы колледжа		Постоянно 01-24 ПН СПО	

02.10-09	Годовой отчет работы колледжа		Постоянно 02-25 ПН СПО	
Среднее профессиональное образование				
02.10-10	Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, реализуемые в колледже. Копии		ДМН* ст. 711-6 ПТУАД	*Подлинники в деле № 02.02-19
02.10-11	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ		75 лет 11-21-07 ПН	
02.10-12	Сводные протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		75 лет 11-21-07 ПН	
02.10-13	Протоколы заседаний научно-методического совета колледжа		Постоянно 04-01 ПН СПО	
02.10-14	Протоколы заседаний родительского комитета колледжа		5 лет ЭПК ст. 18 в (2) ПТУАД	
02.10-15	Протоколы заседаний педагогического совета колледжа		Постоянно 01-21 ПН СПО	
02.10-16	Протоколы заседаний совета классных руководителей(кураторов) учебных групп колледжа		Постоянно 03-04 ПН СПО	
02.10-17	Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений колледжа		5 лет ЭПК ст. 18 в (2) ПТУАД	
02.10-18	Учебные планы колледжа (рабочие, индивидуальные)		5 лет 23-32-07 ПН	
02.10-19	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.10-20	Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
02.10-21	Списки обучающихся по группам (в том числе иностранных обучающихся)		5 лет* 22-12 ПН	*После окончания обучения
02.10-22	Документы (списки) по обучающимся, получающим именные стипендии		ДМН*	*Подлинники в деле № 02.02-27
1	2	3	4	5
02.10-23	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий. Графики государственной итоговой аттестации		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.10-24	Расписание занятий по учебной практике		1 год 36-10 ПН	
02.10-25	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
02.10-26	Зачетные и экзаменационные		5 лет	

	ведомости, экзаменационные листы		ст. 487 ПТУАД	
02.10-27	Экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.10-28	Отчеты об итогах текущей и промежуточной аттестации обучающихся		3 года 22-09 ПН	
02.10-29	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей		5 лет 23-32-07 ПН	
02.10-30	Документы (ведомости, реестры и др.) учета учебной нагрузки преподавателей		1 год 02-21 ПН СПО	
02.10-31	Годовые отчеты работы классных руководителей (кураторов) учебных групп		5 лет 02-14 ПН СПО	*Если не входит в годовой отчет о работе СПО - постоянно
02.10-32	Учебные карточки обучающихся		75 лет 11-21-15 ПН	*хранятся в личных делах обучающихся
02.10-33	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК 40-13 ПН	
02.10-34	Алфавитная книга обучающихся		75 лет 40-22 ПН	
02.10-35	Книга учета выдачи дипломов среднего профессионального образования		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.10-36	Книга учета выдачи дубликатов дипломов среднего профессионального образования		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.10-37	Годовые статистические отчеты (ф. СПО-1, ф. СПО-Мониторинг)		Постоянно ст 335 а ПТУАД	
02.10-38	Ежемесячная сводка контингента обучающихся. Списки сирот, инвалидов		3 года ст. 335 в, 336 ПТУАД	
02.10-39	Заявления обучающихся директору колледжа, объяснительные записки, справки		1 год 11-21-24 ПН	
02.10-40	Информация по внеучебной работе в колледже (в т.ч. о предоставлении общежития, медосмотрах, ведения воинского учета обучающихся)		5 лет ЭПК 03-08 ПН СПО	
1	2	3	4	5
02.10-41	Документы (программы, отчеты и др.) мероприятий по привлечению абитуриентов в колледж (в т.ч. городской проект «Профи-дебют»)		3 года 09-16 ПН	
02.10-42	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	*Протоколы хранятся в личных делах
02.10-43	Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения		5 лет ст. 182 г	

			ПТУАД	
02.10-44	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (в т.ч. дубликатов)		5 лет 02-39 ПН СПО	
02.10-45	Ведомости выдачи логинов и паролей, ознакомления с внутренним распорядком работы университета, колледжа		5 лет ст. 567 ПТУАД	
02.10-46	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		5 лет ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.10-47	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.10-48	Журнал учета-выдачи справок об обучении (подтверждение статуса обучающегося)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.10-49	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет 11-21-19 ПН	
02.10-50	Журнал регистрации справок-вызовов на экзаменационную сессию		5 лет ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки				
02.10-51	Разработанные в колледже программы профессиональной подготовки		5 лет ст. 477 а	
02.10-52	Итоговые протоколы заседания аттестационной комиссии по программам профессиональной подготовки		10 лет ст. 485 ПТУАД	
02.10-53	Отчет председателя аттестационной комиссии по программам профессиональной подготовки		Постоянно 07-11 ПН	
02.10-54	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.10-55	Зачетные и экзаменационные ведомости Экзаменационные ведомости итоговой аттестации		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.10-56	Журнал учета выдачи зачетных книжек (в т.ч. дубликатов), удостоверений слушателям		5 лет 02-39 ПН СПО	
02.10-57	Личные дела слушателей (по группам)		5 лет ст. 33-15 ПН	
1	2	3	4	5
02.10-58	Договоры по оказанию преподавательских услуг. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28
02.10-59	Документы (ведомости, реестры и др.) учета учебной нагрузки преподавателей		1 год 02-21 ПН СПО	
02.10-60	Договоры о сотрудничестве в области образовательных услуг		5 лет* ст. 188 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по

				договору
02.10-61	Журнал регистрации выдачи свидетельств слушателям по программам профессиональной подготовки		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.10-62	Журнал регистрации договоров, дополнительных соглашений по оказанию преподавательских услуг		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
02.10-63	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве в области образовательных услуг		5 лет ст. 188 ПТУАД	
02.10-64	Протоколы аттестационной комиссии для аттестации педагогических работников колледжа		10 лет ст. 485 ПТУАД	
02.10-65	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.10-66	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.10-67	Журнал регистрации распоряжений директора колледжа		5 лет ст. 182 в ПТУАД	
02.10-68	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
02.10-69	Журналы учета работы с персональными данными (ответственные лица, машинные носители, места хранения)		5 лет ст. 577 ПТУАД	
02.10-70	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.10-71	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.10-72	Номенклатура дел колледжа		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.10-73	Описи дел, акты приема-передачи, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
1	2	3	4	5
02.11 Институт непрерывного и дистанционного образования				
02.11-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
02.11-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.11-03	Приказы об утверждении государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07 Ведется в эл. виде

02.11-04	Положение об институте. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
02.11-05	Должностные инструкции работников института. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.11-06	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов (по защите выпускных квалификационных работ)		75 лет 11-21-07 ПН	
02.11-07	Сводные протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-21-07 ПН	
02.11-08	Распоряжения директора института		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
02.11-09	Резервный			
02.11-10	Годовой отчет о работе института		Постоянно 11-21-09 ПН	
02.11-11	Утвержденные учебные планы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в институте. Копии		ДМН* ст. 711-6 ПТУАД	*Подлинники в деле № 02.02-16 - 02.02.-19
02.11-12	Учебные планы института (рабочие, индивидуальные)		5 лет 23-32-07 ПН	
02.11-13	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.11-14	Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
02.11-15	Списки обучающихся по группам (в том числе иностранных обучающихся)		5 лет* 22-12 ПН	*После окончания обучения
02.11-16	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий, переаттестаций. Графики государственной итоговой аттестации. Копии*		1 год ст. 495 ПТУАД	* Оригиналы в деле № 02.02-16
02.11-17	Календарные графики учебного процесса.		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	Ведется в эл. виде. Оригиналы — в деле № 02.02-26
1	2	3	4	5
02.11-18	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы. (в т.ч. переаттестация, государственная итоговая аттестация)		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.11-19	Резервный			
02.11-20	Отчеты об итогах текущей и промежуточных аттестаций обучающихся		3 года 22-09 ПН	В эл. виде в ЕИС Тандем
02.11-21	Протоколы оценки		5 лет	

