Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ M.К. AMMOCOBA»**

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2023 год**

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12. РФ от 20.12.2019;
2. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства РФ 142 от 28.12.2021.

г. Нерюнгри, 2023 г.



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела (тома, частей) | | Кол-во дел (томов, частей) |  | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 |  | 4 | 5 |
| 72 |  | ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СВФУ В Г. НЕРЮНГРИ | | | | |
| 72/1 |  | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Приказы директора по личному составу обучающихся (очная форма обучения) | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 182 б | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
|  | Приказы директора по личному составу обучающихся (заочная форма обучения) | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 182 б | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
|  | Основания к приказам директора по личному составу обучающихся очной формы обучения (представления и др.). | |  |  | 1 г.  ст. 20 |  |
|  | Основания к приказам директора по личному составу обучающихся заочной формы обучения (представления и др.). | |  |  | 1 г.  ст. 20 |  |
|  | Годовой план работы учебно-методического отдела | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | План работы по ведению воинского учета граждан, обучающихся по очной форме обучения. | |  |  | 5 л.  ст. 457 |  |
|  | Учебные планы по реализуемым институтом ООП (очное отделение). | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Учебные планы по реализуемым институтом ООП (заочное отделение). | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Индивидуальные учебные планы студентов | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | Индивидуальные учебные планы студентов ускоренного обучения | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | Годовой отчет работы учебно-методического отдела | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Годовые отчеты по трудоустройству выпускников | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Годовой статистический отчет по воинскому учету студентов | |  |  | 5 л.  ст. 457 |  |
|  | Квартальный отчет по движению контингента студентов (очное, заочное отделение) | |  |  | 5 л.  ст. 212 б |  |
|  | Отчет о работе УМС за учебный год | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Отчет по форме № ВПО-1. | |  |  | Пост.  ст. 212 а |  |
|  | Отчет по форме № ВПО-2. | |  |  | Пост.  ст. 212 а |  |
|  | Отчет по форме № 1 – Мониторинг. | |  |  | Пост.  ст. 212 а |  |
|  | Отчет «Мониторинг» СВФУ | |  |  | Пост.  ст. 212 а |  |
|  | Отчет за учебный год о выполнении учебной нагрузки ППС. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты председателей ГЭК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты кафедр о прохождении практик | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Годовые отчеты по практикам | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Расчет часов и штатов по кафедрам и карточки учебных поручений. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Пакеты документов, прилагаемых к договорам ППС. Копии. | |  |  | 5 л.  ст. 12 |  |
|  | Сведения о курсах повышения квалификации ППС | |  |  | 5 л.  ст. 491 |  |
|  | Сведения о курсах повышения квалификации ППС по программе развития института | |  |  | 5 л.  ст. 491 |  |
|  | Договоры на почасовую оплату ППС. | |  |  | 50/75 л.  ст. 301 |  |
|  | Представления о перераспределении учебной нагрузки по учебным годам (очное отделение). | |  |  | 5 л.  ст. 401 |  |
|  | Представления о перераспределении учебной нагрузки по учебным годам (заочное отделение). | |  |  | 5 л.  ст. 401 |  |
|  | Сведения о гражданах, подлежащих призыву на военную службу. | |  |  | 5 л.  ст. 463 е |  |
|  | Личные дела студентов | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 445 |  |
|  | Сведения о передвижениях военнообязанных студентов | |  |  | 5 л.  ст. 457 |  |
|  | Списки студентов по учебным группам (очное отделение). | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Списки студентов по учебным группам (заочное отделение). | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Сведения об учебных лабораториях ТИ (ф) СВФУ | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Заявки на бланки строгой отчетности, знаков отличия | |  |  | 3 г.  ст. 511 |  |
|  | Документы (протоколы, представления, приказы, списки) ГЭК, ГАК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Документы (письма, заявки, договоры, инструкции по пользованию системой и пр.) по Федеральному интернет-экзамену в сфере профессионального образования | |  |  | Пост.  ст. 50 |  |
|  | Документы (письма, договоры, списки студентов и пр.) по диагностическому тестированию студентов 1 курса | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Анализ открытых занятий преподавателей ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Итоги экзаменационных сессий (по годам). | |  |  | ДМН  ст. 338 |  |
|  | Личные карточки военнообязанных студентов и студентов, не подлежащих к военной службе  (Форма Т-2). | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 444 |  |
|  | Документы (представления, подтверждающие документы) по назначению повышенных и именных стипендий | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Документы (справки, гарантийные письма, копии трудовых договоров) по распределению и трудоустройству выпускников. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (положение, справки, заявления, переписка и др.) о переводе и восстановлении студентов. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (заявления, представления, списки) по переводу студентов с коммерческой основы обучения на бюджетную. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (письма, договоры, планы проведения, списки студентов и пр.) по олимпиадам | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Документы (сведения, таблицы, итоги) по промежуточной аттестации студентов. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Ведомости персонального распределения выпускников | |  |  | 5 л.  ст. 47 |  |
|  | Ведомости сдачи разницы в учебных планах. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Списки баз производственной практики (электронные варианты). | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Графики проведения ГИА. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Графики учебного процесса. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | График проведения практик студентов. | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Состав комиссий по трудоустройству выпускников и графики их заседаний | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов, консультаций. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Номенклатура зачетов и экзаменов. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Сметы расходов на учебные и производственные практики студентов. | |  |  | 5 л.  ст. 243 а |  |