	сформированности компетенций у обучающихся		ст. 484 ПТУАД	
02.11-22	Учебные карточки обучающихся		75 лет 11-21-15 ПН	*Ведется в эл. виде. После завершения обучения хранятся в личных делах обучающихся
02.11-23	Личные дела обучающихся		75 лет ЭПК 40-13 ПН	
02.11-24	Резервный			
02.11-25	Алфавитная книга обучающихся		75 лет 40-22 ПН	
02.11-26	Годовой статистический отчет о приеме, численности, выпуске и движении контингента обучающихся (ф. ВПО-1). Копия		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-08
02.11-27	Ежемесячная сводка контингента обучающихся. Списки сирот, инвалидов		3 года ст. 335 в, 336 ПТУАД	
02.11-28	Заявления обучающихся директору института, объяснительные записки, справки		1 год 11-21-24 ПН	
02.11-29	Договоры, соглашения о сотрудничестве		5 лет* ст. 188 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
02.11-30	Служебные записки		5 лет ЭПК ст.47 ПТУАД	* Ведется в эл. виде
02.11-31	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности института (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.11-32	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности института (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.11-33	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет* ст. 182 в ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-34	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии		10 лет* ст. 485 ПТУАД	*Ведется в электронном виде *Протоколы хранятся в личных делах
02.11-35	Журнал учета выдачи справок об обучении, о периоде обучения		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-36	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных		5 лет ст. 463 г	

	книжек (в т.ч. дубликатов)		ПТУАД	
02.11-37	Ведомости выдачи логинов и паролей, ознакомления с внутренним распорядком работы университета		5 лет ст. 567 ПТУАД	
02.11-38	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		5 лет* ст.487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-39	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет* ст.487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-40	Журнал учета-выдачи справок обучающимся (подтверждение статуса обучающегося)		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-41	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет 11-21-19 ПН	
02.11-42	Журнал регистрации справок-вызовов на экзаменационную сессию		5 лет ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-43	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
02.11-44	Журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений об обучении		5 лет* ст. 292 е ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-45	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
02.11-46	Журналы учета работы с персональными данными (ответственные лица, машинные носители, места хранения)		5 лет ст. 577 ПТУАД	
02.11-47	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.11-48	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет* ст. 182 г ПТУАД	*Ведется в электронном виде
1	2	3	4	5
02.11-49	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.11-50	Описи дел, акты приема-передачи, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
02.12 Институт стратегического планирования и финансового анализа				
02.12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
02.12-02	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07

02.12-03	Положение об институте. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12 Утверждено 31.08.2021
02.12-04	Должностные инструкции работников института. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
02.12-05	Годовой план работы института		1 год ст. 202 ПТУАД	
02.12-06	Годовой отчет о работе института		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
02.12-07	Переписка с организациями о научно-исследовательской работе		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
02.12-08	Номенклатура дел института		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.12-09	Резервный			
02.13 Центр параллельного и дополнительного профессионального образования студентов				
02.13-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
02.13-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.13-03	Приказы об утверждении государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.13-04	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
02.13-05	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
02.13-06	Распоряжения директора центра		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
02.13-07	Годовой план работы центра		1 год ст. 202 ПТУАД	
02.13-08	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
1	2	3	4	5
Основное профессиональное образование				
02.13-09	Утвержденные учебные планы по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в центре. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 02.02-17 - 02.02.-19
02.13-10	Учебные планы центра (рабочие, индивидуальные)		5 лет 23-32-07 ПН	
02.13-11	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.13-12	Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
02.13-13	Протоколы заседаний		75 лет	

	государственной экзаменационной комиссии по приему государственных экзаменов (по защите выпускных квалификационных работ)		11-21-07 ПН	
02.13-14	Сводные протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-21-07 ПН	
02.13-15	Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий. Графики государственной итоговой аттестации		1 год ст. 495 ПТУАД	
02.13-16	Календарные графики учебного процесса. Копии		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
02.13-17	Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.13-18	Экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.13-19	Ежемесячная сводка контингента обучающихся		3 года ст. 335 в, 336 ПТУАД	
02.13-20	Заявления (объяснительные записки) обучающихся директору центра		1 год 11-21-24 ПН	
02.13-21	Личные дела обучающихся (в т.ч. учебные карточки)		75 лет ЭПК 40-13 ПН	
02.13-22	Алфавитная книга обучающихся		75 лет 40-22 ПН	
02.13-23	Журнал регистрации справок-вызовов на экзаменационную сессию		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.13-24	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (в т.ч. дубликатов)		5 лет ст. 463 г ПТУАД	
02.13-25	Ведомости выдачи логинов и паролей, ознакомления с внутренним распорядком работы университета		5 лет ст. 567 ПТУАД	
02.13-26	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов		5 лет* ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
1	2	3	4	5
02.13-27	Журнал регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей		5 лет* ст. 487 ПТУАД	*Ведется в электронном виде
02.13-28	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	*После окончания журнала *Протоколы хранятся в личных делах
02.13-29	Журнал учета посещаемости обучающихся		5 лет 11-21-19 ПН	

Профессиональная переподготовка				
02.13-30	Утвержденные программы (в т.ч. учебные планы) по дополнительному профессиональному образованию (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 477-а, 478 ПТУАД	
02.13-31	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.13-32	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
02.13-33	Расписание учебных занятий. Графики проведения итоговой аттестации, квалификационных экзаменов		1 год ст. 490,495 ПТУАД	
02.13-34	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
02.13-35	Экзаменационные (зачетные) ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
02.13-36	Личные дела слушателей		75 лет 33-17 ПН	
02.13-37	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.13-38	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
Повышение квалификации				
02.13-39	Утвержденные программы (в т.ч. учебные планы) по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 477-а, 478 ПТУАД	
02.13-40	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.13-41	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
02.13-42	Расписание учебных занятий. Графики проведения итоговой аттестации, квалификационных экзаменов		1 год ст. 490,495 ПТУАД	
02.13-43	Личные дела слушателей курсов повышения квалификации (по группам)		5 лет 33-15 ПН	
1	2	3	4	5
02.13-44	Журналы учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.13-45	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
Дополнительное образование				
02.13-46	Утвержденные программы (в т.ч.		5 лет	

	учебные планы) по дополнительному образованию		ст. 477-а, 478 ПТУАД	
02.13-47	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
02.13-48	Списки слушателей		3 года ст. 498 ПТУАД	* Создаются и хранятся в эл. виде
02.13-49	Журналы учета выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным программам и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
02.13-50	Журналы учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
02.13-51	Договоры возмездного оказания преподавательских услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28
02.13-52	Договоры на оказание платных образовательных услуг и документы (заявления, акты) к ним		5 лет ст. 492 ПТУАД	*После окончания действия договора
02.13-53	Журнал регистрации договоров возмездного оказания преподавательских услуг		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
02.13-54	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
02.13-55	Журналы учета выдачи справок об обучении(периоде обучения)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
02.13-56	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
02.13-57	Переписка по вопросам деятельности центра (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	*Хранится в эл. виде
02.13-58	Переписка по вопросам деятельности центра (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	*Хранится в эл. виде
02.13-59	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423 а ПТУАД	
02.13-60	Журналы учета работы с персональными данными (ответственные лица, машинные носители, места хранения)		5 лет ст. 577 ПТУАД	
1	2	3	4	5
02.13-61	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
02.13-62	Описи дел, акты приема-передачи, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив

	защите диссертаций)		37-11 ПН	
03.00-02	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
03.00-03	Переписка с организациями и учреждениями по научной работе (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК* ст.70 ПТУАД	
03.00-04	Переписка с организациями и учреждениями по научной работе (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
03.00-05	Журнал регистрации поступающих заключений о возможности открытого опубликования		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
03.00-06	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
03.00-07	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
03.00-08	Описи дел, акты приема-передачи, акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
03.01 Управление наукометрии, научно-исследовательской работы и рейтингов				
03.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по научно - исследовательской работе. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
03.01-02	Протоколы заседаний Научно-технического совета и документы (заявки, решения экспертов, аннотированные отчеты и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	
03.01-03	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
03.01-04	Распоряжения проректора по научной работе		5 лет ст. 19 6 ПТУАД	
03.01-05	Приказы об установлении единовременных надбавок по результатам научной деятельности и документы к ним. Копии		5 лет ЭПК ст. 19 6 ПТУАД	*Подлинники в деле 01.01-05
03.01-06	Годовой план научной деятельности университета		Постоянно 37-04 ПН	
1	2	3	4	5
03.01-07	Годовой тематический план научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ университета		Постоянно ст. 20 НТД	
03.01-08	Годовой отчет о научной деятельности университета		Постоянно 37-08 ПН	
03.01-09	Сведения о результатах научной деятельности университета		Постоянно 37-08 ПН	
	Сведения о результативности деятельности научных			

	организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы)			
03.01-10	Статистические отчеты (годовые и с большей периодичностью) о научной деятельности университета (ф. 2-Наука, ф. 2-Наука (ИНВ), ф. 1-технология)		Постоянно ст. 335 а ПТУАД	
03.01-11	Квартальные статистические отчеты университета о научной деятельности университета (Ф. 2-Наука краткая)		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
03.01-12	Документы (положения, сертификаты и др.) о научных школах университета		Постоянно ст. 37-13 ПН	
03.01-13	Договоры (задания, соглашения, контракты) на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 28 НТД	
03.01-14	Отчеты о выполнении научно-исследовательских работ		Постоянно 37-11 ПН	
03.01-15	Технические задания на выполнение научно-исследовательских работ за счет собственных средств университета		10 лет ЭПК ст. 128 НТД	
03.01-16	Регистрационные и информационные карты на научно-исследовательские работы		ДМН 37-10 ПН	
03.01-17	Договоры об оплате расходов, связанных с подготовкой и защитой диссертационной работы		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
Организация научно-практических мероприятий университета				
03.01-18	Положение о проведении научно-практических мероприятий университета. Копия		ДЗН 8 а ПТУАД	*Подлинники в деле № 01.07-07
03.01-19	Документы (протоколы, отчеты, сборники материалов) о проведении научно-практических мероприятий университета		Постоянно ст. 37-15 ПН	
1	2	3	4	5
Научно-исследовательская работа студентов университета				
03.01-20	Методические документы (обзоры, инструктивные письма и др.) Минобрнауки России по организации научно-исследовательской работы студентов		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
03.01-21	Протоколы заседаний студенческого научного общества		Постоянно 45-05 ПН	

	университета			
03.01-22	Документы (положения, планы подготовки, сборники материалов, протоколы заседаний, отчеты и др.) проведения студенческих научных конференций, олимпиад, конкурсов		Постоянно 45-06 ПН	
03.01-23	Документы (положения, списки работ, аннотации, отзывы, заключения и др.) по проведению конкурсов на лучшие студенческие научные работы		Постоянно 45-07 ПН	
03.01-24	Переписка(в т.ч. заявки) по вопросам научно-исследовательской работы студентов		3 года ст. 45-08 ПН	
Объекты интеллектуальной деятельности				
03.01-25	Документы (патенты, свидетельства), выданные университету при регистрации объектов интеллектуальной деятельности		Постоянно 37-13 ПН	
03.01-26	Заявки на изобретения и полезные модели		ДМН* ст. 584, 585, 586, 587 НТД	* в том числе по которым приняты решения об отказе в выдаче патента
03.01-27	Заявки на регистрацию программ для ЭВМ		20 лет ЭПК* ст. 642, 643 НТД	* заявки, по которым направлены уведомления об отказе в регистрации - ДМН
Редакция журналов «Journal of New Economy», «Управленец»				
03.01-28	Учредительные документы редакции журналов «Journal of New Economy», «Управленец»		Постоянно ст. 28 ПТУАД	
03.01-29	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН* 46-04 ПН	*Подлинники в деле № 01.07-07
03.01-30	Договоры о сотрудничестве		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
1	2	3	4	5
03.01-31	Лицензионные договоры с авторами, опубликовавшими свои статьи в журнале «Journal of New Economy», «Управленец»		5 лет * ст. 136 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
03.01-32	Оригиналы статей, опубликованных в журнале «Journal of New Economy», «Управленец»		3 года ЭПК 46-09 ПН	
03.01-33	Оригиналы статей, не опубликованных в журнале		3 года ЭПК 46-10 ПН	

	«Journal of New Economy», «Управленец»			
03.01-34	Рецензии на опубликованные и не опубликованные статьи в журнале «Journal of New Economy», «Управленец»		5 лет Приказ Минобрнауки РФ от 12 декабря 2016г. № 1586	* На рукописи, оставленные на постоянное хранение, содержащие рецензии известных лиц-постоянно
03.01-35	Заключения о возможности открытого публикации		5 лет ст. 12 ПТУАД	
03.01-36	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
03.01-37	Переписка с организациями о научно-исследовательской работе		5 лет 37-17 ПН	
03.01-38	Журнал регистрации выдачи справок УННИРР		5 лет * ст. 182 г ПТУАД	*Ведется и хранится в электронном виде
03.01-39	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
03.01-40	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
03.01-41	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
03.02 Управление докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров				
03.02-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам докторантуры, аспирантуры, деятельности диссертационных советов, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
03.02-02	Положение об управлении, должностные инструкции работников. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
1	2	3	4	5
03.02-03	Нормативные документы (положения, инструкции, регламенты, порядки), по функциям управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
03.02-04	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
03.02-05	Приказы об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07

03.02-06	Приказы по личному составу обучающихся. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
03.02-07	Приказы по утверждению тем научно-квалификационных работ (диссертаций). Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
03.02-08	Приказы о направлении на практику. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-10
03.02-09	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии о назначении стипендии аспирантам и документы к ним (приказы, заявления, справки и др.)		5 лет 11-21-06 ПН	
03.02-10	Протоколы заседаний комиссии по приему в аспирантуру на программы послевузовского профессионального образования		5 лет* 35-04 ПН	*После окончания обучения
03.02-11	Протоколы заседаний комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов для поступления в докторантуру		5 лет* 35-04 ПН	*После окончания обучения
03.02-12	Протоколы заседаний комиссии по вопросам прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		5 лет* 35-04 ПН	*После окончания обучения
03.02-13	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводам и восстановлению в аспирантуре		10 лет ст. 485 ПТУАД	
03.02-14	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов		50 лет 35-05 ПН	
1	2	3	4	5
03.02-15	Протоколы заседаний диссертационных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней. Копии дипломов о присуждении ученых степеней		Постоянно 35-06 ПН	
03.02-16	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-21-07 ПН	
03.02-17	Сводные протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет 11-21-07 ПН	

03.02-18	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета		ДМН ст. 18 д (1) ПТУАД	
03.02-19	Выписки из протоколов заседаний научно-технического совета		ДМН ст. 18 д (1) ПТУАД	
03.02-20	Выписки из протоколов заседаний институтов, кафедр		ДМН ст. 18 д (1) ПТУАД	
03.02-21	Распоряжения проректора по научной работе и начальника управления докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров		5 лет ст. 19 б ПТУАД	
03.02-22	Резервный номер			
03.02-23	Годовые планы защиты диссертаций		5 лет ст. 200 ПТУАД	Хранится в электронном виде
03.02-24	Годовые отчеты «О работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации»		Постоянно 35-08 ПН	
03.02-25	Годовые отчеты «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры» (ф. 1 НК)		Постоянно 35-08 ПН	
03.02-26	Годовые отчеты по деятельности диссертационных советов на базе университета		Постоянно 35-08 ПН	
03.02-27	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		Постоянно 07-11 ПН	
03.02-28	Основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		Постоянно ст. 476 а ПТУАД	
03.02-29	Учебные планы подготовки аспирантов		Постоянно ст. 476 а ПТУАД	
03.02-30	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации		1 год ст. 495 ПТУАД	
1	2	3	4	5
03.02-31	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
03.02-32	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
03.02-33	Экзаменационные ведомости государственной итоговой аттестации		5 лет ст. 487 ПТУАД	
03.02-34	Экзаменационные листы		1 год 09-19 ПН	
03.02-35	Личные дела докторантов,		75 лет	

	аспирантов, соискателей, лиц, прикрепленных в качестве экстернов для подготовки кандидатских экзаменов, лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры, лиц, прикрепленных для подготовки докторской диссертации вне докторантуры, работников, работающих над кандидатскими диссертациями		35-11 ПН	
03.02-36	Учебные карточки аспирантов		75 лет 35-11 ПН	*После отчисления (окончания) из университета хранятся в личных делах
03.02-37	Аттестационные дела лиц, защитивших диссертации на соискание ученой степени кандидата (доктора) наук		10 лет ЭПК Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093 п. 43	
03.02-38	Научные доклады об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Материалы к государственному экзамену (учебно-методические проекты)		5 лет 23-32-12 ПН	
03.02-39	Ежемесячные отчеты о движении контингента (докторантов, аспирантов, соискателей, прикрепленных лиц, работников, работающих над диссертациями)		3 года ст. 335 в ПТУАД	
03.02-40	Договоры (дополнительные соглашения) по образовательным и консультационным услугам		5 лет* ст. 492 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1	2	3	4	5
03.02-41	Договоры о прохождении практики		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После прохождения практики хранятся в личных делах
03.02-42	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
03.02-43	Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
03.02-44	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	

	(поступающая корреспонденция)			
03.02-45	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности управления (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	*Хранится в электронном виде
03.02-46	Журнал регистрации распоряжений проректора по научной работе и начальника управления		5 лет ст. 182 в ПТУАД	
03.02-47	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационных комиссий по переводам и аттестационных листов		10 лет ст. 485 ПТУАД	
03.02-48	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет ст. 182 г ПТУАД	*Включает результат хотя бы 1 кандидатского экзамена, сданного после 14.07.2014
03.02-49	Журнал регистрации выдачи удостоверений о сданных кандидатских экзаменах		5 лет ст. 182 г ПТУАД	*Включает результаты кандидатский экзаменов, сданных до 14.07.2014 - по форме 2.2
03.02-50	Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения (прикрепления), выписок из приказов, заверенных копий документов		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
03.02-51	Журнал регистрации выдачи удостоверений о прикреплении к университету		3 года ст. 589 ПТУАД	
03.02-52	Журнал учета студенческих билетов, зачетных книжек, личных дел аспирантов		5 лет ст. 463 г ПТУАД	
03.02-53	Журнал регистрации справок-вызовов на промежуточную аттестацию		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
03.02-54	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		ДМН*	*Ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
1	2	3	4	5
03.02-55	Журнал регистрации выдачи (изъятия) дел во временное пользование		3 года* ст. 183 д ПТУАД	*После возвращения всех дел
03.02-56	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
03.02-57	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
03.02-58	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи,		До ликвидации структурного	* После ликвидации структурного

	протоколы экспертной комиссии		подразделения*	подразделения - передается в архив
03.03 Издательство				
03.03-01	Положение об издательстве. Должностные инструкции работников издательства. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
03.03-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
03.03-03	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета университета		Постоянно 46-05 ПН	
03.03-04	Годовой издательский план университета		Постоянно 46-06 ПН	
03.03-05	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно 46-07 ПН	
03.03-06	Список выпущенных изданий научных трудов университета		Постоянно 46-08 ПН	
03.03-07	Сметы на договорные работы		5 лет ст. 243 а ПТУАД	
03.03-08	Договоры оказания услуг. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.01-28
03.03-09	Документы (акты приема-передачи электронных изданий, заявки на заказ изданий и др.) по работе с информационно-библиотечным комплексом университета		5 лет ст. 277 ПТУАД	
03.03-10	Рукописи научных работ с авторской правкой		3 года ЭПК 46-09 ПН	
03.03-11	Дела по изданию рукописей научных трудов (рецензии, выписки заседаний кафедр, заключение о возможности открытого опубликования др.)		5 лет Приказ Минобрнауки РФ от 12 декабря 2016 г. № 1586	*На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также содержащие рецензии известных лиц - постоянно
03.03-12	Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания		1 год 46-15 ПН	
03.03-13	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
03.03-14	Номенклатура дел издательства		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
1	2	3	4	5
03.03-15	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
03.05 Научно-инновационный центр сенсорных технологий				
03.05-01	Положение о центре. Должностные инструкции работников центра. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
03.05-02	Договоры о сотрудничестве. Копии		ДМН*	*Подлинники в УННИРР
03.05-03	Технические задания по НИР.		ДМН*	*Подлинники в УННИРР
03.05-04	Копии Акты сдачи-приемки научно-		ДМН*	*Подлинники в

	технической продукции по техническому заданию. Копии			УННИРР
03.05-05	Заключения о возможности открытого публикации		5 лет ст. 12 ПТУАД	
03.05-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 614 ПТУАД	
03.05-07	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
03.05-08	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
03.05-09	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.00 Проректор по социальной работе				
04.00-01	Протоколы совещаний у проректора по социальной работе		5 лет (3) ст.18 е ПТУАД	
04.00-02	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
04.00-03	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.00-04	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.01 Управление международного сотрудничества				
04.01-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам деятельности управления		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
04.01-02	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии.		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.01-03	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
04.01-04	Договоры (соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями		Постоянно ст. 341 ПТУАД	
1	2	3	4	5
04.01-05	Годовой статистический отчет о международной деятельности университета (мониторинг международной деятельности образовательных организаций)		Постоянно ст. 335 а	
04.01-06	Оперативные статистические отчеты о международной деятельности университета		ДМН ст. 338 ПТУАД	
04.01-07	Документы (заявления, приглашения, служебные записки и др.) по выезду студентов университета на обучение по		5 лет ЭПК ст. 352 ПТУАД	

	академической мобильности			
04.01-08	Документы (ходатайства о выдаче приглашений на въезд в РФ, приглашения, анкеты) иностранных граждан. Копии		ДМН*	*Подлинники на руках у приглашаемых граждан
04.01-09	Документы (удостоверяющие личность, визы, миграционные карты, справки, уведомления и т.д.) иностранных студентов, преподавателей, специалистов. Копии		ДМН*	*Подлинники на руках у студентов, преподавателей
04.01-10	Переписка по вопросам деятельности управления		5 лет ст. 354 ПТУАД	
04.01-11	Документы (инвентарные ведомости, акты на списание и др.) по учету имущества управления. Копии		ДМН*	*Подлинники в УБУ
04.01-12	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
04.01-13	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.01-14	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.01.01 Подготовительный факультет для иностранных граждан				
04.01.01-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам работы подготовительного факультета		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
04.01.01-02	Положение о факультете. Должностные инструкции работников факультета. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.01.01-03	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
04.01.01-04	Приказы по личному составу слушателей подготовительного факультета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
1	2	3	4	5
04.01.01-05	Штатное расписание. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-07
04.01.01-06	Учебные программы подготовительного факультета. Учебные планы		5 лет ст. 477 а, 478 ПТУАД	
04.01.01-07	Протоколы заседания экзаменационной комиссии подготовительного факультета		10 лет ст. 485 ПТУАД	
04.01.01-08	Журнал учета выдачи сертификатов об окончании подготовительного факультета для иностранных граждан и их		50 лет ст. 489 ПТУАД	

	дубликатов			
04.01.01-09	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
04.01.01-10	Журналы учета посещения занятий		1 год ст. 494 ПТУАД	
04.01.01-11	Расписание занятий, консультаций, экзаменов		1 год ст. 495 ПТУАД	
04.01.01-12	Личные дела слушателей подготовительного факультета		15 лет 08-12 ПН	
04.01.01-13	Договоры гражданско-правового характера с преподавателями, специалистами подготовительного факультета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28
04.01.01-14	Договоры оказания услуг по тестированию иностранных граждан. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-20
04.01.01-15	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
04.01.01-16	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности факультета		3 года ст. 499 ПТУАД	
04.01.01-17	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
04.01.01-18	Номенклатура дел факультета		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.01.01-19	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.02 Информационно-рекламное управление				
04.02-01	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.02-02	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-20, № 01.08-28 *Хранятся в электронном виде
04.02-03	Годовой план работы управления		1 год ст. 202 ПТУАД	
1	2	3	4	5
04.02-04	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 215 (1)	
04.02-05	Служебные записки		5 лет ЭПК* ст. 47 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
04.02-06	Документы (буклеты, плакаты, видеодокументы, информация) по рекламной деятельности университета		5 лет ЭПК ст. 69 ПТУАД	
04.02-07	Журнал регистрации договоров		ДМН*	*Ведется в электронном виде * По договорам ГПХ после окончания года распечатывается и