|  | Заявления на выдачу личных дел из архива. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 178 |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Переписка с организациями и предприятиями по основным (профильным) направлениям деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с Военным комиссариатом. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Книга учета выдачи дипломов студентам. | |  |  | 50 л.  ст. 489 |  |
|  | Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. | |  |  | 3 г.  ст. 589 |  |
|  | Журнал учета проведения занятий ППС. | |  |  | 5 л.  ст. 402 |  |
|  | Журнал регистрации справок-вызовов. | |  |  | 5 л.  ст.463 д |  |
|  | Журнал регистрации экзаменационных листов (заочное отделение). | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Журнал регистрации экзаменационных листов для сдачи разницы в учебных планах. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Журнал регистрации договоров на оплату разницы в учебных планах при восстановлении и переводе. | |  |  | 5 л.  ст. 292 е |  |
|  | Журнал учета экзаменационных листов (очное отделение). | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Журнал учета индивидуальных графиков. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Журнал регистрации направлений, выдаваемых на практику. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Журнал учета выдачи справок студентам (по месту требования, УПФ). | |  |  | 5 л.  ст. 463 д |  |
|  | Журнал учета выдачи справок об обучении. | |  |  | 5 л.  ст. 463 д |  |
|  | Журнал учета выдачи документов об образовании отчисленным студентам. | |  |  | 5 л.  ст. 463 д |  |
|  | Журнал регистрации учебно-методических материалов. | |  |  | 5 л.  ст. 182 |  |
|  | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. | |  |  | 5 л.  ст. 459 |  |
|  | Журнал учета выдачи справок ГВК. | |  |  | 5 л.  ст.463 д |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора по личному составу обучающихся (очная форма обучения). | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал учета и регистрации приказов по движению обучающихся очной формы обучения | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 182 б |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора по личному составу обучающихся (заочная форма обучения). | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал учета и регистрации приказов по движению обучающихся заочной формы обучения | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 182 б |  |
|  | Журнал регистрации договоров на коммерческое обучение | |  |  | 5 л.  ст. 292 е |  |
|  | Журнал утвержденных учебно-методических материалов. | |  |  | 5 л.  ст. 182 |  |
|  | Книга регистрации выдаваемых дубликатов дипломов | |  |  | 50 л.  ст. 489 |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты проверки проведения аудиторных занятий | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/2 |  | ОТДЕЛ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Приказы и протоколы ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 18/1-01, 18/1-02 |
|  | Положение об отделе. Копия. | |  |  | ДМН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний комиссии по социально-воспитательной работе | |  |  | Пост.  ст. 18 д |  |
|  | Приказы директора по личному составу обучающихся. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/1-12, 72/1-13 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Нормативно-правовые документы (Концепция, Положения, регламенты и др.) по деятельности отдела. | |  |  | Пост.  ст. 8 а |  |
|  | Годовой план работы отдела. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой план работников отдела. | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кафедр. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе отдела. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Годовой отчет сотрудников отдела. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кафедр. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Документы (протоколы, постановления, сведения и др.) Совета по ВУР. | |  |  | Пост.  ст. 18 г |  |
|  | Документы (протоколы, сметы, отчеты) о деятельности ФСЗО. | |  |  | Пост.  ст. 18 г |  |
|  | Документы (программы, сметы, отчеты) о состоянии по ВУР. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Листы ознакомления сотрудников с документацией. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. | |  |  | 3 г.  ст. 613 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив университета. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты выделения дел и документов к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/3 |  | БИБЛИОТЕКА | | | | |
|  | Приказы, распоряжения, протоколы совещаний у ректора университета по основной деятельности. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 18/1-02, 18/1-04, 18/1-01 |
|  | Положение о библиотеке. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Годовой план работы библиотеки | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о выполнении годового плана работы библиотеки | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Акты проверок библиотеки | |  |  | 10 л.  ст. 141 |  |
|  | Правила пользования библиотечным фондом | |  |  | 1 г.  ст. 8 б | После замены новыми |
|  | Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Акты списания книг | |  |  | 5 л.  ст. 365 | После следующей проверки  Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно |
|  | Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные) | |  |  | До ликвидации справочно-информационного фонда  ст. 366 |  |
|  | Книги суммарного учета библиотечного фонда 2007-2012 (с 2013 электронный вариант) | |  |  | До ликвидации справочно-информационного фонда  ст. 366 |  |
|  | Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг | |  |  | До ликвидации справочно-информационного фонда  ст. 366 |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/4 |  | ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И КОММУНИКАЦИЙ | | | | |
|  | Положение об отделе. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Годовой план работы отдела. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе отдела. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Документы (заявки на выполнение работ, служебные записки и пр.) по деятельности отдела. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Перечень внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал инструктажа по технике безопасности. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Листы ознакомления сотрудников с документацией. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
|  | Журнал учета противопожарных инструктажей | |  |  | 10 л.  ст. 870 |  |
| 72/5 |  | ОТДЕЛ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ | | | | |
|  | Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение об отделе. Копия | |  |  | ДМН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы зачисления (очное отделение) в ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | Пост.  ст. 18 в |  |
|  | Протоколы зачисления (заочное отделение) ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | Пост.  ст. 18 в |  |
|  | Протоколы зачисления по ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | Пост.  ст. 18 в |  |
|  | Протоколы заседания предметных и апелляционных комиссий. | |  |  | Пост.  ст. 18 в |  |
|  | Выписки из протоколов заседания УС ТИ (ф) СВФУ. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Выписки из протоколов заседания Административного совета ТИ (ф) СВФУ по вопросам работы отдела. Копии. | |  |  | Пост.  ст.18 д | Подлинники в деле 72/10-05 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Приказы об утверждении состава Отборочной комиссии ТИ (ф) СВФУ. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  05-03 |
|  | Приказы о составе предметных, аттестационных, апелляционных комиссий. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  05-03 |
|  | Приказы по СВФУ по работе ЦПК. Копии. | |  |  | 5 л.  ст. 564 | Подлинники в деле  05-03 |
|  | Приказы директора института по работе отдела. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/10-06 |
|  | Приказы по зачислению (очное и заочное отделение). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  05-03 |
|  | Приказы об утверждении платных образовательных услуг Отдела по формированию контингента студентов и дополнительному образованию. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/10-06 |
|  | Приказы по формированию групп, утверждению сроков курсов и назначению преподавателей. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/10-06 |
|  | Годовой план работы Отборочной комиссии ТИ | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы работы Отдела по организации приема абитуриентов. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Программы вступительных испытаний, проводимых ТИ (ф) СВФУ самостоятельно. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Годовой отчет Отборочной комиссии ТИ. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты отдела. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Договоры на целевой прием студентов. | |  |  | 5 л.  ст. 492 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры со слушателями курсов по подготовке к ЕГЭ. | |  |  | 5 л.  ст. 492 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Документы (договоры, переписка, сведения) о сотрудничестве с Центром тестирования и развития в МГУ «Гуманитарные технологии». | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 11 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. |
|  | Договоры, соглашения о совместной профориентационной деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 11 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. |
|  | Контрольные цифры приема ТИ СВФУ. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Заявки и представления на бюджетные места от кафедр. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Заявки от предприятий на подготовку специалистов/ бакалавров. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Переписка с ЦПК СВФУ по вопросам приема в ТИ. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Перечень соответствия ВО и СПО. | |  |  | ДЗН  ст. 52 б |  |
|  | Расписание вступительных испытаний, проводимых ТИ (ф) СВФУ самостоятельно. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Списки поступающих в ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Списки рекомендованных к зачислению на I этап. Конкурсные списки абитуриентов. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (журнал, сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС. | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (справки, сведения, сводки) по организации целевого приема студентов в Технический институт (ф) СВФУ. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Листы ознакомления сотрудников с документацией. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечень внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Переписка с СПО, предприятиями, организациями, СМИ по вопросам приемной кампании. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с ОО по вопросам профориентации. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Заявки об оснащении рабочих мест. | |  |  | 3 г.  ст. 327 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/6 |  | КУЛЬТУРНЫЙ СЕКТОР | | | | |
|  | Приказы и протоколы ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинник в делах 18/1-02, 18/1-01. |
|  | Положение о культурном секторе. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников сектора. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Приказы директора по личному составу обучающихся. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинник в делах  72/1-12, 72/1-13 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Годовой план работы сектора. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе сектора. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Нормативно-правовые документы (Концепция, Положения, регламенты и др.) по деятельности сектора. | |  |  | Пост  ст. 8 а |  |
|  | Документы (программы, планы, отчеты и др.) о работе культорганизатора. | |  |  | 1 г.  ст. 202, ст. 215 | При отсутствии годовых планов и отчетов организации - Постоянно |
|  | Документы (программы, планы, отчеты и др.) по организации Премии «Рождественские каникулы». | |  |  | Пост.  ст. 22 а |  |
|  | Документы (протоколы, сведения, списки и др.) по повышенным стипендиям. | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Документы (приглашения, положения по конкурсам и др.) о проведении конкурсов. | |  |  | Пост.  ст. 22 а |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности сектора. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/7 |  | ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Законы РФ нормативные документы по вопросам планирования, финансирования и оплаты труда. Копии. | |  |  | ДМН  ст.1 б, ст. 2 б | Относящиеся к деятельности – пост. |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам планирования и финансирования. Копии. | |  |  | ДМН  ст. 2 б | Относящиеся к деятельности – пост. |
|  | Приказы, распоряжения ректора СВФУ по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-04 |
|  | Нормативно-правовые документы ТИ (ф) СВФУ (Коллективный договор, положения и т.д.). | |  |  | Пост.  ст. 27 а |  |
|  | Положение об отделе. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Приказы об установлении стоимости оказания платных образовательных услуг. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/10-06 |