				передается в УБУ
04.02-08	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
04.02-09	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.02-10	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.03 Управление по социальной работе				
04.03-01	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.03-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
04.03-03	Положение о деятельности Объединенного совета обучающихся. Положение об Ассоциации студенческих объединений		Постоянно ст. 34 а ПТУАД	
04.03-04	Положения о проведении молодежных конкурсов		Постоянно ст. 8 а ПТУАД	
04.03-05	Годовой план мероприятий управления		1 год ст. 202 ПТУАД	
04.03-06	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
04.03-07	Протоколы заседаний Объединенного совета обучающихся и документы к ним		Постоянно ст. 18 в	
04.03-08	Документы (программы, отчеты, протоколы, решения о награждении) о проведении и подведении итогов молодежных конкурсов		Постоянно ст. 50 ПТУАД	
1	2	3	4	5
04.03-09	Договоры аренды мантий		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04.03-10	Договоры на оказание услуг по проведению ежегодных мероприятий Школы актива. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.01-20
04.03-11	Документы (копии приказов, служебные записки, письма) по командировкам. Копии		ДМН*	*Подлинники в УБУ
04.03-12	Бухгалтерские документы		ДМН*	*Подлинники в УБУ

	(накладные, инвентаризационные ведомости). Копии			
04.03-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности управления (входящие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
04.03-14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности управления (исходящие документы)		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
04.03-15	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
04.03-16	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.03-17	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.04. Отдел по организации воспитательной работы				
04.04-01	Приказы по основной деятельности университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
04.04-02	Положение об отделе. Копия		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12 Утверждено 18.05.2021
04.04-03	Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
04.04-04	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202 ПТУАД	
04.04-05	Годовой отчет о работе отдела		1 год* ст. 215 ПТУАД	* При отсутствии годовых отчетов университета - постоянно
04.04-06	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.04-07	Резервный			
1	2	3	4	5
04.05 Дом культуры				
04.05-01	Положение о Доме культуры. Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.05-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
04.05-03	Годовые планы работы Дома культуры		1 год ст. 202 ПТУАД	
04.05-04	Годовой отчет о работе Дома культуры		Постоянно ст. 215(1) ПТУАД	

04.05-05	Договоры о сотрудничестве с организациями		5 лет* ст. 11 ПТУАД	*После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04.05-06	Сценарии праздников		5 лет ЭПК ст. 368 ПТУАД	
04.05-07	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
04.05-08	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
04.05-09	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.05-10	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.06 Музей				
04.06-01	Правила, инструкции, приказы, методические рекомендации по организации музейной работы, присланные для сведения		ДМН ст. 2 6 ПТУАД	
04.06-02	Положение о музее. Должностные инструкции работников музея. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.06-03	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
04.06-04	Годовой отчет о работе музея		Постоянно ст. 215 ПТУАД	
04.06-05	Тематико - экспозиционные планы работы музея		5 лет ЭПК ст. 368 ПТУАД	
04.06-06	Паспорта музейных экспонатов		Постоянно* ст. 170 ПТУАД	* На государственное хранение передаются при ликвидации организации
1	2	3	4	5
04.06-07	Акты приема-передачи экспонатов на постоянное, временное хранение в музей		Постоянно* ст. 170 ПТУАД	* На государственное хранение передаются при ликвидации организации
04.06-08	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, фотофонодокументы и др.) по истории университета и его подразделений		Постоянно ст. 170 ПТУАД	
04.06-09	Документы (программы мероприятий, заявления о конкурсах) поискового отряда «Честь и память»		5 лет ЭПК ст. 368 ПТУАД	
04.06-10	Договоры, соглашения о сотрудничестве с организациями и гражданами. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.09-08

04.06-11	Документы (инвентарные ведомости, акты на списание и др.) по учету имущества музея. Копии		ДМН*	*Подлинники в УБУ
04.06-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности музея		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
04.06-13	Книга отзывов и предложений		Постоянно ст. 370 ПТУАД	
04.06-14	Журнал приема посетителей музея университета		3 года ст. 372 ПТУАД	
04.06-15	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
04.06-16	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.06-17	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
04.08 Управление по спортивно-массовой и оздоровительной работе				
04.08-01	Положение об управлении. Должностные инструкции работников управления. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
04.08-02	Годовой план работы управления		1 год ст. 202 ПТУАД	
04.08-03	Годовой отчет о работе управления		Постоянно ст. 215 (1) ПТУАД	
04.08-04	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы награждения и др.) о проведении и подведении итогов спортивных мероприятий университета		Постоянно ст. 50 ПТУАД	
1	2	3	4	5
04.08-05	Документы (заявки, разнарядки, переписка, акты приемки-сдачи) о подготовке и оборудовании помещений для занятий физкультурой и спортом		5 лет ЭПК ст. 47ПТУАД	
04.08-06	Документы (планы, инструкции, служебные записки, справки, переписка и др.) об обеспечении общей и противопожарной охраны		5 лет ст. 611 ПТУАД	
04.08-07	Списки сборных команд университета (по видам спорта)		5 лет ЭПК ст. 368 ПТУАД	
04.08-08	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47ПТУАД	
04.08-09	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и		45 лет ст. 423-а ПТУАД	

	технике безопасности			
04.08-10	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
04.08-11	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.00 Проректор по управлению имуществом комплексом				
05.00-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
05.00-02	Протоколы совещаний руководителей структурных подразделений университета, подчиненных проректору по управлению имуществом комплексом		5 лет ст. 18 е ПТУАД	
05.00-03	Ежемесячные планы работы структурных подразделений университета, подчиненных проректору по управлению имуществом комплексом, отчеты о их исполнении		1 год ст. 202, 215 ПТУАД	
05.00-04	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
05.00-05	Журнал регистрации служебных записок (заявок)		5 лет ст. 182 г ПТУАД	
05.00-06	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.00-07	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
1	2	3	4	5
05.01 Департамент развития имущественного комплекса				
05.01-01	Положение о департаменте. Должностные инструкции работников департамента. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
05.01-02	Приказы (распоряжения) по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07 *Хранятся в электронном виде
05.01-03	Документы (акты, заключения, справки) по деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
Отдел главного энергетика				
05.01-04	Договоры (соглашения) по обслуживанию и ремонту инженерных сетей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-20 *Хранятся в электронном виде
05.01-05	Заявки (внутренние) на текущий ремонт инженерных сетей		2 года* 42-24 ПН	*Хранятся в электронном виде

05.01-06	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети		ДЗН* 42-26 ПН	*Хранятся в электронном виде
05.01-07	Документы (заявки, переписка, акты) о готовности инженерных сетей к отопительному сезону, содержанию инженерных сетей в надлежащем состоянии		3 года* ст. 539,543 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
Отдел ремонта и строительства				
05.01-08	Планы текущего и капитального ремонта. Копии.		1 год* 42-20 ПН	*После окончания ремонта * Хранятся в электронном виде
05.01-09	Договоры (соглашения) по капитальному ремонту инженерных сетей и зданий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-20 *Хранятся в электронном виде
05.01-10	Документы (докладные записки, заявки от подразделений) о проведении текущего и капитального ремонта инженерных сетей и зданий		2 года* 42-24 ПН	*Хранятся в электронном виде
05.01-11	Технические отчеты о выполненных инженерных изысканиях		5 лет* ст. 404 НТД	*После окончания строительства
05.01-12	Проектная документация		До сноса (разрушения) здания, сооружения, не подлежащего восстановлению ст. 462 б НТД	
1	2	3	4	5
05.01-13	Рабочая документация		До сноса (разрушения) здания, сооружения, не подлежащего восстановлению ст. 462 г НТД	
05.01-14	Акты о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации		Постоянно ст. 973 НТД	
05.01-15	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		5 лет* 42-21 ПН	*После окончания работ
05.01-16	Оперативные рабочие записки		5 лет ЭПК ст. 47	*Хранятся в электронном виде

			ПТУАД	
05.01-17	Переписка по вопросам деятельности департамента		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
05.01-18	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
05.01-19	Номенклатура дел департамента		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.01-20	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.01.01 Отдел материально-технического снабжения				
05.01.01-01	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле 01.08-12, 01.08-13
05.01.01-02	Договоры о поставке товаров, оказании услуг. Копии		ДМН*	*Хранятся в электронном виде *Подлинники в УБУ
05.01.01-03	Заявки на приобретение материальных ценностей. Копии		ДМН*	*Хранятся в электронном виде *Подлинники в УБУ
05.01.01-04	Документы (служебные записки, доп. соглашения) по претензионной работе с поставщиками. Копии		ДМН*	*Хранятся в электронном виде *Подлинники в УБУ
05.01.01-05	Переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	*Хранится в электронном виде
1	2	3	4	5
Склад				
05.01.01-06	Сертификаты о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования		5 лет ст. 515 ПТУАД	
05.01.01-07	Документы (приходные ордера к накладной, расходные ордера) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складе		5 лет* ст. 526 ПТУАД	* После списания материальных ценностей
05.01.01-08	Служебные записки на выдачу материалов, продукции, оборудования со склада		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
05.01.01-09	Журнал учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации ст. 163 ПТУАД	
05.01.01-10	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года*	*При отсутствии журналов с оттисками печатей, штампов - До

				ликвидации организации
05.01.01-11	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
05.01.01-12	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.01.01-13	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.01.02 Отдел по учету и распоряжению имуществом комплексом				
05.01.02-01	Учредительные документы. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле №01.07-02, 01.07-03
05.01.02-02	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, 01.08-13
05.01.02-03	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
05.01.02-04	Протоколы и акты Комиссии по соблюдению требований законодательства РФ по вопросам использования и распоряжения федеральным имуществом		Постоянно ст. 18 г ПТУАД	
05.01.02-05	Выписки из Реестра федерального имущества		Постоянно ст. 73 ПТУАД	
05.01.02-06	Перечень недвижимого имущества, закрепленного за университетом		Постоянно ст. 73 ПТУАД	
05.01.02-07	Правоустанавливающие документы на земельные участки		До ликвидации организации ст. 87 ПТУАД	
1	2	3	4	5
05.01.02-08	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество		До ликвидации организации ст. 87 ПТУАД	
05.01.02-09	Документы (договоры, акты, справки, заключения и др.) по имуществу, переданному университетом в безвозмездное пользование		15 лет ЭПК ст. 94 а ПТУАД	
05.01.02-10	Документы (договоры, акты, справки, заключения и др.) по имуществу, переданному университетом в аренду		15 лет ЭПК ст. 94 а ПТУАД	
05.01.02-11	Перечень особо ценного движимого имущества		5 лет ЭПК* ст. 329 б ПТУАД	*После замены новым
05.01.02-12	Паспорт жилищного фонда		5 лет* ст. 532 б ПТУАД	*После сноса здания, строения, сооружения

05.01.02-13	Программа использования и развития имущественного комплекса. Копия		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
05.01.02-14	Документы (акты, справки, заключения) по распоряжению и использованию имущества		5 лет ЭПК	
05.01.02-15	Отчеты информационно-аналитической системы «Мониторинг»		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
05.01.02-16	Отчеты в Росимущество		5 лет ст. 335 б ПТУАД	
05.01.02-17	Отчеты перед надзорными и вышестоящими органами		5 лет ЭПК ст. 211 б ПТУАД	
05.01.02-18	Отчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и плана выполнения ремонтных работ		5 лет ст. 272 б ПТУАД	
05.01.02-19	Доклад о готовности университета к началу учебного года		5 лет ЭПК ст. 429	
05.01.02-20	Заявки на дополнительные средства на капитальный ремонт		3 года ст. 539 ПТУАД	
05.01.02-21	Заявки на дополнительное финансирование модернизации имущественного комплекса		3 года ст. 539 ПТУАД	
05.01.02-22	Документы (дорожная карта, паспорта доступности и др.) по исполнению мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов		5 лет ЭПК ст. 429 ПТУАД	
1	2	3	4	5
05.01.02-23	Документы (претензии, технические заключения, переписка) по защите имущественных прав		5 лет ЭПК ст. 84 ПТУАД	
05.01.02-24	Переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
05.01.02-25	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
05.01.02-26	Инвентаризационные описи и акты. Копии		ДМН*	*Подлинники в УБУ
05.01.02-27	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
05.01.02-28	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1)	

			ПТУАД	
05.01.02-29	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.02 Автотранспортное подразделение				
05.02-01	Должностные инструкции работников подразделения. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
05.02-02	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548 ПТУАД	
05.02-03	Путевые листы		5 лет* ст. 553 ПТУАД	
05.02-04	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий и нарушения правил дорожного движения		5 лет ст. 561 ПТУАД	
05.02-05	Журнал учета путевых листов		5 лет ст. 554 ПТУАД	
05.02-06	Журнал учета предрейсового и послерейсового контроля		1 год ст. 557 ПТУАД	
05.02-07	Графики техобслуживания и ремонта транспортных средств		3 года ст. 556 ПТУАД	
05.02-08	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.02-09	Акты на уничтожение дел, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.03 Отдел охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций				
05.03-01	Положение об отделе. Должностные инструкции работников отдела. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12 № 01.08-13
1	2	3	4	5
05.03-02	Инструкции по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 года * ст. 599 ПТУАД	*После замены новыми
Охрана труда				
05.03-03	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним		45 лет ст. 407 а ПТУАД	
05.03-04	Документы (списки, переписка, копии договоров, протоколы) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421, 422 ПТУАД	
05.03-05	Документы (акты, протоколы и др.) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве		45 лет* ст. 425 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно

05.03-06	Книга регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий		45 лет ст. 424 ПТУАД	
05.03-07	Документы учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год ст. 428 ПТУАД	
Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций				
05.03-08	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601 ПТУАД	
05.03-09	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет* ст. 602 ПТУАД	*После замены новыми
05.03-10	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет* ст. 603 ПТУАД	*После замены новыми
05.03-11	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605 ПТУАД	
05.03-12	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН ст. 606 ПТУАД	
05.03-13	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 год* ст. 607 ПТУАД	*После замены новыми
05.03-14	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608 ПТУАД	
05.03-15	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима организации		5 лет ст. 611 ПТУАД	
1	2	3	4	5
05.03-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ПТУАД	
05.03-17	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет* ст. 614 ПТУАД	*После замены новыми
05.03-18	Переписка по вопросам деятельности отдела		5 лет ст. 409 ПТУАД	
05.03-19	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
05.03-20	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 (1)	

			ПТУАД	
05.03-21	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.04 Департамент информационных технологий, 05.04.01 Управление инженерной инфраструктуры и сервисного обслуживания, 05.04.02 Управление информационных систем и сервисов				
05.04-01	Положение о департаменте информационных технологий. Должностные инструкции работников департамента. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
05.04-02	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет ст. 567 ПТУАД	
05.04-03	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст. 569 ПТУАД	
05.04-04	Договоры на программное обеспечение. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.01-21
05.04-05	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет* ст. 571 ПТУАД	* После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
05.04-06	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст. 577 ПТУАД	
05.04-07	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет ст. 578 ПТУАД	
1	2	3	4	5
05.04-08	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
05.04-09	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.04-10	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
05.05 Комбинат питания				
05.05-01	Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий		ДМН ст. 2 б ПТУАД	