|  | Выписки из протоколов заседания Административного и Ученого советов института. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-05, 72/12-04 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Приказы директора института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников (прием, перевод, увольнение). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/9-04 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников (доплаты, командировки, отпуска и. т.д.). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/9-05 |
|  | Приказы директора по личному составу обучающихся (очная форма обучения). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/1-12 |
|  | Приказы директора по личному составу обучающихся (заочная форма обучения). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/1-13 |
|  | План ФХД ТИ (ф) СВФУ и документы по его формированию и изменению. | |  |  | Пост.  ст. 243 б |  |
|  | План мероприятий по выполнению «дорожной карты». | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы ФО. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о выполнении плана ФО. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Отчет об исполнении плана ФХД. | |  |  | Пост.  ст. 272 а |  |
|  | Статистические отчеты. | |  |  | 3 г.  ст. 335 в | При отсутствии годовых, полугодовых квартальных - постоянно. |
|  | Квартальные отчеты и расчеты по коммунальным услугам. | |  |  | 5 л.  ст. 247 б | При отсутствии годовых - постоянно |
|  | Годовой отчет института с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям. | |  |  | Пост.  ст. 268 а |  |
|  | Квартальные бухгалтерские отчеты по госбюджету, спецсредствам, капвложениям, заключения балансовой комиссии. | |  |  | 5 л.  ст. 268 б |  |
|  | Документы (заявления, представления, сведения) по проезду студентов-сирот. | |  |  | 5 л.  ст. 256 |  |
|  | Документы (сведения, списки, представления) по студентам госзаказа РС (Я). | |  |  | 5 л.  ст. 256 |  |
|  | Заявления граждан на отсрочку по оплате за обучение. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Кассовая книга, кассовые планы. | |  |  | 5 л.  ст. 277 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Акты проверок отдела. | |  |  | 5 л.  ст. 282 |  |
|  | Акты, ведомости переоценки и определения износа основных фондов. | |  |  | 5 л.  ст. 323 | После выбытия основных средств и нематериальных активов. |
|  | Акты документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности университета. | |  |  | 5 л.  ст. 286 а | Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно |
|  | Акты проверки кассы, правильности налогов. | |  |  | 5 л.  ст. 286 а | Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно |
|  | Документы (справки, заключения, расчеты, поручения, выписки банков) по финансированию капитального ремонта. | |  |  | 5 л.  ст. 520 |  |
|  | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации. | |  |  | 5 л.  ст. 321 | При условии проведения проверки |
|  | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях. | |  |  | 5 л.  ст. 266 | При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности |
|  | Первичные документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты). | |  |  | 5 л.  ст. 277 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей. | |  |  | 6 л.  ст. 295 |  |
|  | Оборотные ведомости. | |  |  | 5 л.  ст. 276 | При условии проведения проверки |
|  | Переписка с предприятиями и организациями по основной деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации договоров на оказание услуг. | |  |  | 5 л.  ст. 292 е |  |
|  | Главная книга. | |  |  | 5 л.  ст. 276 | При условии проведения проверки |
|  | Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. | |  |  | 5 л.  ст. 292 б |  |
|  | Журналы ордера №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. | |  |  | 5 л.  ст. 276 | При условии проведения проверки |
|  | Описи на дела, переданные в архив университета. | |  |  | 3 г.  ст. 172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты выделения дел и документов к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст. 170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/8 |  | НЕЗАВИСИМЫЙ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР | | | | |
|  | Материалы по аккредитации НАМЦ ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | ДМН |  |
|  | Руководство по качеству НАМЦ | |  |  | 1 г.  ст. 8 б | После замены новыми |
|  | Положение о НАМЦ. Копия. | |  |  | ДМН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Положение об ответственном за обеспечение качества в НАМЦ. | |  |  | ДМН |  |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности (по вопросам НАМЦ). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перечень имеющейся информационной, а также нормативно-технической и методической документации. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Личные дела сотрудников НАМЦ. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники  в деле 72/9-07 |
|  | Приказы директора института по личному составу обучающихся. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-12, 72/1-13 |
|  | Основания к приказам по составу обучающихся (представления и др.). | |  |  | 1 г.  ст. 20 |  |
|  | План работы НАМЦ. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Отчет о работе НАМЦ. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Сведения о курсах повышения квалификации персонала. | |  |  | 5 л.  ст. 491 |  |
|  | Анализ качества проведения занятий преподавателей НАМЦ ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | 5 л.  ст. 484 |  |
|  | Программы предаттестационной подготовки в соответствии с заявленными областями аккредитации. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Программы обучения рабочих основных профессий в соответствии с заявленными областями аккредитации. | |  |  | 5 л.  ст. 477 а |  |
|  | Расписание учебных занятий и экзаменов. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Договоры на оказание платных услуг. | |  |  | 5 л.  ст. 492 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Конспекты лекций преподавателей по читаемым программам. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Полный список слушателей, прошедших подготовку (обучение), контроль (проверку) знаний. | |  |  | 3 г.  ст. 498 |  |
|  | Ведомости итогового контроля обучающихся. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Переписка с организациями и предприятиями по основным (профильным) направлениям деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Книги, журналы учета посещения занятий слушателями. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся. | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 182 б |  |
|  | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников. | |  |  | 50 л.  ст. 489 |  |
|  | Журнал регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан. | |  |  | 5 л.  ст. 182 е |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст. 172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст. 170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 72/9 |  | ОТДЕЛ КАДРОВ | | | | |