	общественного питания			
05.05-02	Положение о комбинате питания. Положение о Форум Кафе		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
05.05-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
05.05-04	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07 *Хранятся в электронном виде
05.05-05	Распоряжения по административно-хозяйственной работе. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-13 *Хранятся в электронном виде
05.05-06	Программы обязательных предварительных мероприятий, устанавливающих требования и содержащие мероприятия по обеспечению, контролю и управлению производственными условиями на комбинате		10 лет ЭПК* ст. 459 ПЗ	*После замены новыми
05.05-07	Распоряжения директора комбината		5 лет ст. 19-б ПТУАД	
05.05-08	Ежемесячные статистические отчеты		3 года ст. 335-в ПТУАД	
05.05-09	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок комбината		10 лет ЭПК ст. 141 б ПТУАД	
05.05-10	Сертификаты, декларации соответствия на продукты питания		5 лет ст. 515 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
05.05-11	Протоколы лабораторных испытаний		10 лет ЭПК ст. 1523 НТД	
05.05-12	Технологические карты приготовления блюд		3 года ст. 166 ПЗ	
05.05-13	Примерное меню		3 года ст. 166 ПЗ	
1	2	3	4	5
05.05-14	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции		3 года ст. 1069 ПЗ	
05.05-15	Кассовые книги, первичная документация по кассе		5 лет* ст. 277 ПТУАД	*При условии проведения проверки
05.05-16	Паспорта и сертификаты на оборудование		5 лет ст. 515 ПТУАД	

05.05-17	Журнал регистрации средств измерений и сроков их поверок		3 года ст. 1643 НТД	*С даты окончания журнала
05.05-18	Книга отзывов и предложений о работе комбината		5 лет ст. 182-е ПТУАД	
05.05-19	Санитарные книжки, прививочные сертификаты работников		До востребования ст. 449 ПТУАД	
05.05-20	Документы на моющие и дезинфицирующие средства		ДЗН	
05.05-21	Журнал учета дезинфекций		3 года* ст. 466 ПЗ	* С даты окончания журнала
05.05-22	Журнал учета генеральных уборок		3 года* ст. 466 ПЗ	* С даты окончания журнала
05.05-23	Журнал здоровья		3 года* ст. 466 ПЗ	* С даты окончания журнала
05.05-24	Журнал учета технического обслуживания оборудования		5 лет* ст. 520 ПТУАД	* С даты окончания журнала
05.05-25	Журнал учета боя посуды		5 лет ст. 526	*После списания материальных ценностей
05.05-26	Служебные записки		5 лет ЭПК* ст. 47 ПТУАД	*Хранятся в электронном виде
05.05-27	Переписка по вопросам деятельности комбината (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК* ст.70 ПТУАД	*Хранится в электронном виде
05.05-28	Переписка по вопросам деятельности комбината (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК* ст.70 ПТУАД	*Хранится в электронном виде
05.05-29	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
05.05-30	Номенклатура дел комбината		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.05-31	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* После ликвидации структурного подразделения - передается в архив

1	2	3	4	5
05.06 Фельдшерский здравпункт				
05.06-01	Документы (правила, инструкции, требования, порядки, схемы и др.), относящиеся к деятельности фельдшерского здравпункта		1 год* ст. 8 б ПТУАД	*После замены новыми
05.06-02	Лицензия на осуществление медицинской деятельности. Копия		ДМН*	
05.06-03	Протоколы контроля трезвости. Копии		5 лет ЭПК ст. 429	

			ПТУАД	
05.06-04	Журнал регистрации ежедневных предрейсовых (послереисовых) медосмотров водителей		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
05.06-05	Журнал регистрации отстраненных от рейса водителей		5 лет ст. 423 б ПТУАД	
05.06-06	Журнал регистрации обращений в здравпункт		3 года ст. 183 а ПТУАД	
05.06-07	Журнал учета времени работы кварцевой лампы		ДМН ст. 1903 ТП	
05.06-08	Журнал учета температурного режима холодильных шкафов		1 год ст. 183 е ПТУАД	
05.06-09	Журнал учета генеральных уборок		3 года* ст. 466 ПЗ	* С даты окончания журнала
05.06-10	Журнал учета медицинских отходов		5 лет ст. 526 ПТУАД	
05.06-11	Журнал учета использования дезинфицирующих средств		5 лет ст. 526 ПТУАД	✓
05.06-12	Журнал регистрации аварийных ситуаций		5 лет ст. 705 ТП	
05.06-13	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
05.06-14	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
06.00 Проректор по дополнительному образованию и профориентационной работе				
06.00-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
06.00-02	Учредительные документы университета (устав, свидетельства, лицензии и др.). Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-02, 01.07-03
06.00-03	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
06.00-04	Постановления Ученого совета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.06-03
1	2	3	4	5
06.00-05	Положения о структурных подразделениях, находящихся в подчинении проректора. Должностные инструкции. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-12, № 01.08-13
06.00-06	Штатное расписание университета. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-07
06.00-07	Годовые планы работы структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора		1 год ст. 202 ПТУАД	

06.00-08	Годовые отчеты о работе структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора		Постоянно ст. 215 (1) ПТУАД	
06.00-09	Документы (заявки, служебные записки, докладные записки) о работе структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
06.00-10	Переписка с муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 ПТУАД	
06.00-11	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
06.00-12	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
06.01 Институт дополнительного образования				
06.01-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 2 б ПТУАД	
06.01-02	Положение об институте. Копия		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
06.01-03	Должностные инструкции работников института. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
06.01-04	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
06.01-05	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
06.01-06	Приказы о командировании. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-11
06.01-07	Распоряжения директора института		5 лет ст. 19 б ПТУАД	
06.01-08	Годовой план работы института		1 год ст. 202 ПТУАД	
06.01-09	Годовой отчет о работе института		Постоянно ст.215ПТУАД	
06.01-10	Годовой статистический отчет «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» (форма 1-ПК)		Постоянно ст. 335-а ПТУАД	
1	2	3	4	5
Профессиональная переподготовка				
06.01-11	Утвержденные программы по дополнительному профессиональному образованию (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
06.01-12	Учебные планы по дополнительному профессиональному образованию (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 478 ПТУАД	
06.01-13	Приказы по личному составу		ДМН*	

	слушателей. Копии			
06.01-14	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
06.01-15	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
06.01-16	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
06.01-17	Экзаменационные (зачетные) ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
06.01-18	Документы (заявки, программы, графики, планы и др.) об организации и проведении практики и стажировки слушателей		5 лет ст. 497 ПТУАД	
06.01-19	Итоговые выпускные аттестационные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	
06.01-20	Личные дела слушателей		75 лет 33-17 ПН	
06.01-21	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
06.01-22	Ведомость учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	*Подлинники в деле № 01.07-09
Повышение квалификации				
06.01-23	Утвержденные программы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
06.01-24	Учебные планы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 478 ПТУАД	
06.01-25	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
06.01-26	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
06.01-27	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
06.01-28	Календарные графики учебного процесса		5 лет ст. 478, 480 ПТУАД	
1	2	3	4	5
06.01-29	Личные дела слушателей курсов повышения квалификации (по группам)		5 лет ст. 33-15 ПН	
06.01-30	Журналы учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
06.01-31	Ведомость учета посещения занятий слушателями		1 год ст. 494 ПТУАД	
06.01-32	Заявки на обучение по программам		5 лет	

	дополнительного профессионального образования		ст. 497 ПТУАД	
06.01-33	Документы (уведомления, заявления, письма и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировок, аукционов		3 года ст. 221 ПТУАД	
06.01-34	Сметы предоставление платных дополнительных образовательных услуг. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-04
06.01-35	Договоры возмездного оказания преподавательских услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28
06.01-36	Договоры на оказание платных образовательных услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-19
06.01-37	Журнал регистрации договоров возмездного оказания преподавательских услуг		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
06.01-38	Журнал регистрации актов сдачи-приемки возмездного оказания преподавательских услуг		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
06.01-39	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292-е ПТУАД	
06.01-40	Журнал регистрации актов сдачи-приемки платных образовательных услуг		5 лет ст. 292-е ПТУАД	
06.01-41	Журналы учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
06.01-42	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
06.01-43	Переписка по вопросам деятельности института (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
06.01-44	Переписка по вопросам деятельности института (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
1	2	3	4	5
06.01-45	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5 лет ст. 258-г ПТУАД	*Хранится в электронном виде
06.01-46	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет ст. 258-г ПТУАД	*Хранится в электронном виде
06.01-47	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
06.01-48	Поминклатура дел института		3 года	