|  | Положения о структурных подразделениях. | |  |  | Пост.  ст. 33 а |  |
|  | Должностные инструкции сотрудников. | |  |  | 3 г.  ст. 442 | После замены новыми |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Приказы директора института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников (прием, перевод, увольнение). | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 434 а |  |
|  | Приказы и распоряжения директора института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников (доплаты, командировки, отпуска и. т.д.). | |  |  | 5 л.  ст.434б | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
|  | Штатное расписание. Копия. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  22/2-06 |
|  | Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава. | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 445 | Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
|  | Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала. | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 445 | Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
|  | Списки профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала. | |  |  | Пост.  ст. 462 а | Хранятся в электронном виде |
|  | Личные карточки учета всех работников института, форма Т2. | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 444 |  |
|  | Трудовые книжки преподавателей и работников института. | |  |  | До востребования  ст. 449 | Невостребованные работниками - 50/75 лет |
|  | Графики предоставления отпусков. | |  |  | 3 г.  ст. 453 |  |
|  | Документы (заявления, справки, списки научных трудов, выписки из протоколов и др.) на замещение вакантных должностей. | |  |  | 3 г.  ст. 438 а |  |
|  | Переписка по воинскому учету. | |  |  | 5 л.  ст. 457 |  |
|  | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников. | |  |  | 5 л.  ст. 463 д |  |
|  | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. | |  |  | 5 л.  ст. 459 |  |
|  | Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним. | |  |  | 50/75 л.  ст. 463 б |  |
|  | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним. | |  |  | 5 л.  ст. 463 г |  |
|  | Журнал учета листов нетрудоспособности работников института. | |  |  | 5 л.  ст. 619 |  |
|  | Журнал регистрации приказов по кадрам. | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 182 б | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет |
|  | Журнал учета положений о структурных подразделениях. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал учета должностных инструкций работников института. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив университета. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты выделения дел и документов к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/10 |  | ПРИЕМНАЯ ДИРЕКТОРА | | | | |
|  | Поручения руководства СВФУ (приказы, распоряжения, протоколы). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 18/1-02, 18/1-04, 18/1-01 |
|  | Положение о ТИ (ф) СВФУ. Копия | |  |  | ДМН | Подлинник в деле 72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников АУП института. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы совещаний у директора. | |  |  | Пост.  ст. 18 е | По оперативным вопросам - 5 лет |
|  | Протоколы заседаний Административного совета ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | Пост.  ст.18 д |  |
|  | Приказы директора института по основной деятельности. | |  |  | Пост.  ст.19 а |  |
|  | Распоряжения директора института по основной деятельности. | |  |  | Пост.  ст.19 а |  |
|  | Коллективный договор ТИ (ф) СВФУ. Правила внутреннего трудового распорядка. | |  |  | Пост.  ст. 386 |  |
|  | Годовые планы работы ТИ (ф) СВФУ по основным направлениям деятельности. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты о работе ТИ (ф) СВФУ по основным направлениям деятельности. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Договоры с предприятиями и организациями о сотрудничестве. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 11 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. |
|  | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) представляемые структурными подразделениями руководству ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления) проверок института. | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Перечень внешних и внутренних нормативных документов. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по архивному хранению. | |  |  | Пост.  ст. 8 а |  |
|  | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов. | |  |  | 10 л.  ст.141 б |  |
|  | Описи дел постоянного срока хранения. | |  |  | Пост.  ст.172 а |  |
|  | Описи личных дел уволенных сотрудников (студентов). | |  |  | 50/75 л.  ст.172 б | Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
|  | Переписка с Минобрнауки РС(Я), с Минобрнауки РФ по основной деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с СВФУ по основной деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с органами милиции и прокуратуры Республики Саха (Якутия) по вопросам правового регулирования. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с организациями и предприятиями по основной деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с Администрацией города и района по вопросам института. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка с другими учебными заведениями по организации учебного процесса. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование. | |  |  | 3 г.  ст. 183 д | После возвращения всех дел |
|  | Журнал учета несоответствий подразделения. | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации обращений граждан. | |  |  | 5 л.  ст. 182 е |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал учета внутренних нормативных документов. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал учета мероприятий по контролю исполнения | |  |  | 1 г.  ст. 159 | После снятия с контроля |
|  | Журнал учета печатей и штампов. | |  |  | До ликвидации организации  ст. 163 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Описи приема-передачи документов в архив от кафедр, отделов и др. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению архива института | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Сводная номенклатура дел ТИ (ф) СВФУ. | |  |  | Пост.  ст. 157 | Структурных подразделений - 3 года |
| 72/11 |  | СЕКТОР ПО УЧЕТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИИ | | | | |
|  | Штатное расписание университета. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинники в деле  22/2-06 |
|  | Лицевые счета работников. | |  |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 296 |  |
|  | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости. | |  |  | 6 л.  ст. 295 | При отсутствии лицевых счетов 50/75 лет. |
|  | Решения судов, исполнительные листы. | |  |  | 5 л.  ст. 299 | После исполнения |
|  | Документы (копии приказов, больничные листы, справки) по социальному страхованию. | |  |  | 5 л.  ст. 618 |  |
|  | Документы (выписки из протоколов, копии отчетов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию. | |  |  | 5 л.  ст. 298 |  |
|  | Книга учета депонированной заработной платы. | |  |  | 5 л.  ст. 302 |  |
|  | Журнал регистрации исполнительных листов. | |  |  | 5 л.  ст. 292 з |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив университета. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты выделения дел и документов к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/12 |  | УЧЕНЫЙ СОВЕТ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Минобрануки России, относящиеся к деятельности Ученого совета университета, присланные для сведения. Копии. | |  |  | ДМН  ст. 2 б | Относящиеся к деятельности – пост. |
|  | Приказы ректора по составу Ученого совета. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02 |
|  | Положение об Ученом совете института. Копия. | |  |  | ДМН | Подлинник в деле 72/9-01 |
|  | Протоколы заседаний, постановления, протоколы счетной комиссии и др. | |  |  | Пост.  ст. 18 д |  |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Годовой план работы Ученого совета института. | |  |  | Пост.  ст. 202 |  |
|  | Бюллетени тайного голосования Ученого совета института. | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/13 |  | КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕТОДИКИ НАЧАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-04 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет). | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК. | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия. | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации. | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС. | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами. | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры. | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/13/1 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ПРАКТИКУМОВ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-02 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/14 |  | КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-02 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет). | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК. | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия. | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, эспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации. | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС. | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами. | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/15 |  | КАФЕДРА ГОРНОГО ДЕЛА | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет). | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК. | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике. | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия. | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации. | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС. | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами. | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры. | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации. | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/15/1 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ГЕОДЕЗИИ И МАРКШЕЙДЕРИИ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/15/2 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/15/3 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ГРУНТОВ И БУРОВЫХ ТАМПОНАЖНЫХ РАСТВОРОВ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/16 |  | КАФЕДРА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет) | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/16/1 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ХИМИИ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал по технике безопасности | |  |  | 10 л.  ст.626 б |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/16/2 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСТВА И МАГНЕТИЗМА | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/16/3 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ МЕХАНИКИ И МОЛЕКУЛЯРНОЙ ФИЗИКИ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/17 |  | НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ГЕОЭКОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА И ИНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/18 |  | КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет) | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | ЭУМКД по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов по практике | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/19 |  | КАФЕДРА ФИЛОЛОГИИ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение о кафедре филологии. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет) | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | План работы лингафонного кабинета. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе лингафонного кабинета. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Графики учебного процесса на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/19/1 |  | УЧЕБНО-НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ТОПОНИМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/19/2 |  | УЧЕБНО-НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/20 |  | ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ «НЕРЮНГРИСТРОЙ» | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-02 |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
|  |  | КАФЕДРА СТРОИТЕЛЬНОГО ДЕЛА | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет) | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/21/1 |  | УЧЕБНО-НАУЧНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ И МЕХАНИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/22 |  | КАФЕДРА ЭЛЕКТРОПРИВОДА И АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение о кафедре. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний кафедры на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 18 з |  |
|  | Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле 72/12-04 |
|  | Постановления УМС. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-10 |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Перспективный план развития кафедры (на 5 лет) | |  |  | Пост.  ст. 193 |  |
|  | Годовой план работы кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовой план по НИР | |  |  | 1 г.  ст. 202 | При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
|  | Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-10 |
|  | Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  72/1-18, 72/1-19 |
|  | План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год. | |  |  | 5 л.  ст. 482 а |  |