			ст. 157 (1) ПТУАД	
06.01-49	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив
06.02 Высшая школа корпоративного образования				
06.02-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения. Копии		ДМН ст. 19-а ПТУАД	
06.02-02	Приказы по основной деятельности. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
06.02-03	Приказы о составе итоговых аттестационных комиссий. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-07
06.02-04	Положение о Высшей школе корпоративного образования. Копии.		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-12
06.02-05	Должностные инструкции работников. Копии		ДЗН*	*Подлинники в деле № 01.08-13
Профессиональная переподготовка				
06.02-06	Утвержденные программы по дополнительному профессиональному образованию (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
06.02-07	Учебные планы по дополнительному профессиональному образованию (профессиональная переподготовка)		5 лет ст. 478 ПТУАД	
06.02-08	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
06.02-09	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
06.02-10	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
06.02-11	Экзаменационные (зачетные) ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
06.02-12	Итоговые выпускные аттестационные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	
06.02-13	Личные дела слушателей		75 лет 33-17 ПН	
06.02-14	Журналы учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
1	2	3	4	5
Повышение квалификации				
06.02-15	Утвержденные программы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
06.02-16	Учебные планы по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации)		5 лет ст. 478 ПТУАД	
06.02-17	Приказы по личному составу		ДМН*	*Подлинники в

	слушателей. Копии			деле № 01.07-09
06.02-18	Протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии		10 лет ст. 485 ПТУАД	
06.02-19	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
06.02-20	Экзаменационные (зачетные) ведомости		5 лет ст. 487 ПТУАД	
06.02-21	Итоговые выпускные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	
06.02-22	Личные дела слушателей курсов повышения квалификации (по группам)		5 лет ст. 33-15 ПН	
06.02-23	Журналы учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
Дополнительное образование				
06.02-24	Утвержденные программы по дополнительному образованию		5 лет ст. 477-а ПТУАД	
06.02-25	Учебные планы по дополнительному образованию		5 лет ст. 478 ПТУАД	
06.02-26	Приказы по личному составу слушателей. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.07-09
06.02-27	Списки слушателей и документы (заявления, справки и др.) к ним		3 года ст. 498 ПТУАД	
06.02-28	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495 ПТУАД	
06.02-29	Итоговые выпускные работы слушателей		1 год ст. 481 ПТУАД	
06.02-30	Журналы учета выдачи сертификатов о прохождении обучения по дополнительным программам и их дубликатов		50 лет ст. 489 ПТУАД	
06.02-31	Сметы на реализуемые в структурных подразделениях программы. Копии.		ДМН*	*Подлинники в деле № 01.03-04
1	2	3	4	5
06.02-32	Договоры возмездного оказания преподавательских услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-28
06.02-33	Договоры на оказание платных образовательных услуг и акты к ним. Копии		ДМН*	*Подлинники в деле 01.01-19
06.02-34	Журнал регистрации договоров возмездного оказания преподавательских услуг		ДМН*	*ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается

06.02-35	Журнал регистрации актов сдачи-приемки возмездного оказания преподавательских услуг		ДМН*	и передается в УБУ *ведется в электронном виде, после окончания года распечатывается и передается в УБУ
06.02-36	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг		5 лет ст. 292-е ПТУАД	
06.02-37	Журнал регистрации актов сдачи-приемки платных образовательных услуг		5 лет ст. 292-е ПТУАД	
06.02-38	Журналы учета выдачи справок об обучении		5 лет ст. 292 е ПТУАД	
06.02-39	Служебные записки		5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	
06.02-40	Переписка по вопросам деятельности структурного подразделения (поступающая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
06.02-41	Переписка по вопросам деятельности структурного подразделения (отправляемая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст.70 ПТУАД	
06.02-42	Журнал учета проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности		45 лет ст. 423-а ПТУАД	
06.02-43	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1) ПТУАД	
06.02-44	Описи дел, акты на уничтожение дел, акты приема - передачи, протоколы экспертной комиссии		До ликвидации структурного подразделения*	* после ликвидации структурного подразделения - передается в архив

Начальник управления по общим вопросам

Ю.В. Толмачева

Заведующий архивом

Е.В. Митракова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

от _____ № _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

ОГЛАВЛЕНИЕ

01.00	Ректорат.....	1
01.01	Управление бухгалтерского учета.....	2
01.03	Финансово-экономическое управление.....	5
01.03.01	Отдел государственных закупок.....	6
01.04	Первый отдел.....	7
01.05	Второй отдел.....	8
01.06	Ученый совет.....	8
01.07	Управление по общим вопросам.....	9
01.07.01	Архив.....	12
01.08	Управление по работе с персоналом.....	13
01.08.01	Отдел взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала.....	18
01.08.02	Сектор по кадровой работе со студентами.....	18
01.09	Юридический отдел.....	19
02.00	Проректор по учебно-методической работе и качеству образования.....	20
02.01	Управление по приему и довузовской подготовке.....	21
02.02	Учебно-методическое управление.....	23
02.03	Информационно-библиотечный комплекс.....	26
02.04-	Институты.....	28
02.07		
02.04.01-	Кафедры.....	31
02.07.11		
02.06.10	Научно-образовательный центр информационных технологий.....	32
02.07.07	Школа сервиса и гостеприимства.....	34
02.07.08	Единый лабораторный комплекс.....	36
02.09	Институт магистратуры.....	37
02.10	Колледж.....	40
02.11	Институт непрерывного и дистанционного образования.....	45
02.12	Институт стратегического планирования и финансового анализа.....	48
02.13	Центр параллельного и дополнительного профессионального образования студентов.....	48 52
03.00	Проректор по научной работе.....	52
03.01	Управление наукометрии, научно-исследовательской работы и рейтингов.....	52
03.02	Управление докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации научных кадров.....	55
03.03	Издательство.....	60
03.05	Научно-инновационный центр сенсорных технологий.....	61

04.00	Проректор по социальной работе.....	61
04.01	Управление международного сотрудничества.....	61
04.01.01	Подготовительный факультет для иностранных граждан.....	62
04.02	Информационно-рекламное управление.....	63
04.03	Управление по социальной работе.....	64
04.04	Отдел по организации воспитательной работы.....	65
04.05	Дом культуры.....	66
04.06	Музей.....	66
04.08	Управление по спортивно-массовой и оздоровительной работе.....	67
05.00	Проректор по управлению имущественным комплексом.....	68
05.01	Департамент развития имущественного комплекса.....	69
05.01.01	Отдел материально-технического снабжения.....	70
05.01.02	Отдел по учету и распоряжению имущественным комплексом.....	71
05.02	Автотранспортное подразделение.....	73
05.03	Отдел охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.....	73
05.04	Департамент информационных технологий.....	75
05.04.01	Управление инженерной инфраструктуры и сервисного обслуживания.....	75
05.04.02	Управление информационных систем и сервисов.....	75
05.05	Комбинат питания.....	76
05.06	Фельдшерский здравпункт.....	78
06.00	Проректор по дополнительному образованию и профориентационной работе.....	78
06.01	Институт дополнительного образования.....	79
06.02	Высшая школа корпоративного образования.....	82

Список сокращений:

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

др. – другое

НИР – научно-исследовательская работа

п. – пункт

ПН – Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения

ПН СПО - Примерная номенклатура дел государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования

НТД – Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007

ПТУАД – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», М., 2019

ТП- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», М., 1989

ПЗ - «Перечень со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждения, организаций, предприятий системы здравоохранения», М., 1974

ст. – статья

ф. – форма

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

НПР - научно-педагогические работники

УМК - учебно-методическая комиссия

Совет по УМВ и КО - совет по учебно-методическим вопросам и качеству образования