|  | План проведения открытых занятий по семестрам | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год | |  |  | 1 г.  ст. 203 |  |
|  | УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки. | |  |  | ДМН  ст. 479 б |  |
|  | Годовой отчет о работе кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовой отчет по научной деятельности кафедры. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно |
|  | Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/2-14 |
|  | Отчеты председателя ГЭК и ГАК | |  |  | 10 л.  ст. 485 |  |
|  | Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 483 |  |
|  | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Отчеты студентов о практике | |  |  | 1 г.  ст. 216 |  |
|  | Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия | |  |  | 3 г.  ст. 40 б |  |
|  | Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Карточки учебных поручений. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  72/1-35 |
|  | График работы ППС и УВП. | |  |  | 5 л.  ст. 402 | При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | Аннотации ООП. | |  |  | 5 л.  ст. 480 |  |
|  | Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 47 |  |
|  | Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации | |  |  | 5 л.  ст. 140 |  |
|  | Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки. | |  |  | 3 г.  ст. 362 |  |
|  | Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами | |  |  | 5 л.  ст. 497 |  |
|  | Контрольные работы по дисциплинам кафедры | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Листы ознакомления с БРС | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Тексты контрольных/ зачетных заданий | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Курсовые работы (проекты) студентов. | |  |  | 1 г.  ст. 481 |  |
|  | Объяснительные записки студентов | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
|  | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий. | |  |  | 1 г.  ст. 495 |  |
|  | Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам. | |  |  | 5 л.  ст. 487 |  |
|  | Журнал посещения занятий студентами. | |  |  | 1 г.  ст. 494 |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры | |  |  | 3 г.  ст. 493 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Листы ознакомления с документацией сотрудников. | |  |  | 1 г.  ст. 183 б |  |
|  | Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры. | |  |  | Пост.  ст. 182 а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив института. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/22/1 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/22/2 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ МАШИН И ЭЛЕКТРОМЕХАНИКИ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/22/3 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ПРИВОДА | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/22/4 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/22/5 |  | УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ АППАРАТОВ И ИЗМЕРЕНИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/23 |  | МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ | | | | |
|  | Положение о медицинском кабинете. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников  медицинского кабинета. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Годовой план работы мед. кабинета. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе мед. кабинета. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности мед. кабинета. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты проверок мед. кабинета | |  |  | 10 л.  ст. 141 б |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/24 |  | ОТДЕЛ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в деле  18/1-02, 18/1-03 |
|  | Положение об отделе. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Положение о НТС | |  |  | Пост.  ст. 8 а |  |
|  | Положения научных кружков. | |  |  | Пост.  ст. 8 а |  |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседания научно-технического совета | |  |  | Пост.  ст. 18 д |  |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Информационные издания (информационные письма). | |  |  | ДМН  ст. 535 б |  |
|  | Годовой план научно-исследовательской работы ТИ (ф) СВФУ | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Тематический план инициативных научно-исследовательских работ | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 200 |  |
|  | Планы научных командировок | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 34 |  |
|  | Документы о проведении научной деятельности (конкурсов. грантов) | |  |  | Пост.  ст. 22 а |  |
|  | Годовой отчет научно-исследовательской работы ТИ (ф) СВФУ | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Государственные контракты на выполнение научно-исследовательских работ, оказание научных услуг. Копии. | |  |  | 15 л. ЭПК  ст. 18 б | ТП НТП 2021  После истечения срока действия договора, контракта; после прекращения обязательств по договору, контракту |
|  | Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 11 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. |
|  | Документы (планы, отчеты, сведения) о мероприятиях, научно-технических конференциях, проводимых в институте. | |  |  | Пост.  ст. 22 а |  |
|  | Журнал регистрации поступающей документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации отправляемой документации | |  |  | 5 л.  ст. 182 г |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив университета. | |  |  | 3 г.  ст.172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты выделения дел и документов к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/25 |  | НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ФИЗИКИ МЕРЗЛЫХ ПОРОД | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/26 |  | НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ МОНИТОРИНГА И ПРОГНОЗА СЕЙСМИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ | | | | |
|  | Паспорт лаборатории. | |  |  | 5 л.  ст. 281 б | ТП НТП 2021 |
|  | Положение о лаборатории. Копии | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Рабочие программы дисциплин. | |  |  | 5 л.  ст. 478 |  |
|  | Годовой план работы лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет лаборатории. | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Заявки на оборудование. | |  |  | 5 л.  ст. 519 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/27 |  | СТУДЕНЧЕСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ | | | | |
|  | Положение об общежитии. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Положение о рейтинговой аттестации жильцов | |  |  | Пост.  ст. 8 а |  |
|  | Должностные инструкции сотрудников общежития. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы заседаний комиссии по социально-воспитательной работе, комиссии по правонарушениям. | |  |  | Пост.  ст.18 д |  |
|  | Приказы директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-07 |
|  | Правила внутреннего распорядка в общежитии. | |  |  | 1 г.  ст. 381 | После замены новыми |
|  | Годовой план работы общежития | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе общежития | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Акты проверок общежития | |  |  | 10 л.  ст. 141 б |  |
|  | Заявления студентов на предоставление общежития. | |  |  | 1 г.  ст. 327 |  |
|  | Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности общежития | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Документы, содержащие персональные данные (карточки). | |  |  | 5 л.  ст. 447 |  |
|  | Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Акты о выделении дел к уничтожению. | |  |  | Пост.  ст.170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Выписка из номенклатуры дел института. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/10-40 |
| 72/28 |  | ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Нормативно-правовые акты РФ, регламентирующая документация обеспечения БЖД. Копии | |  |  | ДМН  ст.1 б, ст. 2 б | Относящиеся к деятельности – пост. |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по обеспечению общей и противопожарной безопасности и гражданской обороны. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в делах  18/1-02, 18/1-03, 12-08 |
|  | Положение об отделе. Копия. | |  |  | ДЗН | Подлинник в деле  72/9-01 |
|  | Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. | |  |  | ДЗН | Подлинники  в деле 72/9-02 |
|  | Протоколы по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда. | |  |  | 5 л.  ст. 422 |  |
|  | Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии. | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07 |
|  | Приказы директора по охране труда. Копии | |  |  | ДМН | Подлинники в делах 72/10-07 |
|  | Паспорта зданий | |  |  | 5 л.  ст. 532 | После сноса здания, строения, сооружения |
|  | Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности объектов | |  |  | 5 л.  ст. 594 | После актуализации паспорта безопасности |
|  | Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников. | |  |  | 45 л.  ст. 423 а |  |
|  | Инструкции по охране труда | |  |  | Пост.  ст. 8 а |  |
|  | Инструкции по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и по обеспечению безопасности антитеррористической защищенности объектов. | |  |  | 3 г.  ст. 599 | После замены новыми. |
|  | Годовой план работ по охране труда. | |  |  | 1 г.  ст.202 | При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно |
|  | Планы мероприятий по улучшению условий труда работников | |  |  | 5 л.  ст. 409 |  |
|  | Статистические отчеты по формам: №7-травматизм, № 1-т (условия труда), о несчастных случаях с учащимися (воспитанниками) во время учебно-воспитательного процесса. | |  |  | Пост.  ст. 335 а |  |
|  | Квартальные отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности | |  |  | 5 л.  ст. 335 б |  |
|  | Годовой отчет о работе отдела | |  |  | 1 г.  ст. 215 | При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно |
|  | Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны. | |  |  | 5 л.  ст. 520 |  |
|  | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта. | |  |  | 3 г.  ст. 539 |  |
|  | Документы (решения, планы, заключения и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда | |  |  | 5 л.  ст. 584 | После переаттестации или окончания эксплуатации помещения |
|  | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 429 |  |
|  | Документы (предписания, акты, заключения) проверок объектов института по обеспечению безопасности | |  |  | 10 л.  ст. 141 б |  |
|  | Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, справки, акты, переписка) об организации общей и противопожарной безопасности. | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. | |  |  | 5 л.  ст. 601 |  |
|  | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния объектов института. | |  |  | 5 л.  ст. 601 |  |
|  | Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна. | |  |  | ДЗН  ст.606 |  |
|  | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты переписка) об улучшении технической и антитеррористической укрепленности объектов. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 597 |  |
|  | Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима института. | |  |  | 5 л.  ст. 611 |  |
|  | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации. | |  |  | 3 г.  ст.219 |  |
|  | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда. | |  |  | 5 л.  ст. 328 |  |
|  | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой. | |  |  | 5 л.  ст. 520 |  |
|  | Документы (заявки, отчеты, переписка) об энергетических ресурсах и водоснабжении. | |  |  | 5 л.  ст. 542 |  |
|  | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации. | |  |  | 10 л.  ст.141 б |  |
|  | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий. | |  |  | 3 г.  ст. 543 |  |
|  | Договоры коммунального обслуживания организации. | |  |  | 5 л.  ст. 541 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. |
|  | Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении | |  |  | 45 л.  ст. 407 а |  |
|  | Заявки на выдачу специальной одежды и обуви. | |  |  | 3 г.  ст. 427 | При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет. |
|  | Представления на доплату работникам за вредные и неблагоприятные условия труда. | |  |  | 50/75 л.  ст. 414 |  |
|  | Списки противопожарного оборудования и инвентаря. | |  |  | 5 л.  ст. 614 | После замены новыми. |
|  | Сведения о медицинских осмотрах | |  |  | 3 г.  ст. 635 | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих рабоы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет |
|  | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий. | |  |  | 5 л.  ст.150 |  |
|  | Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 70 |  |
|  | Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии | |  |  | 5 л. ЭПК  ст. 429 |  |
|  | Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий. | |  |  | 3 г.  ст. 543 |  |
|  | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности. | |  |  | 5 л. ЭПК  ст.70 |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | |  |  | 45 л.  ст. 423а |  |
|  | Журнал учета несчастных случаев. | |  |  | 45 л.  ст. 424 |  |
|  | Журналы учета, списки формирований гражданской обороны. | |  |  | 5 л.  ст. 602 | После замены новыми. |
|  | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности и технике безопасности. | |  |  | 3 г.  ст. 613 |  |
|  | Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен. | |  |  | 3 г.  ст. 227 |  |
|  | Описи на дела, переданные в архив университета | |  |  | 3 г.  ст. 172 | После утверждения (согласования) описей |
|  | Акты выделения дел и документов к уничтожению | |  |  | Пост.  ст. 170 | В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |

