ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

Технический институт (филиал) г. Нерюнгри

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

29.04.2025 No 9

г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 16, каб. 202

На 2025 год

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	(ФИЛИА	АЛ) СВФУ В Г.	НЕРЮНГРИ
72/1	УЧЕБНО-МЕТ			**************************************
72/1-01	Федеральные государственные		1 r. (1)	(1) После замены
	образовательные стандарты по		Ст. 1203	новыми
	специальностям и направлениям			
	подготовки. Копии.			
72/1-02	Приказы ректора университета		ДМН	Подлинники в
Article	по основной деятельности (по		ст. 20а	деле 18/1-02
	вопросам УМО). Копии.			
72/1-03	Положение об отделе. Копия.		дзн	Подлинник в деле 72/9-01
72/1-04	Должностные инструкции		Д3Н	Подлинники
	сотрудников отдела. Копии.			в деле 72/9-02
72/1-05	Протоколы заседаний ГЭК, ГАК		Пост.	
			ст. 1131	and a second
72/1-06	Протоколы по назначению		5 л.	j
	академической и социальной		ст. 1002	
	стипендии студентам			
72/1-07	Протоколы по переводу и		10 л.	***************************************
***************************************	восстановлению студентов		ст. 1116	
72/1-08	Протоколы по переводу		5 л. ЭПК	
	студентов с коммерческой		ст. 1009	
	формы обучения на бюджетную			
72/1-09	Документы (протоколы		Пост.	
	заседаний, выписки из		ст. 19д	
	протоколов, планы,			
	представления и др.) учебно-			
	методического совета института			
72/1-10	Постановления УС института		ДМН	Подлинники в
	(по учебно - методической			деле 72/12-04
	деятельности). Копии.			
72/1-11	Приказы и распоряжения		ДМН	Подлинники в
	директора института по			делах 72/10-06, 72/10-07
	основной деятельности. Копии.			12/10-07

72/1-12	Приказы директора по личному составу обучающихся (очная форма обучения)	50/75 л. ЭПК ст. 456 а (1), б (2)	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК (2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
72/1-13	Приказы директора по личному составу обучающихся (заочная форма обучения)	50/75 л. ЭПК ст. 456 а (1), б (2)	(1) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК (2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
72/1-14	Основания к приказам директора по личному составу обучающихся очной формы обучения (представления и др.).	5 л. ст. 491	
72/1-15	Основания к приказам директора по личному составу обучающихся заочной формы обучения (представления и др.).	5 л. ст. 491	
72/1-16	Годовой план работы учебнометодического отдела	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/1-17	Учебные планы по реализуемым институтом ООП (очное отделение).	5 л. ст. 513	
72/1-18	Учебные планы по реализуемым институтом ООП (заочное отделение).	5 л. ст. 513	
72/1-19	Протоколы заседания комиссии по ускоренному обучению	10 л. ст. 1116	
72/1-20	Годовой отчет работы учебнометодического отдела	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/1-21	Отчет о работе УМС за учебный год	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/1-22	Отчет по форме № ВПО-1.	Пост. ст. 383 а	
72/1-23	Отчет по форме № ВПО-2.	Пост.	

		ст. 383 а	
72/1-24	Отчет по форме № 1 –	Пост.	
72/121	Мониторинг.	ст. 383 а	
72/1-25	Отчет за учебный год о	5 л.	
/2/1-23	выполнении учебной нагрузки	ст. 1095	
	ППС.	C1. 1073	
72/1-26	Отчеты председателей ГЭК	Пост.	
72/1 20	от исты председателен т эк	ст. 1129	
72/1-27	Отчеты кафедр о прохождении	5 л.	
12/12/	практик	ст. 534	
72/1-28	Годовые отчеты по практикам	1 г.	При отсутствии
72/1-20	т одовые отчеты по практикам	ст. 1179	годовых отчетов
		C1. 11/ <i>)</i>	организации –
			постоянно
72/1-29	Расчет часов и штатов по	5 л.	
	кафедрам и карточки учебных	ст. 1095	
	поручений.		
72/1-30	Договоры на почасовую оплату	50/75 л.	
	ППС.	ст. 353	
72/1-31	Представления о	5 л.	
	перераспределении учебной	ст. 1095	
	нагрузки по учебным годам		
	(очное отделение).		
72/1-32	Представления о	5 л.	
	перераспределении учебной	ст. 1095	
	нагрузки по учебным годам		
	(заочное отделение).		
72/1-33	Личные дела студентов	75 л. ЭПК	
		ст. 1099 в	
72/1-34	Списки студентов по учебным	5 л.	
72/1 27	группам (очное отделение).	ст. 1101	
72/1-35	Списки студентов по учебным	5 л.	
	группам (очно-заочное	ст. 1101	
72/1 26	отделение).		
72/1-36	Списки студентов по учебным	5 л.	
72/1 27	группам (заочное отделение).	ст. 1101	
72/1-37	Сведения об учебных	5 л. ЭПК	
72/1 20	лабораториях ТИ (ф) СВФУ	ст. 1237	(1) II
72/1-38	Заявки на бланки строгой	3 г.	(1) После уничтожения
	отчетности, знаков отличия	ст. 148 г	бланков
72/1-39	Документы (представления об	5 л. ЭПК	
	утверждении кандидатур	ст. 1126	
	председателей, обоснования		
	выбора кандидатур		
	председателей ГЭК,		
	согласования, представления в		
	состав ГЭК)		
72/1-40	Документы (письма, заявки,	5 л. ЭПК.	
	договоры, инструкции по	ст. 1126	
	пользованию системой и пр.) по		
	Федеральному интернет-		
L	<u> </u>	<u> </u>	

	экзамену в сфере		
	профессионального образования		
72/1-41	1 1 1	1 г.	
/2/1-41	Анализ открытых занятий	ст. 532	
72/1 42	преподавателей ТИ (ф) СВФУ.		
72/1-42	Личные карточки	75 л. ЭПК	
	военнообязанных студентов и	ст. 1102	
	студентов, не подлежащих к		
	военной службе		
	(Форма Т-2).		
72/1-43	Документы (протоколы,	5 л. ЭПК	
	подтверждающие документы)	ст. 996	
	по назначению повышенных и		
	именных стипендий		
72/1-44	Документы (справки,	5 л.	После истечения
	гарантийные письма, копии	ст. 1356	срока действия
	трудовых договоров) по		договора, соглашения
	распределению и		001111111111111111111111111111111111111
	трудоустройству выпускников.		
72/1-45	Документы (заявления,	5 л. ЭПК	
	представления, списки) по	ст. 1009	
	переводу студентов с		
	коммерческой основы обучения		
	на бюджетную.		
72/1-46	Документы (письма, договоры,	5 л. ЭПК	
	планы проведения, списки	ст. 1361	
	студентов и пр.) по олимпиадам		
72/1-47	Документы (сведения, таблицы,	5 л.	
	итоги, сводные ведомости) по	ст. 1136	
	промежуточной аттестации		
	студентов.		
72/1-48	Ведомости распределения	5 л.	
	выпускников	ст. 1356	
72/1-49	Экзаменационные листы сдачи	5 л.	
	разницы в учебных планах.	ст. 1136	
72/1-50	Графики проведения ГИА.	1 г.	
		ст. 532	
72/1-51	Графики учебного процесса.	1 г.	
		ст. 532	
72/1-52	График проведения практик	5 л.	
	студентов.	ст. 534	
72/1-53	Состав комиссий по	5 л.	
	трудоустройству выпускников и	ст. 1356	
	графики их заседаний		
72/1-54	Расписание учебных занятий,	5 л.	
	экзаменов и зачетов,	ст. 1087	
	консультаций.		
72/1-55	Номенклатура зачетов и	1 г.	
	экзаменов.	ст. 1088	
72/1-56	Переписка с организациями и	5 л. ЭПК	
	предприятиями по основным	ст. 64	
	(профильным) направлениям		
	деятельности.		
	1 · ·	<u> </u>	

70/1 57	П	5 _	
72/1-57	Переписка с Военным	5 л.	
70 /4 7 0	комиссариатом.	ст. 492	
72/1-58	Книга учета выдачи дипломов	75 л.	
	студентам.	ст. 1052 а	
72/1-59	Книга учета выдачи	75 л.	
	свидетельств профессии	ст. 1052 а	
	рабочего, должности служащего		
72/1-60	Журнал выдачи студенческих	3 г.	
	билетов и зачетных книжек.	ст. 1109	
72/1-61	Журнал учета проведения	5 л.	
	занятий ППС.	ст. 1097	
72/1-62	Журнал регистрации справок-	1 г.	После окончания
, 2, 1 02	вызовов.	ст. 1104 е	организации,
	вызовов.		осуществляющей
			образовательную
70/1 (2	270	1	деятельность
72/1-63	Журнал регистрации	1 г.	
	экзаменационных листов	ст. 1052 ж	
	(заочное отделение).		
72/1-64	Журнал регистрации	1 г.	
	экзаменационных листов для	ст. 1052 ж	
	сдачи разницы в учебных		
	планах.		
72/1-65	Журнал учета экзаменационных	1 г.	
	листов (очное отделение).	ст. 1052 ж	
72/1-66	Журнал учета индивидуальных	5 л.	
	графиков.	ст. 1187	
72/1-67	Журнал регистрации	5 л.	
72/1 07	направлений, выдаваемых на	ст. 1160	
	практику.		
72/1-68	Журнал учета выдачи справок	5 л.	
72/1-00	студентам (по месту требования,	ст. 1052 е	
	1	C1. 1032 C	
72/1 60	СФР).	5 -	
72/1-69	Журнал учета выдачи справок	5 л.	
50/1.5 0	об обучении.	ст. 1052 е	
72/1-70	Журнал учета выдачи	75 л.	
	документов об образовании	ст. 1052 д	
	отчисленным студентам.		
72/1-71	Журнал учета выдачи справок	3 л.	
	ГВК.	ст. 1104 з	
72/1-72	Журнал регистрации договоров	5 л.	
	на коммерческое обучение	ст. 1124	
72/1-73	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте		
72/1-74	Журнал учета противопожарных	3 г.	
	инструктажей	ст. 1815	
72/1-75	Журнал регистрации	3 г.	
,2,1,75	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической	(1.100)	
	защищенности объектов		
	(территорий)		

	_	T	1
72/1-76	Журнал учета выдачи архивных	5 л.	
	справок об обучении	ст. 1052 е	
72/1-77	Книга регистрации выдаваемых	75 л.	
72 / 1 7 2	дубликатов дипломов	ст. 1052 а	
72/1-78	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
	персональных данных	ст. 1785	
72/1-79	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
	архив института.	ст.130 а	утверждения (согласования)
			описей
72/1-80	Акты проверки проведения	5 л. ЭПК	
	аудиторных занятий	ст. 1090	
72/1-81	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1)(2)	государственные
		ст.151	архивы
			передаются при
			ликвидации организации
			(2) Акты об уграте
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на документы
			временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения описей дел
			постоянного
			хранения
72/1-82	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/2	ОТДЕЛ ПО ВН	ЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ	
72/2-01	Приказы и протоколы ректора	ДМН	Подлинники в
	университета по основной		делах 18/1-01, 18/1-02
	деятельности. Копии.		16/1-02
72/2-02	Положение об отделе. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле
			72/9-01
72/2-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников отдела. Копии.		в деле 72/9-02
72/2-04	Протоколы заседаний комиссии	5 л. ЭПК	
	по социально-воспитательной	ст. 1342	
	работе		
72/2-05	Приказы директора по личному	ДМН	Подлинники в
	составу обучающихся. Копии.		делах 72/1-12, 72/1-13
72/2-06	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
1212-00		Діуіі і	делах 72/10-06,
	директора института по основной деятельности. Копии.		72/10-07
72/2-07		Пост.	
1212-01		ст. 1278	
		Cr. 12/8	
	Положения, регламенты и др.)		
72/2 09	по деятельности отдела.	1 _	При отсутствии
72/2-08	Годовой план работы отдела.	1 r.	При отсутствии годовых планов
<u> </u>	1	1	- CASSELL INITIOD

		ст. 1316	работы организации — постоянно
72/2-09	Годовой план работников отдела.	1 г. ст. 208	
72/2-10	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников.	1 г. ст. 1154	
72/2-11	Годовые планы по внеучебной работе кафедр.	1 г. ст. 1316	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/2-12	Годовой отчет о работе отдела.	1 г. ст. 1318	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/2-13	Годовой отчет сотрудников отдела.	1 г. ст. 226	
72/2-14	Годовые отчеты по внеучебной	1 г.	
	работе кураторов, наставников.	ст. 1154	
72/2-15	Годовые отчеты по внеучебной работе кафедр.	1 г. ст. 1318	При отсутствии годовых отчетов организации — постоянно
72/2-16	Документы (протоколы, постановления, сведения и др.) Совета по ВУР.	Пост. ст. 1234	
72/2-17	Документы (протоколы, сметы, отчеты) о деятельности ФСЗО.	Пост. ст. 1275	
72/2-18	Документы (программы, сметы, отчеты) о состоянии по ВУР.	5 л. ЭПК ст. 1306	
72/2-19	Листы ознакомления сотрудников с документацией.	3 г. ст. 398	
72/2-20	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела.	ДЗН ст. 1396	
72/2-21	Журнал регистрации поступающей документации.	5 л. ст. 147 г	
72/2-22	Журнал регистрации отправляемой документации.	5 л. ст. 147 г	
72/2-23	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 г. ст. 1815	
72/2-24	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/2-25	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)	3 г. ст.1809	
72/2-26	Журнал уничтожения носителей персональных данных	5 л. cт. 1785	
72/2-27	Описи на дела, переданные в архив университета.	3 г. ст.130 а	После утверждения

			(согласования)
		_	описей
72/2-28	Акты выделения дел и документов к уничтожению.	Пост. ст.151	В государственные, муниципальные архивы
			передаются при ликвидации организации
72/2-29	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/3	БИБ	БЛИОТЕКА	
72/3-01	Приказы, распоряжения, протоколы совещаний у ректора университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники в делах 18/1-02, 18/1-04, 18/1-01
72/3-02	Положение о библиотеке. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/3-03	Должностные инструкции сотрудников библиотеки. Копии.	дзн	Подлинники в деле 72/9-02
72/3-04	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/3-05	Годовой план работы библиотеки	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/3-06	Годовой отчет о выполнении годового плана работы библиотеки	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/3-07	Акты проверок библиотеки	1 г. ст. 1449	После следующей проверки
72/3-08	Правила пользования библиотечным фондом	1 г. ст. 1451	После замены новыми
72/3-09	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу	3 г. ст. 1452	
72/3-10	Акты списания книг	5 л. ст. 1450	После следующей проверки Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
72/3-11	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	До ликвидации библиотеки ст. 1445	

72/3-12	Книги суммарного учета	До ликвидации	
7275 12	библиотечного фонда 2007-2012	библиотеки	
	(с 2013 электронный вариант)	ст. 1448	
72/3-13	Книга регистрации замены	До ликвидации	
72/3 13	утерянных и испорченных книг	справочно-	
	утеринных и испорченных книг	информационн	
		ого фонда	
		ст. 1448	
72/3-14	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
	персональных данных	ст. 1785	
72/3-15	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
	архив института	ст.130 а	утверждения (согласования)
			описей
72/3-16	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
72/3 10	уничтожению	(1) (2)	государственные
	yiin iiomeiinio	ст.151	архивы
		C1.131	передаются при
			ликвидации
			организации (2) Акты об уграте
			(2) Akты оо уграге и
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10 лет) срока
			лег) срока хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного
70/2 17	D	поп	хранения
72/3-17	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
70/4	института		
72/4	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТ		нои техники
72/4 01		МУНИКАЦИЙ	Поддиния в додо
72/4-01	Положение об отделе. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/4-02	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников отдела. Копии.		в деле 72/9-02
72/4-03	Годовой план работы отдела.	1 г.	При отсутствии
	1	ст. 207	годовых планов
			работы
			организации –
72/4-04	Го новой отчет с побете стисте	1 г.	Постоянно
1214-04	Годовой отчет о работе отдела.		При отсутствии годовых отчетов
		ст. 225	организации –
			постоянно
72/4-05	Документы (заявки на	5 л.	
	выполнение работ, служебные	ст. 184	
	записки и пр.) по деятельности		
	отдела.		
72/4-06	Перечень внешних и внутренних	ДЗН	
	нормативных документов по	ст. 1396	
	вопросам деятельности отдела.	21. 1370	
	вопросым деятельности отдела.		

72/4-07	Журнал регистрации	45 л.	
72/4-07	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте	C1. 446 a	
72/4-08	Журнал учета противопожарных	3 г.	
72/4-08	инструктажей	ст. 1815	
72/4-09		3 г.	
72/4-09		ст.1809	
	инструктажа по	C1.1809	
	антитеррористической защищенности объектов		
	(территорий)		
72/4-10	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
72/4-10	персональных данных	ст. 1785	
72/4-11	1, 1	Пост.	(1) B
/ <i>L</i> /4-11	Акты о выделении дел к		государственные
	уничтожению.	(1) (2) ct.151	архивы
		CT.131	передаются при
			ликвидации
			организации (2) Акты об уграте
			(2) Akты оо уграге И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного хранения
72/4-12	Листы ознакомления	3 г.	
,	сотрудников с документацией.	ст. 398	
72/4-13	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
, _,	института.		72/10-42
72/5	ОТДЕЛ ПО ФОРМИРОВАНИ	ПО КОНТИНГЕНТА СТ	УЛЕНТОВ И
, =. 0		НОМУ ОБРАЗОВАНИК	
72/5-01	Приказы, распоряжения ректора	ДМН	Подлинники в деле
	по основной деятельности.		18/1-02, 18/1-03
	Копии.		
72/5-02	Положение об отделе. Копия	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/5-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников отдела. Копии.		в деле 72/9-02
72/5-04	Протоколы зачисления (очное	50/75 л. ЭПК	
	отделение) в ТИ (ф) СВФУ.	ст. 456а	
72/5-05	Протоколы зачисления (заочное	50/75 л. ЭПК	
	отделение) ТИ (ф) СВФУ.	ст. 456а	
72/5-06	Протоколы зачисления по ТИ	50/75 л. ЭПК	
	(ϕ) CB Φ Y.	ст. 456а	
72/5-07	Протоколы заседания		
	предметных и апелляционных	10 л.	
	комиссий.	ст. 1114	
	:	1	<u> </u>

72/5-08	Выписки из протоколов заседания УС ТИ (ф) СВФУ. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/5-09	Выписки из протоколов заседания Административного совета ТИ (ф) СВФУ по вопросам работы отдела. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/10-05
72/5-10	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/5-11	Приказы об утверждении состава Отборочной комиссии ТИ (ф) СВФУ. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 05-03
72/5-12	Приказы о составе предметных, аттестационных, апелляционных комиссий. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 05-03
72/5-13	Приказы по СВФУ по работе ЦПК. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 05-03
72/5-14	Приказы директора института по работе отдела. Копии.	ДМН	Подлинник в деле 72/10-06
72/5-15	Приказы по зачислению (очное и заочное отделение). Копии.	ДМН	Подлинники в деле 05-03
72/5-16	Приказы об утверждении платных образовательных услуг Отдела по формированию контингента студентов и дополнительному образованию. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/10-06
72/5-17	Приказы по формированию групп, утверждению сроков курсов и назначению преподавателей. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/10-06
72/5-18	Годовой план работы Отборочной комиссии ТИ	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/5-19	Годовые планы работы Отдела по организации приема абитуриентов.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/5-20	Программы вступительных испытаний, проводимых ТИ (ф) СВФУ самостоятельно.	5 л. ст. 1118	
72/5-21	Годовой отчет Отборочной комиссии ТИ.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/5-22	Годовые отчеты отдела.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации — постоянно

72/5-23	Договоры на целевой прием студентов.	5 л. ЭПК ст. 1121	После истечения срока действия договора; не включенные в состав личного дела
72/5-24	Договоры со слушателями курсов по подготовке к ЕГЭ.	5 л. ст. 1122	После истечения срока действия договора
72/5-25	Документы (договоры, переписка, сведения) о сотрудничестве с Центром тестирования и развития в МГУ «Гуманитарные технологии».	5 л. ст. 1358	После завершения обучения, стажировки
72/5-26	Договоры, соглашения о совместной профориентационной деятельности.	5 л. ст. 1358	После завершения обучения, стажировки
72/5-27	Контрольные цифры приема ТИ СВФУ.	5 л. ЭПК ст. 953	
72/5-28	Заявки и представления на бюджетные места от кафедр.	5 л. ЭПК ст. 953	
72/5-29	Заявки от предприятий на подготовку специалистов/ бакалавров.	5 л. ЭПК ст. 953	
72/5-30	Переписка с ЦПК СВФУ по вопросам приема в ТИ.	5 л. ЭПК ст. 64	
72/5-31	Перечень соответствия ВО и СПО.	1 г. ст. 1023	После замены новыми
72/5-32	Расписание вступительных испытаний, проводимых ТИ (ф) СВФУ самостоятельно.	1 г. ст. 1024	
72/5-33	Списки поступающих в ТИ (ф) СВФУ.	5 л. ст. 1101	
72/5-34	Списки рекомендованных к зачислению на I этап. Конкурсные списки абитуриентов.	5 л. ст. 1101	
72/5-35	Документы (журнал, сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС.	5 л. ст. 446	
72/5-36	Документы (справки, сведения, сводки) по организации целевого приема студентов в Технический институт (ф) СВФУ.	5 л. ЭПК ст. 1035	
72/5-37	Листы ознакомления сотрудников с документацией.	3 г. ст. 398	
72/5-38	Перечень внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела.	ДЗН ст. 1396	
72/5-39	Переписка с СПО, предприятиями, организациями,	5 л. ЭПК ст. 64	

	СМИ по вопросам приемной		
	кампании.		
72/5-40	Переписка с ОО по вопросам	5 л. ЭПК	
, 2, 5	профориентации.	ст. 64	
72/5-41	Заявки об оснащении рабочих	5 л.	
, 2, 3	Mect.	ст. 1702	
72/5-42	Журнал регистрации	45 л.	
72/3 12	инструктажа на рабочем месте.	ст. 448 а	
72/5-43	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
, =, 0	персональных данных	ст. 1785	
72/5-44	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
	архив института.	ст.130 а	утверждения
			(согласования)
72/5-45	A	Пост.	описей (1) В
12/3-43	Акты о выделении дел к		государственные
	уничтожению.	(1) (2) ст.151	архивы
		C1.131	передаются при
			ликвидации
			организации (2) Акты об уграте
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел постоянного
			хранения
72/5-46	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/6		РНЫЙ СЕКТОР	
72/6-01	Приказы и протоколы ректора	ДМН	Подлинник в
	университета по основной		делах 18/1-02,
	деятельности. Копии.		18/1-01.
72/6-02	Положение о культурном	ДЗН	Подлинник в деле
	секторе. Копия.		72/9-01
72/6-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников сектора. Копии.		в деле 72/9-02
72/6-04	Приказы директора по личному	ДМН	Подлинники в
	составу обучающихся. Копии.		делах 72/1-12,
72/6 05	Пруугоруу	TTAATT	72/1-13 Подлинники в
72/6-05	Приказы и распоряжения	ДМН	делах 72/10-06,
	директора института по		72/10-07
72/6 06	основной деятельности. Копии.	1 _	При отсутствии
72/6-06	Годовой план работы сектора.	1 г.	годовых планов
		ст. 207	работы
			организации –
70/6 07			постоянно
72/6-07	Годовой отчет о работе сектора.	1 г.	При отсутствии годовых отчетов
		ст. 225	TOHORDIA OTHETOB

			организации — постоянно
72/6-08	Нормативно-правовые документы (Концепция, Положения, регламенты и др.) по деятельности сектора.	Пост. Ст. 5	
72/6-09	Документы (программы, планы, отчеты и др.) о работе культорганизатора.	1 г. ст. 208, ст. 226	
72/6-10	Документы (программы, планы, отчеты и др.) по организации Премии «Рождественские каникулы».	5 л. ст. 1001	
72/6-11	Документы (протоколы, сведения, списки и др.) по повышенным стипендиям.	5 л. ст. 1001	
72/6-12	Документы (приглашения, положения по конкурсам и др.) о проведении конкурсов.	5 л. ЭПК ст. 1361	
72/6-13	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности сектора.	ДЗН ст. 1396	
72/6-14	Листы ознакомления с документацией сотрудников.	3 г. ст. 398	
72/6-15	Журнал регистрации поступающей документации	5 л. ст. 147 г	
72/6-16	Журнал регистрации отправляемой документации	5 л. ст. 147 г	
72/6-17	Журнал уничтожения носителей персональных данных	5 л. cт. 1785	
72/6-18	Описи на дела, переданные в архив института.	3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/6-19	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/6-20	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	хранения Подлинник в деле 72/10-42

72/7	ФИНАН	СОВЫЙ ОТДЕЛ	
72/7-01	Законы РФ, нормативные	ДМН	Относящиеся к
	документы по вопросам	ст. 2	деятельности —
	планирования, финансирования		пост.
	и оплаты труда. Копии.		
72/7-02	Приказы и инструктивные	ДМН	Относящиеся к
	письма Министерства науки и	ст. 2	деятельности –
	высшего образования РФ по		пост.
	вопросам планирования и		
	финансирования. Копии.		
72/7-03	Приказы, распоряжения ректора	ДМН	Подлинники в деле
	СВФУ по основной		18/1-02, 18/1-04
	деятельности. Копии.		
72/7-04	Нормативно - правовые	Пост.	
	документы ТИ (ф) СВФУ	ст. 5, ст. 402	
	(Коллективный договор,		
	положения и т.д.).		
72/7-05	Положение об отделе. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/7-06	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников отдела. Копии.		в деле 72/9-02
72/7-07	Приказы об установлении	ДМН	Подлинники в
	стоимости оказания платных		деле 72/10-06
	образовательных услуг. Копии.		
72/7-08	Выписки из протоколов	ДМН	Подлинники в
	заседания Административного и		делах 72/10-05, 72/12-04
	Ученого советов института.		/2/12-04
	Копии.		
72/7-09	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
	директора института по		делах 72/10-06, 72/10-07
-0/- 10	основной деятельности. Копии.	77.07	
72/7-10	Приказы директора института	ДМН	Подлинники в деле 72/9-04
	по личному составу		деле 72/9-04
	профессорско-		
	преподавательского состава,		
	сотрудников (прием, перевод,		
72/7 11	увольнение). Копии.	TIMET	Полимент
72/7-11	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в деле 72/9-05
	директора института по		A. 1217 03
	личному составу профессорско-		
	преподавательского состава,		
	сотрудников (доплаты,		
	командировки, отпуска и. т.д.). Копии.		
72/7-12		ттит т	Подлинники в
/2//-12	Приказы директора по личному	ДМН	деле 72/1-12
	составу обучающихся (очная		, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
72/7 12	форма обучения). Копии.	ПМП	Подлинники в
72/7-13	Приказы директора по личному	ДМН	деле 72/1-13
	составу обучающихся (заочная		7 / 2/1 10
	форма обучения). Копии.		

72/7-14	План ФХД ТИ (ф) СВФУ и	Пост.	
/2//-14		ст. 263	
	документы по его формированию и изменению.	C1. 203	
72/7-15	TT	Пост.	
/2//-13	1 1	ст. 263	
72/7-16	выполнению «дорожной карты».	1 г.	При отсутствии
/2//-10	Годовой план работы ФО.		годовых планов
		ст. 207	работы
			организации –
			постоянно
72/7-17	Годовой отчет о выполнении	1 г.	При отсутствии
	плана ФО.	ст. 225	годовых отчетов организации –
			постоянно
72/7-18	Отчет об исполнении плана	Пост.	
	ФХД.	ст. 326 а	
72/7-19	Статистические отчеты.	3 г.	При отсутствии
		ст. 383 в	годовых,
			полугодовых
			квартальных - постоянно.
72/7-20	Квартальные отчеты и расчеты	5 л.	При отсутствии
72/1/20	по коммунальным услугам.	ст. 383 б	годовых -
	no kommynanbinbim yenyi am.		постоянно
72/7-21	Годовой отчет института с	Пост.	
	утвержденными приложениями	ст. 383 а	
	к нему по госбюджету,		
	спецсредствам и капвложениям.		
72/7-22	Квартальные бухгалтерские	5 л.	
	отчеты по госбюджету,	ст. 383 б	
	спецсредствам, капвложениям,		
	заключения балансовой		
	комиссии.		
72/7-23	Документы (заявления,	5 л.	
	представления, сведения) по	ст. 1274	
	проезду студентов-сирот.		
72/7-24	Документы (сведения, списки,	5 л. ЭПК	
	представления) по студентам	ст. 1035	
	госзаказа РС (Я).		
72/7-25	Заявления граждан на отсрочку	5 л.	
	по оплате за обучение.	ст. 356	
72/7-26	Кассовая книга, кассовые планы.	5 л.	Ведутся в ГИИС
		ст. 283	"Электронный бюджет"
72/7-27	Акты проверок отдела.	5 л.	оюджет
1211-21	ткты проверок отдела.	ст. 107	
72/7-28	Акты, ведомости переоценки и	01. 107	После выбытия
12/1-20	определения износа основных	5 л.	основных средств
	фондов.	ст. 375	и нематериальных
-	1		активов.
72/7-29	Акты документальных ревизий	5 л.	Для годовой
	финансово - хозяйственной	ст. 337	бухгалтерской (финансовой)
	деятельности университета.		отчетности -
			Постоянно

72/7-30	Акты проверки кассы, правильности налогов.	5 л. ст. 337	Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно
72/7-31	Документы (справки, заключения, расчеты, поручения, выписки банков) по финансированию капитального ремонта.	5 л. ст. 1722	
72/7-32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.	5 л. ст. 372	
72/7-33	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, хищениях.	5 л. ст. 319	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
72/7-34	Первичные документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, авансовые отчеты).	5 л. ст. 330	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
72/7-35	Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей.	5 л. ст. 330	
72/7-36	Оборотные ведомости.	5 л. ст. 329	При условии проведения проверки
72/7-37	Переписка с предприятиями и организациями по основной деятельности.	5 л. ЭПК ст. 64	
72/7-38	Журнал регистрации договоров на оказание услуг.	3 г. ст. 244 б	
72/7-39	Главная книга.	5 л. ст. 329	При условии проведения проверки
72/7-40	Журнал регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 л. ст. 344 в, д	
72/7-41	Журналы ордера №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.	5 л. ст. 329	При условии проведения проверки
72/7-42	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/7-43	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 г. ст. 1815	

72/7-44	Журнал регистрации	3 г.	
/2//-44		ст.1809	
	инструктажа по	C1.1809	
	антитеррористической защищенности объектов		
	(территорий)		
72/7-45	\ 11 1 /	5 л.	
12/1-43	Журнал уничтожения носителей		
72/7 46	персональных данных	ст. 1785	После
72/7-46	Описи на дела, переданные в	3 г.	ттосле утверждения
	архив университета.	ст.130 а	(согласования)
			описей
72/7-47	Акты выделения дел и	Пост.	В
	документов к уничтожению.	ст.151	государственные,
			муниципальные архивы
			передаются при
			ликвидации
			организации
72/7-48	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/8	· ·	НО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТ	ДЕЛ
72/8-01	Нормативно-правовые акты РФ,	ДМН	Относящиеся к
	регламентирующая		деятельности –
	документация обеспечения		пост.
	БЖД. Копии		
72/8-02	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
	ректора, проректоров		делах 18/1-02,
	университета по обеспечению		18/1-03, 12-08
	общей и противопожарной		
	безопасности и гражданской		
	обороны. Копии		
72/8-03	Положение об отделе. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле
			72/9-01
72/8-04	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников отдела. Копии.		в деле 72/9-02
72/8-05	Протоколы по проведению	5 л.	
	обучения и проверки знаний	ст. 447	
	требований охраны труда.		
72/8-06	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
72.000	директора института по		делах 72/10-06,
	основной деятельности. Копии.		72/10-07
72/8-07	Приказы директора по охране	ДМН	Подлинники в
, 2, 0 0 ,	труда. Копии		делах72/10-07
72/8-08	Паспорта зданий	До	
0 00		ликвидации	
		ст. 1714 б	
72/8-09	Программы инструктажа по	45 л.	
12/00)	охране труда для студентов и	ст. 448 а	
	сотрудников.		
72/8-10	Инструкции по охране труда	3 г.	После замены
/2/0-10	тпетрукции по охране груда	ст. 432	новыми
72/8-11	Инотружний по поморчей	3 г.	После замены
/2/0-11	Инструкции по пожарной безопасности, чрезвычайным	ст. 1810	новыми.
	осзопасности, чрезвычаиным	CT. 1810	

	ситуациям и по обеспечению		
	безопасности		
	антитеррористической		
	защищенности объектов.		
72/8-12	Годовой план работ по охране	1 г.	При отсутствии
	труда.	ст. 207	годовых планов
			работы организации —
			постоянно
72/8-13	Планы мероприятий по	5 л. ЭПК	
, 2. 0 10	улучшению условий труда	ст. 431	
	работников	01. 131	
72/8-14	Планы действий по	5 л.	После замены
/2/0-14		ст. 1818	новыми
	предупреждению и ликвидации	C1. 1010	
72/0.15	чрезвычайных ситуаций.	4.5	Связанных с
72/8-15	Статистические отчеты по	45 л.	
	формам: №7-травматизм, № 1-т	ст. 449	крупным материальным
	(условия труда), о несчастных		ущербом и
	случаях с учащимися		человеческими
	(воспитанниками) во время		жертвами -
	учебно-воспитательного		Постоянно
	процесса.		
72/8-16	Квартальные отчеты по всем	5 л.	
	основным направлениям и	ст. 222 б	
	видам деятельности		
72/8-17	Годовой отчет о работе отдела	1 г.	При отсутствии
72/01/	годовой от тего расоте отдела	ст. 225	годовых отчетов
		01. 223	организации –
			постоянно
72/8-18	Отчеты об устройстве и	5 л.	
	эксплуатации технических	ст. 1703	
	средств охраны.		
72/8-19	Отчеты по проведению	45 л.	При вредных и
	специальной оценки условий	ст. 429	опасных условиях
	труда (СОУТ) и документы к		труда - 50/75 л.
	ним (протоколы, решения,		
	заключения, перечни рабочих		
	мест, сведения, данные, сводные		
	ведомости, декларации		
	соответствия, карты		
	специальной оценки условий		
	· ·		
	труда на конкретные рабочие		
	места, перечни мероприятий по		
	улучшению условий и охраны		
50 /0. 6 0	труда).	_	-
72/8-20	Паспорта безопасности	5 л.	После
	объектов (территорий)	ст. 1803	актуализации паспорта
			безопасности
72/8-21	Документы (доклады, обзоры,	5 л.	3 3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
, 2, 0 21	акты, справки, заявки,	ст. 1722	
	докладные записки, планы-	01. 1/22	
	графики работ, переписка) о		
	состоянии зданий и помещений,		

	занимаемых организацией,		
	необходимости проведения		
	капитального и текущего		
72/0.22	ремонта.	2	
72/8-22	Документы (постановления,	3 г.	
	акты, доклады, справки) о	ст. 1725	
	санитарном состоянии		
	организации		
72/8-23	Документы (предписания, акты,	10 л.	
	заключения) проверок объектов	ст. 108	
	института по обеспечению		
	безопасности		
72/8-24	Документы (планы, отчеты,	5 л.	
	докладные, служебные записки,	ст. 1813	
	справки, акты, переписка) об		
	организации общей и		
	противопожарной безопасности.		
72/8-25	Документы об специальной	5 л.	После
	оценки рабочих мест по	ст. 1792	переаттестации
	условиям труда.		или окончания
			эксплуатации помещения
72/8-26	Документы (акты, справки,		помещения
72/0 20	планы, отчеты, сводки,	5 л.	
	сведения) об обследовании	ст. 1813	
	охраны и противопожарного	V1. 1015	
	состояния объектов института.		
72/8-27	Планы-схемы действий личного	ДЗН	
12/02/	состава при чрезвычайных	ст.1826	
	ситуациях в случае, если	C1.1020	
	немедленная эвакуация из		
	здания невозможна.		
72/8-28	Документы (планы, отчеты,	5 л. ЭПК	
72/0-20		ст. 1807	
	1 1	C1. 1807	
	антитеррористической		
72/9 20	укрепленности объектов.	<i>5</i>	
72/8-29	Документы (акты, справки,	5 л.	
	докладные, служебные записки,	ст. 1813	
	заключения, переписка) по		
	вопросам пропускного режима		
72/9.20	института.		С момента начала
72/8-30	Документы (конкурсная	3 г.	закупки
	документация, протоколы,	ст. 237	Sunjinni
	аудиозаписи, запросы,		
	извещения, уведомления,		
	заявки, сводные заявки,		
	технические задания, графики -		
	календарные планы,		
	доверенности, информационные		
	карты, копии договоров		
	(контрактов) и др.) о проведении		

	1	T T	1
	открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок		
	(котировок), аукционов на		
	поставку товаров, выполнение		
	работ, оказание услуг для нужд		
	организации.		
72/8-31	Документы (заявки, справки,	5 л.	
, = 0 0 0	лимиты, расчеты) о расходах на	ст. 379	
	приобретение оборудования,		
	производственного и жилого		
	фонда.		
72/8-32	Документы (заявки, наряды,	5 л.	
	сведения, переписка) об	ст. 1702	
	оснащении рабочих мест		
	оргтехникой.		
72/8-33	Документы (заявки, отчеты,	3 г.	
	переписка) об энергетических	ст. 1725	
	ресурсах и водоснабжении.		
72/8-34	Документы (доклады, справки,	10 л.	
	отчеты, акты, заключения,	ст. 108	
	представления, предписания,		
	докладные записки) проверок		
	организации.		
72/8-35	Документы (справки, сводки,	3 г.	
	переписка) о подготовке зданий,	ст. 1733	
	сооружений к зиме и		
	предупредительных мерах от		
	стихийных бедствий.		
72/8-36	Документы об управлении	5 л.	
	профессиональными рисками	ст. 446	
	(положение, план).		
72/8-37	Документы (программы, списки,	5 л.	
	переписка) об обучении	ст. 446	
	работников по охране труда		
72/8-38	Документы (отчеты, акты,	3 г.	Заключительные
	списки, планы-графики,	ст. 1892	акты медицинских
	переписка) периодических		осмотров
	медицинских осмотров		работников,
			выполняющих
			работы с
			вредными, опасными
			условиями труда
			– 50/75 л.
72/8-39	Договоры коммунального	5 л.	После истечения
	обслуживания организации.	ст. 1727	срока действия договора; после
			прекращения
			обязательств по
70/0.40		_	договору.
72/8-40	Сертификаты соответствия	5 л.	После истечения срока действия
	работ по охране труда	ст. 430	сертификата
	(сертификаты безопасности)		-L T

72/8-41	Акты, предписания по технике	45 л.	
7270 11	безопасности, документы об их	ст. 449	
	выполнении		
72/8-42	Заявки на выдачу специальной	3 г.	При отсутствии
72/012	одежды и обуви.	ст. 451	других
	ogeniger is e speni		документов о
			вредных и
			опасных условиях труда акты,
			заключения –
			50/75 л.
72/8-43	Представления на доплату	10 л.	
	работникам за вредные и	ст. 435	
	неблагоприятные условия труда.	_	
72/8-44	Списки противопожарного	5 л.	После замены
	оборудования и инвентаря.	ст. 1816	новыми.
72/8-45	Протоколы результатов	5 л.	
	обучения по охране труда	ст. 447	
70 /0.46	работников		
72/8-46	Переписка о выполнении	5 л. ЭПК	
	решений, определений,	ст.453	
	предписаний, актов, заключений		
72/9 47	проверок, ревизий.	5 000	
72/8-47	Переписка с другими	5 л. ЭПК	
	организациями по основным	ст. 64	
	(профильным) направлениям деятельности.		
72/8-48		3 г.	
72/0-40	Переписка о содержании зданий, прилегающих	ст. 1725	
	территорий в надлежащем	C1. 1723	
	техническом и санитарном		
	состоянии		
72/8-49	Переписка о	3 г.	
	предупредительных мерах от	ст. 1733	
	стихийных бедствий.		
72/8-50	Переписка с государственными	5 л. ЭПК	
	органами Российской	ст. 64	
	Федерации, государственными		
	органами субъектов		
	Российской Федерации,		
	органами местного		
	самоуправления по основным		
	(профильным) направлениям		
	деятельности.		
72/8-51	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
50 /0 .55	рабочем месте		
72/8-52	Журнал регистрации	3 г.	
	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической		
	защищенности объектов		
	(территорий)		

72/8-53	Журнал учета несчастных	45 л.	
72/0-33	случаев.	ст. 448 г	
72/8-54	Журналы учета, списки	5 л.	После замены
72/0-34	формирований гражданской	ст. 1822	новыми.
	обороны.	C1. 1622	
72/8-55	Журнал учета вводного	3 г.	
12/6-33	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ст. 1815	
	противопожарного инструктажа (работников, студентов).	C1. 1813	
72/8-56		3 г.	
12/8-30	Журнал учета выдачи	ст. 1917	
	направлений для прохождения	Cr. 1917	
	работниками обязательных		
	предварительных и		
	периодических медицинских		
70/0.57	осмотров		
72/8-57	Журнал регистрации заявок на	3 г.	
	участие в конкурсе, аукционе,	ст. 237	
	запросах котировок цен.		
72/8-58	Журнал регистрации вводного	45 л.	
	инструктажа по охране труда	ст. 448 а	
	(работников) (студентов)		
72/8-59	Журнал регистрации вводного	3 г.	
	инструктажа по гражданской	ст. 1829	
	обороне и защите от		
	чрезвычайных ситуаций		
72/8-60	Журнал регистрации	5 г.	
	присвоения 1 группы по	ст. 448 ж	
	электробезопасности		
	неэлектрического персонала		
72/8-61	Журнал учета	45 л.	
	микроповреждений	ст. 448 г	
	(микротравм) работников		
72/8-62	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа безопасности труда	ст. 448 а	
	руководителей практик (очного,		
	заочного обучения).		
72/8-63	Журнал учета выдачи нарядов-	1 г.	(1) После
	допусков на производство работ	ст. 448 в	закрытия
	с повышенной опасностью		нарядов-допусков
			(2) При производственных
			травмах авариях и
			несчастных
			случаях на
			производстве - 45
72/0 64	210	_	лет
72/8-64	Журнал эксплуатации систем	5 л.	
70/0.67	противопожарной защиты	ст. 1813	
72/8-65	Книги, журналы учета	1 г.	
	опечатывания помещений,	ст. 1794	
	приема-сдачи дежурств и		
	ключей		
72/8-66	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
	персональных данных	ст. 1785	

72/8-67	Листы инструктажа по технике	3 г.	
12/0-07		ст. 1815	
	безопасности и пожарной	Cr. 1813	
	безопасности обучающихся при		
	прохождении практик.		
72/8-68	Owney we have were any a	3 г.	После
12/8-08	Описи на дела, переданные в	ст.130 а	утверждения
	архив университета	CT.130 a	(согласования)
			описей
72/8-69	Акты выделения дел и	Пост.	В
	документов к уничтожению	ст.151	государственные,
			муниципальные архивы
			передаются при
			ликвидации
			организации
72/8-70	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/9	ОТД	ЕЛ КАДРОВ	
72/9-01	Положения о структурных	Пост.	
	подразделениях.	ст. 31	
72/9-02	Должностные инструкции	50/75 л.	
	сотрудников.	ст. 474	
72/9-03	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
	директора института по		делах 72/10-06,
	основной деятельности,		72/10-07
	касающиеся деятельности		
	отдела. Копии.		
72/9-04	Приказы директора института	50/75 л. ЭПК	
	по личному составу	ст. 456 а	
	профессорско-		
	преподавательского состава,		
	сотрудников (прием, перевод,		
	увольнение).		
72/9-05	Приказы и распоряжения	5 л.	Об отпусках,
, 2, 3 02	директора института по	ст. 456 б, г	командировках
	личному составу профессорско-	01. 130 0, 1	работников с
	преподавательского состава,		вредными и (или)
	сотрудников (доплаты,		опасными
	командировки, отпуска и. т.д.).		условиями труда - 50/75 лет
72/9-06	Штатное расписание. Копия.	ДМН	Подлинники в
12/9-00	штатное расписание. Копия.	ДМП	деле 22/2-06
72/9-07	Личные дела и штатный	50/75 л. ЭПК	Виды документов,
12/9-0/	* *		входящих в состав
	формуляр профессорско-	ст. 477	личных дел
	преподавательского состава.		государственных и
			муниципальных
			служащих
			определяются законодательством
			законодательством Российской
			Федерации, иных
			работников -
			локальными
			нормативными

			актами организации
72/9-08	Личные дела учебновспомогательного, административно-управленческого персонала.	50/75 л. ЭПК ст. 477	Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
72/9-09	Списки профессорско- преподавательского состава, научных работников и административно- управленческого персонала.	50/75 л. ст. 419	
72/9-10	Личные карточки учета всех работников института, форма T2.	50/75 л. ЭПК ст. 476 б	
72/9-11	Трудовые книжки преподавателей и работников института.	До востребовани я ст. 483	Невостребованные работниками - 50/75 лет
72/9-12	Графики предоставления отпусков.	3 г. ст. 487	
72/9-13	Документы (заявления, справки, списки научных трудов, выписки из протоколов и др.) на замещение вакантных должностей.	3 г. ст. 468	
72/9-14	Переписка по воинскому учету.	5 л. cт. 492	
72/9-15	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников.	5 л. ст. 498 д	
72/9-16	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.	5 л. ст. 494	
72/9-17	Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.	50/75 л. ст. 498 б	
72/9-18	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.	50/75 л. ст. 498 в	
72/9-19	Журнал учета листов нетрудоспособности работников института.	5 л. ст. 1836	
72/9-20	Журнал регистрации приказов по кадрам.	50/75 л. ЭПК ст. 147 б	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением,

			дежурствах, не
			связанных с основной
			(профильной)
			деятельностью – 5
72/0.21	210	П	лет
72/9-21	Журнал учета положений о	Пост. ст. 147 а	
72/9-22	структурных подразделениях. Журнал учета должностных	Пост.	
1219-22	Журнал учета должностных инструкций работников	ст. 147 а	
	инструкции работников института.	C1. 14/ a	
72/9-23	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
12/3 23	персональных данных	ст. 1785	
72/9-24	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
, = , > = .	архив университета.	ст.130 а	утверждения
			(согласования)
72/9-25	Акты выделения дел и	Пост.	описей В
1219-23		ст.151	государственные,
	документов к уничтожению.	C1.131	муниципальные
			архивы
			передаются при ликвидации
			организации
72/9-26	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/10	ПРИЕМНА	АЯ ДИРЕКТОРА	
72/10-01	Поручения руководства СВФУ	ДМН	Подлинники в
	(приказы, распоряжения,		делах 18/1-02, 18/1-04, 18/1-01
	протоколы). Копии.		
72/10-02	Положение о ТИ (ф) СВФУ.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/10.02	Копия	HOLL	
72/10-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
	сотрудников АУП института.		в деле 72/9 02
72/10.04	Копии.	Пост	По оперативным
72/10-04	Протоколы совещаний у	Пост. ст. 19 е	вопросам - 5 лет
72/10-05	директора. Протоколы заседаний	Пост.	
/2/10-03	Протоколы заседаний Административного совета ТИ	ст. 19 д	
	(ф) СВФУ.	С1. 19 Д	
72/10-06	Приказы директора института	Пост.	
, 2, 10 00	по основной деятельности.	ст.20 а	
72/10-07	Распоряжения директора	Пост.	
	института по основной	ст.20 а	
	деятельности.		
72/10-08	Коллективный договор ТИ (ф)	Пост.	
	СВФУ. Правила внутреннего	ст. 402	
	трудового распорядка.		
72/10-09	Годовые планы работы ТИ (ф)	1 г.	При отсутствии
	СВФУ по основным	ст.207	годовых планов
	направлениям деятельности.		организации - Постоянно
72/10-10	Годовые отчеты о работе ТИ (ф)	1 г.	При отсутствии
	СВФУ по основным	ст. 225	годовых отчетов
	направлениям деятельности.		организации - Постоянно
			Постоянно

72/10-11 <i>I</i>		5 л. ЭПК	После истечения
1 1	о о	ст. 7	срока действия
	отрудничестве.		договора; после
			прекращения обязательств по
			договору.
72/10-12 J	Іокументы (доклады, обзоры,	5 л. ЭПК	
c	водки, докладные, служебные	ст. 47	
3	аписки, справки)		
Г	представляемые структурными		
Г	подразделениями руководству		
	ГИ (ф) СВФУ.		
72/10-13 J	Документы (доклады, справки,	5 л.	
C	отчеты, акты, заключения,	ст. 105	
Г	представления) проверок		
	института.		
72/10-14 I	Перечень внешних и внутренних	ДЗН	
	пормативных документов.	ст. 126	
	Іисты ознакомления с	3 г.	
-	окументацией сотрудников.	ст. 398	TI TI
	Травила, инструкции,	Пост.	Присланные для сведения - 1 год
1	егламенты, методические	ст. 5	после замены
1	казания и рекомендации по		новыми
	рхивному хранению.	5 2001	
	Акты, справки об итогах	5 л. ЭПК	
	обследований (проверок)	ст. 127	
	рхивными учреждениями		
	состояния и условий хранения		
-	окументов. Эписи дел постоянного срока	Пост.	
	гранения.	ст. 130 а	
	Описи личных дел уволенных	50/75 л.	Неутвержденные,
	отрудников (студентов).	ст. 130 б	несогласованные -
	130		До минования
72/10-20 I		5 л. ЭПК	надобности
	РС(Я), с Минобрнауки РФ по	ст. 64	
	основной деятельности.	C1. 04	
72/10-21 I	Гереписка с СВФУ по основной	5 л. ЭПК	
	цеятельности.	ст. 64	
	Тереписка с органами полиции	5 л. ЭПК	
	прокуратуры Республики Саха	ст. 64	
1	Якутия) по вопросам правового		
	регулирования.		
	Тереписка с организациями и	5 л. ЭПК	
	предприятиями по основной	ст. 64	
	цеятельности.		
	Тереписка с Администрацией	5 л. ЭПК	
	орода и района по вопросам	ст. 64	
	института.		
	Переписка с другими учебными	5 л. ЭПК	
	аведениями по организации	ст. 64	
	чебного процесса.		

72/10-26	Книга учета выдачи дел из	3 г.	После
	архива во временное	ст. 157	возвращения
	пользование.		документов. Для актов выдачи дел
			во временное
			пользование
			другим
			организациям - 5 лет
72/10-27	Журнал учета несоответствий	5 л.	
	подразделения.	ст. 105	
72/10-28	Журнал регистрации	5 л.	
	поступающей документации.	ст. 147 г	
72/10-29	Журнал регистрации обращений	5 л.	
	граждан.	ст. 147 е	
72/10-30	Журнал регистрации	5 л.	
	отправляемой документации.	ст. 147 г	
72/10-31	Журнал учета внутренних	Пост.	
72/10 22	нормативных документов.	ст. 147 а	
72/10-32	Журнал регистрации приказов	Пост.	
72/10/22	по основной деятельности.	ст. 147 а	
72/10-33	Журнал учета мероприятий по	3 г. ст. 147 д	
72/10-34	контролю исполнения Журнал учета печатей и	До	
/2/10-34	журнал учета печатеи и штампов.	ликвидации	
	mrawnos.	организации	
		ст. 136	
72/10-35	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте		
72/10-36	Журнал учета противопожарных	3 г.	
	инструктажей	ст. 1815	
72/10-37	Журнал регистрации	3 г.	
	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической защищенности объектов		
	защищенности объектов (территорий)		
72/10-38	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
,2,10-30	персональных данных	ст. 1785	
72/10-39	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
	архив.	ст.130 а	утверждения
			(согласования) описей
72/10-40	Описи приема-передачи	Пост.	В
12/10 40	документов в архив от кафедр,	ст. 152	государственные,
	отделов и др.		муниципальные
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		архивы передаются при
			передаются при ликвидации
			организации
72/10-41	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1)(2)	государственные архивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации

	T	T	
			(2) Акты об уграте
			и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после
			утверждения описей дел постоянного хранения
72/10-42	Акты о выделении дел к уничтожению архива института	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/10-43	Сводная номенклатура дел ТИ (ф) СВФУ.	Пост. ст. 129	Структурных подразделений - 3 года
72/11	СЕКТОР ПО УЧЕТУ ЗАРА	БОТНОЙ ПЛАТЫ И СТ	
72/11-01	Штатное расписание университета. Копия.	ДМН	Подлинники в деле 22/2-06
72/11-02	Лицевые счета работников.	50/75 л. ЭПК ст. 348	
72/11-03	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости.	6 л. ст. 347	При отсутствии лицевых счетов 50/75 лет.
72/11-04	Решения судов, исполнительные листы.	5 л. cт. 351	После исполнения
72/11-05	Документы (копии приказов, больничные листы, справки) по социальному страхованию.	5 л. cт. 1840	
72/11-06	Документы (выписки из протоколов, копии отчетов, заключения) о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию.	5 л. ст. 350	
72/11-07	Книга учета депонированной заработной платы.	5 л. cт. 354	

72/11-08	Wyrau да пориотполици	5 л.	
/2/11-08	Журнал регистрации	ст. 344 з	
72/11-09	исполнительных листов.		
/2/11-09	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
72/11 10	персональных данных	ст. 1785	Посто
72/11-10	Описи на дела, переданные в	3 г.	После утверждения
	архив университета.	ст.130 а	(согласования)
			описей
72/11-11	Акты выделения дел и	Пост.	В
	документов к уничтожению.	ст.151	государственные,
			муниципальные
			архивы передаются при
			ликвидации
			организации
72/11-12	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/12	УЧЕІ	НЫЙ СОВЕТ	
72/12-01	Приказы и инструктивные	ДМН	Относящиеся к
	письма Минобрануки России,		деятельности —
	относящиеся к деятельности		пост.
	Ученого совета университета,		
	присланные для сведения.		
	Копии.		
72/12-02	Приказы ректора по составу	ДМН	Подлинники в
	Ученого совета. Копии.		деле 18/1-02
72/12-03	Положение об Ученом совете	ДЗН	Подлинник в деле
	института. Копия.		72/9-01
72/12-04	Протоколы заседаний,	Пост.	
	постановления, протоколы	ст. 974 б	
	счетной комиссии и др.		
72/12-05	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
	директора института по		делах 72/10-06,
	основной деятельности. Копии.		72/10-07
72/12-06	Годовой план работы Ученого	Пост.	
	совета института.	ст. 660 а	
72/12-07	Бюллетени тайного голосования	3 г.	После проведения
	Ученого совета института.	ст. 562	конкурса
72/12-08	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
	персональных данных	ст. 1785	
72/12-09	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
	архив института.	ст.130 а	утверждения
			(согласования) описей
72/12-10	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
/2/12-10	уничтожению.	(1) (2)	государственные
	Jan Homonino.	ст.151	архивы
		01.131	передаются при
			ликвидации организации
			(2) Акты об уграте
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на

	T.	Т	
			документы
			временного (до 10 лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного
			хранения
72/12-11	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/13	КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И М	ЕТОДИКИ НАЧАЛЬНО	ГО ОБУЧЕНИЯ
72/13-01	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в деле
	ректора университета по		18/1-02, 18/1-04
	основной деятельности. Копии.		
72/13-02	Положение о кафедре. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле
72/13 02	положение в кафедре. Кония.]	72/9-01
72/13-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников кафедры. Копии.		в деле 72/9-02
72/13-04	Протоколы заседаний кафедры	5 л.	
, 2, 13 04	на учебный год.	ст. 19 ж	
72/13-05	Постановления УС института по	ДМН	Подлинники в
72/13-03	1	ДМП	деле 72/12-04
	вопросам деятельности		Aerie / 2/12 0 :
72/12 06	кафедры. Копии.	TO GI	П
72/13-06	Постановления УМС. Копии.	ДМН	Подлинники в
			деле 72/1-10
72/13-07	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
/2/13-07	1 1 1		делах 72/10-06,
	директора института по		72/10-07
70/12 00	основной деятельности. Копии.		
72/13-08	Перспективный план развития	Пост.	
	кафедры (на 5 лет).	ст. 197	
72/13-09	Годовой план работы кафедры.	1 г.	При отсутствии
		ст. 1175	годовых планов работы
			раооты организации –
			постоянно
72/13-10	Годовой план по учебно-	1 г.	При отсутствии
	методической работе кафедры	ст. 1175	годовых планов
	на учебный год.		организации -
5 2/12 11	·		Постоянно
72/13-11	Годовой план по НИР.	1 г.	При отсутствии
		ст. 1177	годовых планов
			организации - Постоянно
72/13-12	Годовые планы по внеучебной	ДМН	Подлинники в
, 2/13/12	работе кураторов, наставников.	41,111	деле 72/2-10
	Копии.		
72/13-13		TTNATT	Подлинники в
12/13-13	Учебные планы (специалитет,	ДМН	подлинники в делах 72/1-18,
	бакалавриат, магистратура).		72/1-19
	Копии.		
72/13-14	План прохождения курсов	5 л.	Присланные для
	повышения квалификации и	ст. 517	сведения - До
	стажировок ППС кафедры на		минования надобности
	учебный год.		надооности
1	· · ·	<u> </u>	

72/13-15	План проведения открытых	3 г.	
72/13 13	занятий по семестрам.	ст. 1117	
72/13-16	Индивидуальные планы работы	1 г.	
,	преподавателей на учебный год.	ст. 208	
72/13-17	УМК по дисциплинам	1 г.	
	специальностей и направлению	ст. 1229	
	подготовки.		
72/13-18	Годовой отчет о работе	1 г.	При отсутствии
	кафедры.	ст. 1179	годовых отчетов
			организации –
72/13-19	Отчеты о работе кафедры по	1 г.	постоянно При отсутствии
12/13 17	учебно-методической работе за	ст. 1179	годовых отчетов
	учебный год.	C1. 11/9	организации –
72/12 20			постоянно
72/13-20	Годовой отчет по научной	1 г.	При отсутствии годовых отчетов
	деятельности кафедры.	ст. 1181	организации -
			Постоянно
72/13-21	Годовые отчеты по внеучебной	ДМН	Подлинники в
	работе кураторов, наставников.		деле 72/2-14
	Копии.		
72/13-22	Отчеты председателя ГЭК и	Пост.	
	ГАК.	ст. 1129	
72/13-23	Отчеты о прохождении курсов	5 л.	
	повышения квалификации и	ст. 518	
	стажировок ППС кафедры за		
70/10 04	учебный год.		
72/13-24	Отчеты руководителей о	5 л.	
	прохождении производственной	ст. 1168	
72/13-25	практики.	5 _	
/2/13-23	Отчеты студентов о практике.	5 л. ст. 1166	
72/13-26	Расчет часов и штатов.		Подлинники в
/2/13-20	Расчет часов и штатов, заполнение штатного	ДЗН	деле 72/1-01
	расписания кафедры на		
	учебный год. Копия.		
72/13-27	Рабочие учебные планы,	5 л.	
12,13 21	графики учебного процесса на	ст. 513	
	учебный год.	01. 313	
72/13-28	Карточки учебных поручений.	ДМН	Подлинники в
	Копии.		деле 72/1-35
72/13-29	График работы ППС и УВП.	5 л.	При вредных и
_		ст. 421	опасных условиях
			труда - 50/75 лет
72/13-30	Аннотации ООП.	5 л. ЭПК	Не включенные в
		ст. 1151	состав основной
			образовательной программы
72/13-31	Документы (семестровые	3 г.	программы
, 2, 13 31	отчеты, протоколы, переписка) о	ст. 1117	
	проведении открытых занятий.	41. 111/	
		L	

72/13-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников.	5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
72/13-33	Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации.	5 л. ст. 1082	
72/13-34	Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры.	5 л. ЭПК ст. 47	
72/13-35	Документы (сведения, инструкции, листы инструктажей) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС.	5 л. ст. 446	
72/13-36	Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов.	3 г. ст. 1693	С момента начала закупки
72/13-37	Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки.	5 л. ЭПК. ст. 1237	Для договоров - После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
72/13-38	Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами.	5 л. ст. 534	
72/13-39	Контрольные работы по дисциплинам кафедры.	1 г. ст. 516	
72/13-40	Листы ознакомления с БРС.	3 г. ст. 398	
72/13-41	Тексты контрольных/ зачетных заданий.	1 г. ст. 516	
72/13-42	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры.	5 л. ст. 1135, 1136	
72/13-43	Выпускные квалификационные работы студентов. Отзывы на них, рецензии.	5 л. ст. 1171	Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно
72/13-44	Курсовые работы (проекты) студентов.	2 г. ст. 1137	
72/13-45	Объяснительные записки студентов.	5 л. ст. 1143	

72/12 46	Daamara amaganan aanama	5 л.	
72/13-46	Расписание учебных занятий,		
	экзаменационных сессий.	ст. 1087	
72/13-47		5 л.	
	Экзаменационные и зачетные	ст. 1135,	
	ведомости по курсам.	1136	
72/13-48	Журнал посещения занятий	1 г.	
	студентами.	ст. 1052 з	
72/13-49	Журнал регистрации	5 л.	
	поступающей документации.	ст. 147 г	
72/13-50	Журнал регистрации	5 л.	
	отправляемой документации.	ст. 147 г	
72/13-51	Журнал контроля проведения	5 л.	
	учебных занятий кафедры.	ст. 1097	
72/13-52	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте		
72/13-53	Журнал учета противопожарных	3 г.	
	инструктажей	ст. 1815	
72/13-54	Журнал регистрации	3 г.	
72/13 31	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической	01.1005	
	защищенности объектов		
	(территорий)		
72/13-55	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
72/13/33	персональных данных	ст. 1785	
72/13-56	Листы ознакомления с	3 г.	
72/13-30	документацией сотрудников.	ст. 398	
72/13-57	Перечни внешних и внутренних	ДЗН	
72/13-37	нормативных документов по	ст. 1396	
		C1. 1370	
	вопросам деятельности кафедры.		
72/13-58		3 г.	После
/2/13-36	Описи на дела, переданные в		утверждения
	архив института.	ст.130 а	(согласования)
			описей
72/13-59	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1) (2)	государственные
		ст.151	архивы передаются при
			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			И
			неисправимых повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после утверждения
			описей дел
			постоянного
			хранения

72/13-60	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
5 2/42/4	института.		72/10-42
72/13/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПО		АКТИКУМОВ
72/13/1-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/13/1-02	Положение о лаборатории. Копии.	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/13/1-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/13/1-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/13/1-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации — постоянно
72/13/1-06	Заявки на оборудование.	3 г. Ст. 1693	
72/13/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.	45 л. ст. 448 а	
72/13/1-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/13/1-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/14	КАФЕДРА ЭКОНОМИ ^Ч ОБЩЕОБРАЗОВА	НЕСКИХ, ГУМАНИТАР ТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИ	
72/14-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-02
72/14-02	Положение о кафедре. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/14-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/14-04	Протоколы заседаний кафедры на учебный год.	5 л. cт. 19 ж	

72/14-05	Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/14-06	Постановления УМС. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/1-10
72/14-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/14-08	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет).	Пост. ст. 197	
72/14-09	Годовой план работы кафедры.	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/14-10	Годовой план по учебно- методической работе кафедры на учебный год.	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/14-11	Годовой план по НИР.	1 г. ст. 1177	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/14-12	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/2-10
72/14-13	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/1-18, 72/1-19
72/14-14	План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год.	5 л. ст. 517	Присланные для сведения - До минования надобности
72/14-15	План проведения открытых занятий по семестрам.	3 г. ст. 1117	
72/14-16	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.	1 г. ст. 208	
72/14-17	УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки.	1 г. ст. 1229	
72/14-18	Годовой отчет о работе кафедры.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/14-19	Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/14-20	Годовой отчет по научной деятельности кафедры.	1 г. ст. 1181	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
72/14-21	Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/2-14

72/14-22	Отчеты председателя ГЭК и ГАК.	Пост. ст. 1129	
72/14-23	Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год.	5 л. ст. 518	
72/14-24	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики.	5 л. ст. 1168	
72/14-25	Отчеты студентов о практике.	5 л. cт. 1166	
72/14-26	Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия.	ДЗН	Подлинники в деле 72/1-01
72/14-27	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год.	5 л. ст. 513	
72/14-28	Карточки учебных поручений. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/1-35
72/14-29	График работы ППС и УВП.	5 л. ст. 421	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
72/14-30	Аннотации ООП.	5 л. ЭПК ст. 1151	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/14-31	Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий.	3 г. ст. 1117	
72/14-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников.	5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
72/14-33	Документы (отчеты, эспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации.	5 л. ст. 1082	
72/14-34	Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры.	5 л. ЭПК ст. 47	
72/14-35	Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС.	5 л. ст. 446	
72/14-36	Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов.	3 г. Ст. 1693	С момента начала закупки
72/14-37	Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки.	5 л. ЭПК. 1237	Для договоров - После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств

			по договору
72/14-38	Документы (заявки, планы,	5 л.	
	списки, графики, переписка,	ст. 534	
	отзывы и др.) об организации и		
	прохождении практики		
	студентами.		
72/14-39	Контрольные работы по	1 г.	
	дисциплинам кафедры.	ст. 516	
72/14-40	Листы ознакомления с БРС.	3 г.	
		ст. 398	
72/14-41		5 л.	
	Экзаменационные билеты по	ст. 1135,	
	лекционным курсам кафедры.	1136	
72/14-42	Выпускные квалификационные	5 л.	Отмеченные
	работы студентов. Отзывы на	ст. 1171	первыми
	них, рецензии.		премиями на международных,
			российских,
			вузовских
			конкурсах,
			отзывы, рецензии
			известных лиц - Постоянно
72/14-43	Курсовые работы (проекты)	2 г.	Постоянно
, =, 1	студентов.	ст. 1137	
72/14-44	Объяснительные записки	5 л.	
,	студентов.	ст. 1143	
72/14-45	Расписание учебных занятий,	5 л.	
	экзаменационных сессий.	ст. 1087	
72/14-46		5 л.	
	Экзаменационные и зачетные	ст. 1135,	
	ведомости по курсам.	1136	
72/14-47	Листы ознакомления с	3 г.	
	документацией сотрудников.	ст. 398	
72/14-48	Перечни внешних и внутренних	ДЗН	
	нормативных документов по	ст. 1396	
	вопросам деятельности		
	кафедры.		
72/14-49	Журнал посещения занятий	1 г.	
	студентами.	ст. 1052 з	
72/14-50	Журнал регистрации	5 л.	
	поступающей документации	ст. 147 г	
72/14-51	Журнал регистрации	5 л.	
	отправляемой документации	ст. 147 г	
72/14-52	Журнал контроля проведения	5 л.	
	учебных занятий кафедры	ст. 1097	
72/14-53	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте		
72/14-54	Журнал учета противопожарных	3 г.	
	инструктажей	ст. 1815	
72/14-55	Журнал регистрации	3 г.	
	инструктажа по	ст.1809	

	антитеррористической		
	защищенности объектов		
	(территорий)		
72/14-56	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
72/14-30		ст. 1785	
72/14-57	персональных данных	3 г.	После
/2/14-3/	Описи на дела, переданные в		утверждения
	архив института.	ст.130 а	(согласования)
			описей
72/14-58	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1) (2)	государственные
		ст.151	архивы
			передаются при ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел постоянного
			хранения
72/14-59	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.	, ,	72/10-42
72/14/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ РЕГ	ТИОНАЛЬНЫХ ТОПОН	ИМИЧЕСКИХ
	ИССЛ	ЕДОВАНИЙ	
72/14/1-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО	
		ст. 1714 б	
72/14/1-02	Положение о лаборатории.	ДЗН	Подлинник в деле
	Копии		72/9-01
72/14/1-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК	Не включенные в
		ст. 1150	состав основной
			образовательной
72/14/1 04	Fowers	1 _	программы
72/14/1-04	Годовой план работы	1 г.	При отсутствии годовых планов
	лаборатории.	ст. 207	работы
			организации –
			постоянно
72/14/1-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г.	При отсутствии
		ст. 225	годовых отчетов
			организации – постоянно
72/14/1-06	Заявки на оборудование.	3 г.	
		ст. 1693	
72/14/1-07	Журнал регистрации	45 л.	
, _ 1 1 0 ,	инструктажа на рабочем месте	ст. 448 а	
72/14/1-08	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
, 2, 1 1, 1 00	уничтожению.	(1) (2)	государственные
	Jim Howellino.	ст.151	архивы
		C1.131	передаются при

			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет после
			утверждения
			описей дел
			постоянного
			хранения
72/14/1-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
72/11/109			72/10-42
72/14/2	института.	БОРАТОРИЯ ХИМИИ	
72/14/2			
/2/14/2-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО	
		ст. 1714 б	
72/14/2-02	Положение о лаборатории.	ДЗН	Подлинник в деле
	Копии		72/9-01
72/14/2-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК	Не включенные в
		ст. 1150	состав основной
			образовательной
			программы
72/14/2-04	Годовой план работы	1 г.	При отсутствии
	лаборатории.	ст. 207	годовых планов
			работы
			организации – постоянно
72/14/2-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г.	При отсутствии
/2/14/2-03	тодовой отчет лаооратории.		годовых отчетов
		ст. 225	организации –
			постоянно
72/14/2-06	Заявки на оборудование.	3 г.	
72/11/2 00		ст. 1693	
72/14/2-07	Журнал по технике	45 л.	
/2/14/2-0/	Журнал по технике безопасности		
72/14/2 00		ст. 448 а	(1) D
72/14/2-08	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1) (2)	государственные
		ст.151	архивы передаются при
			передаются при ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			ПОСТОЯННОГО
			хранения

72/14/2-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/14/3	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ З	ЭЛЕКТРИЧЕСТВА И МА	ГНЕТИЗМА
72/14/3-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/14/3-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/14/3-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/14/3-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/14/3-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/14/3-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/14/3-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/14/3-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/14/3-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/14/4	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ МЕХ		РНОЙ ФИЗИКИ
72/14/4-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/14/4-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/14/4-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/14/4-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы

			организации —
			постоянно
72/14/4-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г.	При отсутствии
		ст. 225	годовых отчетов организации –
			постоянно
72/14/4-06	Заявки на оборудование.	3 г.	nocrommo
72/11/100	залын на сеорудование.	ст. 1693	
72/14/4-07	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа на рабочем месте	ст. 448 а	
72/14/4-08	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1)(2)	государственные
	J	ст.151	архивы
		61.131	передаются при
			ликвидации
			организации (2) Акты об уграте
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10 лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного
72/14/4 00	D	поп	хранения
72/14/4-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/15	института.		72/10 12
72/15		ГОРНОГО ДЕЛА	Поличини в поло
72/15-01	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
	ректора университета по		10/1 02, 10/1 03
70/17 00	основной деятельности. Копии.	7277	
72/15-02	Положение о кафедре. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/15-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников кафедры. Копии.		в деле 72/9-02
72/15-04	Протоколы заседаний кафедры	5 л.	
	на учебный год.	ст. 19 ж	
72/15-05	Постановления УС института по	ДМН	Подлинники в
	вопросам деятельности		деле 72/12-04
	кафедры. Копии.		
72/15-06	Постановления УМС. Копии.	ДМН	Подлинники в
	Tional Stelling Street Rolling.	71111	деле 72/1-10
72/15-07	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
	директора института по		делах 72/10-06,
	основной деятельности. Копии.		72/10-07
72/15-08	Перспективный план развития	Пост.	
	кафедры (на 5 лет).	ст. 197	
72/15-09	Годовой план работы кафедры.	1 г.	При отсутствии
, 2, 10 0)	годовой план расоты кафодры.	ст. 1175	годовых планов
			работы
			организации –
			ПОСТОЯННО

72/15-10	Годовой план по учебно-методической работе кафедры	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов
	на учебный год.		работы организации –
72/15-11	Годовой план по НИР.	1 г. ст. 1177	постоянно При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/15-12	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/2-10
72/15-13	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/1-18, 72/1-19
72/15-14	План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год.	5 л. ст. 517	Присланные для сведения - До минования надобности
72/15-15	План проведения открытых занятий по семестрам.	3 г. ст. 1117	
72/15-16	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.	1 г. ст. 208	
72/15-17	УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки.	1 г. ст. 1229	
72/15-18	Годовой отчет о работе кафедры.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/15-19	Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/15-20	Годовой отчет по научной деятельности кафедры.	1 г. ст. 1181	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
72/15-21	Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/2-14
72/15-22	Отчеты председателя ГЭК и ГАК.	Пост. ст. 1129	
72/15-23	Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год.	5 л. ст. 518	
72/15-24	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики.	5 л. ст. 1168	
72/15-25	Отчеты студентов о практике.	5 л. cт. 1166	
72/15-26	Расчет часов и штатов, заполнение штатного	ДЗН	Подлинники в деле 72/1-01

	расписания кафедры на учебный год. Копия.		
72/15-27		5 л.	
/2/13-27	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год.	ст. 513	
72/15-28	Карточки учебных поручений. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/1-35
72/15-29	График работы ППС и УВП.	5 л. ст. 421	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
72/15-30	Аннотации ООП.	5 л. ЭПК ст. 1151	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/15-31	Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий.	3 г. ст. 1117	
72/15-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников.	5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
72/15-33	Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации.	5 л. ст. 1082	
72/15-34	Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры.	5 л. ЭПК ст. 47	
72/15-35	Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС.	5 л. ст. 446	
72/15-36	Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов.	3 г. ст. 1693	С момента начала закупки
72/15-37	Документы (заявки, акты, ведомости) по учебно-лабораторному обеспечению специальности, направления подготовки.	5 л. ЭПК. ст. 1237	Для договоров - После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
72/15-38	Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами.	5 л. ст. 534	
72/15-39	Контрольные работы по дисциплинам кафедры.	1 г. ст. 516	
72/15-40	Листы ознакомления с БРС.	3 г. ст. 398	
72/15-41	Тексты контрольных/ зачетных заданий.	1 г. ст. 516	

72/15-42		5 л.	
72/13 12	Экзаменационные билеты по	ст. 1135,	
	лекционным курсам кафедры.	1136	
72/15-43	Выпускные квалификационные	5 л.	Отмеченные
, =, 10 .6	работы студентов. Отзывы на	ст. 1171	первыми
	них, рецензии.		премиями на
	iiiii, p o deiisiiii		международных, российских,
			вузовских
			конкурсах,
			отзывы, рецензии
			известных лиц - Постоянно
72/15-44	Курсовые работы (проекты)	2 г.	ОННКОГЭОП
72/13	студентов.	ст. 1137	
72/15-45	Объяснительные записки	5 л.	
, =, 10 .0	студентов.	ст. 1143	
72/15-46	Расписание учебных занятий,	5 л.	
	экзаменационных сессий.	ст. 1087	
72/15-47	,	5 л.	
	Экзаменационные и зачетные	ст. 1135,	
	ведомости по курсам.	1136	
72/15-48	Журнал контроля проведения	5 л.	
	учебных занятий кафедры.	ст. 1097	
72/15-49	Журнал посещения занятий	1 г.	
	студентами.	ст. 1052 з	
72/15-50	Журнал регистрации	5 л.	
	поступающей документации.	ст. 147 г	
72/15-51	Журнал регистрации	5 л.	
	отправляемой документации.	ст. 147 г	
72/15-52	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте		
72/15-53	Журнал учета противопожарных	3 г.	
	инструктажей	ст. 1815	
72/15-54	Журнал регистрации	3 г.	
	инструктажа по	ст. 1809	
	антитеррористической		
	защищенности объектов		
72/15-55	(территорий)	5 л.	
12/13-33	Журнал уничтожения носителей	ст. 1785	
72/15-56	персональных данных Листы ознакомления с	3 г.	
72/13-30	документацией сотрудников.	ст. 398	
72/15-57	Перечни внешних и внутренних	ДЗН	
72/13-37	нормативных документов по	ст. 1396	
	вопросам деятельности	01. 1370	
	кафедры.		
72/15-58	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
, 2, 10 00	архив института.	ст.130 а	утверждения
	1		(согласования)
72/15-59	Armii o pyyronomy you	Пост.	описей (1) В
12/13-39	Акты о выделении дел к		государственные
	уничтожению.	(1) (2)	V 1

		ст.151	архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/15-60	Выписка из номенклатуры дел института.	дзн	Подлинник в деле 72/10-42
72/15/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ	Н ГЕОДЕЗИИ И МАРКШ	ЕЙДЕРИИ
72/15/1-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	, ,
72/15/1-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/15/1-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/15/1-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/15/1-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/15/1-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/15/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/15/1-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения

			описей дел постоянного хранения
72/15/1-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/15/2	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ БЕЗО	ПАСНОСТИ ЖИЗНЕД	ЕЯТЕЛЬНОСТИ
72/15/2-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/15/2-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/15/2-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/15/2-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/15/2-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/15/2-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/15/2-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/15/2-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/15/2-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/15/3	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТО		HTOB
72/15/3-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/15/3-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/15/3-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы

72/15/3-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/15/3-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/15/3-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/15/3-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/15/3-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/15/3-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/16	ГЕОЭКОЛОГИЧЕСКОГО М	АТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТ КИН И АНГИЧОНИНОМ СКИХ ИЗЫСКАНИЙ	
72/16-01	Паспорт лаборатории	ДЛО ст. 1714 б	
72/16-02	Положение о лаборатории. Копии	дзн	Подлинник в деле 72/9-01
72/16-03	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/16-04	Документы о проверке соответствия оборудования по видам деятельности лабораторий	5 л. ст. 1703	
72/16-05	Должностные инструкции сотрудников лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/16-06	Годовой план работы лаборатории	Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно

72/16-07	Годовой отчет лаборатории	Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/16-08	Производственно - технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты	5 л. ст. 1538	постояние
72/16-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности лаборатории	3 г. ст. 1706	
72/16-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/16-11	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 г. ст. 1815	
72/16-12	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)	3 г. ст.1809	
72/16-13	Акты о выделении дел к уничтожению	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/16-14	Выписка из номенклатуры дел института	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/17	КАФЕДРА МАТЕМ	АТИКИ И ИНФОРМАТИ	ики <u> </u>
72/17-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
72/17-02	Положение о кафедре. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/17-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/17-04	Протоколы заседаний кафедры на учебный год	5 л. ст. 19 ж	

72/17-05	Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/17-06	Постановления УМС. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/1-10
72/17-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/17-08	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет)	Пост. ст. 197	
72/17-09	Годовой план работы кафедры	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/17-10	Годовой план по учебно- методической работе кафедры на учебный год.	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/17-11	Годовой план по НИР	1 г. ст. 1177	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/17-12	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/2-10
72/17-13	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/1-18, 72/1-19
72/17-14	План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год.	5 л. ст. 517	Присланные для сведения - До минования надобности
72/17-15	План проведения открытых занятий по семестрам	3 г. ст. 1117	
72/17-16	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год	1 г. ст. 208	
72/17-17	ЭУМКД по дисциплинам специальностей и направлению подготовки.	1 г. ст. 1229	
72/17-18	Годовой отчет о работе кафедры	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/17-19	Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/17-20	Годовой отчет по научной деятельности кафедры.	1 г. ст. 1181	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
72/17-21	Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/2-14

Отчеты председателя ГЭК и ГАК	Пост. ст. 1129	
Отчеты о прохождении курсов	5 л.	
повышения квалификации и	ст. 518	
• •		
Отчеты руководителей о		
прохождении производственной	ст. 1168	
практики		
Отчеты студентов по практике		
,	ДЗН	Подлинники в деле 72/1-01
		деле 72/1-01
1 1		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	ст. 513	
	_	
	ДМН	Подлинники в деле 72/1-35
	_	
График работы IIIIC и УВП.		При вредных и опасных условиях
	ст. 421	труда - 50/75 лет
1 000	, DHI	
Аннотации OOП.		Не включенные в состав основной
	ст. 1151	образовательной
		программы
Документы (семестровые	3 г.	
отчеты, протоколы, переписка) о	ст. 1117	
проведении открытых занятий		
Документы (ведомости,	5 л.	После истечения
информации, отчеты) по	ст. 1356	срока действия
трудоустройству выпускников		договора, соглашения
Документы (отчеты, экспертное	5 л.	
/		
аттестации		
Документы (представления,	5 л. ЭПК	
\ <u>1</u>	ст. 47	
др.) по деятельности кафедры.		
	5 л.	
	ст. 446	
БЖД и действиях в ЧС		
Документы (заявки, заказы и	3 г.	С момента начала
	ст. 1693	закупки
материалов.		
•	5 л. ЭПК.	Для договоров -
The state of the s	ст. 1237	После
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		истечения срока
		действия договора; после
подготовки.		прекращения
	i l	обязательств
	ГАК Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год Отчеты руководителей о прохождении производственной практики Отчеты студентов по практике Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год Карточки учебных поручений. Копии График работы ППС и УВП. Аннотации ООП. Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. Документы (заявки, акты, ведомости) по учебнолабораторному обеспечению специальности, направления	ГАК Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и ст. 5 л. ст. 518 Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и ст. 5 л. ст. 518 Отчеты руководителей о прохождении производственной практики Отчеты студентов по практике Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия Рабочие учебные планы, графики учебные планы, графики учебныт поручений. Копии График работы ППС и УВП. Аннотации ООП. Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о пруведении открытых занятий Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускциков Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры. Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов. Документы (заявки, акты, ведомости) по учебновабораторному обеспечению специальности, направления

			по договору
72/17-38	Документы (заявки, планы,	5 л.	
	списки, графики, переписка,	ст. 534	
	отзывы и др.) об организации и		
	прохождении практики		
	студентами		
72/17-39	Контрольные работы по	1 г.	
	дисциплинам кафедры	ст. 516	
72/17-40	Листы ознакомления с БРС	3 г.	
		ст. 398	
72/17-41	Тексты контрольных/ зачетных	1 г.	
	заданий	ст. 516	
72/17-42		5 л.	
	Экзаменационные билеты по	ст. 1135,	
	лекционным курсам кафедры	1136	
72/17-43	Выпускные квалификационные	5 л.	Отмеченные
	работы студентов. Отзывы на	ст. 1171	первыми премиями на
	них, рецензии.		международных,
			российских,
			вузовских
			конкурсах,
			отзывы, рецензии известных лиц -
			Постоянно
72/17-44	Курсовые работы (проекты)	2 г.	
	студентов.	ст. 1137	
72/17-45	Объяснительные записки	5 л.	
	студентов	ст. 1143	
72/17-46	Расписание учебных занятий,	5 л.	
	экзаменационных сессий.	ст. 1087	
72/17-47		5 л.	
	Экзаменационные и зачетные	ст. 1135,	
	ведомости по курсам.	1136	
72/17-48	Журнал посещения занятий	1 г.	
	студентами.	ст. 1052 з	
72/17-49	Журнал регистрации	5 л.	
	поступающей документации	ст. 147 г	
72/17-50	Журнал регистрации	5 л.	
	отправляемой документации	ст. 147 г	
72/17-51	Журнал контроля проведения	5 л.	
70/17	учебных занятий кафедры	ст. 1097	
72/17-52	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
70/17 55	рабочем месте		
72/17-53	Журнал учета противопожарных	3 г.	
50/15 51	инструктажей	ст. 1815	
72/17-54	Журнал регистрации	3 г.	
	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической		
	защищенности объектов		
	(территорий)		

72/17-55	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
72/17-33	персональных данных	ст. 1785	
72/17-56	Листы ознакомления с	3 г.	
72/17-30	документацией сотрудников.	ст. 398	
72/17-57	Перечни внешних и внутренних	ДЗН	
12/11/3/	нормативных документов по	ст. 1396	
	вопросам деятельности	C1. 1370	
	кафедры.		
72/17-58	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
72/17/30	архив института.	ст.130 а	утверждения
		01.130 u	(согласования)
70/17 50			описей
72/17-59	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) В государственные
	уничтожению.	(1)(2)	архивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			и неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10 лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			ПОСТОЯННОГО
72/17-60	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	хранения Подлинник в деле
/2/1/-00	института.	ДЭП	72/10-42
72/18	ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБО		истрой»
72/18-01	Паспорт лаборатории	ДЛО	11011 011//
72/10 01	паспорт ласоратории	ст. 1714 б	
72/18-02	Положение о лаборатории.	ДЗН	Подлинник в деле
72/10 02	Копии	7511	72/9-01
72/18-03	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в
72/10/03	директора института по	A	делах 72/10-06,
	основной деятельности. Копии.		72/10-07
72/18-04	Документы о проверке	5 л.	
, =, 10 01	соответствия оборудования по	ст. 1703	
	видам деятельности	01. 1703	
	лабораторий		
72/18-05	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
, 2, 10 05	сотрудников лаборатории.	дэн	в деле 72/9-02
	Копии		
72/18-06	Годовой план работы	Пост.	При отсутствии
, 2, 10 00	лаборатории	ст. 1238 а	годовых планов
		51. 1250 u	работы
			организации –
72/18-07	Годовой отчет лаборатории	Пост.	постоянно При отсутствии
/2/10-0/	1 одовои отчет лаооратории	ст. 1238 а	годовых отчетов
		CI. 1238 a	,,

			организации –
72/18-08	Производственно-технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты	5 л. ст. 1538	постоянно
72/18-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности лаборатории	3 г. ст. 1706	
72/18-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/18-11	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 г. ст. 1815	
72/18-12	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)	3 г. ст.1809	
72/18-13	Акты о выделении дел к уничтожению	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/18-14	Выписка из номенклатуры дел института	дзн	Подлинник в деле 72/10-42
72/19	· ·	РОИТЕЛЬНОГО ДЕЛА	1
72/19-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
72/19-02	Положение о кафедре. Копия.	дзн	Подлинник в деле 72/9-01
72/19-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.	дзн	Подлинники в деле 72/9-02
72/19-04	Протоколы заседаний кафедры на учебный год	5 л. ст. 19 ж	
72/19-05	Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/12-04

72/19-06	Постановления УМС. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/1-10
72/19-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/19-08	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет)	Пост. ст. 197	
72/19-09	Годовой план работы кафедры	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/19-10	Годовой план по учебно- методической работе кафедры на учебный год.	1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/19-11	Годовой план по НИР	1 г. ст. 1177	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/19-12	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/2-10
72/19-13	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/1-18, 72/1-19
72/19-14	План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год.	5 л. ст. 517	Присланные для сведения - До минования надобности
72/19-15	План проведения открытых занятий по семестрам	3 г. ст. 1117	
72/19-16	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год	1 г. ст. 208	
72/19-17	УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки.	1 г. ст. 1229	
72/19-18	Годовой отчет о работе кафедры	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации — постоянно
72/19-19	Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/19-20	Годовой отчет по научной деятельности кафедры.	1 г. ст. 1181	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
72/19-21	Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/2-14
72/19-22	Отчеты председателя ГЭК и ГАК	Пост. ст. 1129	

70/10 00			1
72/19-23	Отчеты о прохождении курсов	5 л.	
	повышения квалификации и	ст. 518	
	стажировок ППС кафедры за		
	учебный год		
72/19-24	Отчеты руководителей о	5 л.	
	прохождении производственной	ст. 1168	
	практики		
72/19-25	Отчеты студентов о практике	5 л.	
72/19/20	or retail erygenres e npakrinke	ст. 1166	
72/19-26	Расчет часов и штатов,	ДЗН	Подлинники в
12/17-20	·	дзп	деле 72/1-01
	заполнение штатного		7
	расписания кафедры на		
50/10.05	учебный год. Копия		
72/19-27	Рабочие учебные планы,	5 л.	
	графики учебного процесса на	ст. 513	
	учебный год		
72/19-28	Карточки учебных поручений.	ДМН	Подлинники в
	Копии	, ,	деле 72/1-35
72/19-29	График работы ППС и УВП.	5 л.	При вредных и
72/19/29	T purpling purce 151 11112 in 7 511.	ст. 421	опасных условиях
		C1. 721	труда - 50/75 лет
72/19-30	Ауууолгауууу ООП	5 л. ЭПК	Не включенные в
/2/19-30	Аннотации ООП.		состав основной
		ст. 1151	образовательной
			программы
72/19-31	Документы (семестровые	3 г.	* *
	отчеты, протоколы, переписка) о	ст. 1117	
	проведении открытых занятий		
72/19-32	Документы (ведомости,	5 л.	После истечения
12/17-32	информации, отчеты) по	ст. 1356	срока действия
	1 1 '	C1. 1330	договора,
	трудоустройству выпускников		соглашения
72/19-33	Документы (отчеты, экспертное	5 л.	
	заключение) о	ст. 1082	
	самообследовании кафедры и		
	аттестации		
72/19-34	Документы (представления,	5 л. ЭПК	
72/19 31	письма, служебные записки и	ст. 47	
	др.) по деятельности кафедры.	61. 47	
72/19-35	1 1	5 л.	
12/19-33	Документы (сведения,		
	инструкции) по охране труда,	ст. 446	
/:- :	БЖД и действиях в ЧС		
72/19-36	Документы (заявки, заказы и	3 г.	С момента начала
	др.) на приобретение	ст. 1693	закупки
	материалов.		
72/19-37	Документы (заявки, акты,	5 л. ЭПК.	Для договоров -
	ведомости) по учебно-	ст. 1237	После
	лабораторному обеспечению		истечения срока
	специальности, направления		действия
	подготовки.		договора; после
	подготовки.		прекращения обязательств
			по договору
			по договору

72/19-38	Документы (заявки, планы,	5 л.	
	списки, графики, переписка,	ст. 534	
	отзывы и др.) об организации и		
	прохождении практики		
	студентами		
72/19-39	Контрольные работы по	1 г.	
, =, 15 65	дисциплинам кафедры	ст. 516	
72/19-40	Листы ознакомления с БРС	3 г.	
/2/1/-40	листы ознакомления с вт с	ст. 398	
72/19-41	T		
/2/19-41	Тексты контрольных/ зачетных	1 г.	
70/10 10	заданий	ст. 516	
72/19-42		5 л.	
	Экзаменационные билеты по	ст. 1135,	
	лекционным курсам кафедры	1136	
72/19-43	Выпускные квалификационные	5 л.	Отмеченные
	работы студентов. Отзывы на	ст. 1171	первыми
	них, рецензии.		премиями на
			международных, российских,
			вузовских вузовских
			конкурсах,
			отзывы, рецензии
			известных лиц -
			Постоянно
72/19-44	Курсовые работы (проекты)	2 г.	
	студентов.	ст. 1137	
72/19-45	Объяснительные записки	5 л.	
	студентов	ст. 1143	
72/19-46	Расписание учебных занятий,	5 л.	
, =, 15	экзаменационных сессий.	ст. 1087	
72/19-47	onsumonaumoni occini	5 л.	
12/19 17	Экзаменационные и зачетные	ст. 1135,	
	*	1136	
72/10 49	ведомости по курсам.		
72/19-48	Журнал посещения занятий	1 г.	
	студентами.	ст. 1052 з	
72/19-49	Журнал регистрации	5 л.	
	поступающей документации	ст. 147 г	
72/19-50	Журнал регистрации	5 л.	
	отправляемой документации	ст. 147 г	
72/19-51	Журнал контроля проведения	5 л.	
	учебных занятий кафедры	ст. 1097	
72/19-52	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте		
72/19-53	Журнал учета противопожарных	3 г.	
12/17-33	инструктажей	ст. 1815	
72/19-54	1.0		
12/19-34	Журнал регистрации	3 г.	
	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической		
	защищенности объектов		
	(территорий)		
72/19-55	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
	персональных данных	ст. 1785	
L	1 1 1	1	

72/19-56	Листы ознакомления с	3 г.	
12/19-30			
/10	документацией сотрудников.	ст. 398	
72/19-57	Перечни внешних и внутренних	ДЗН	
	нормативных документов по	ст. 1396	
	вопросам деятельности		
	кафедры.		
72/19-58	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
72/19 50	архив института.	ст.130 а	утверждения
	архив института.	C1.130 a	(согласования)
			описей
72/19-59	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1)(2)	государственные
	J	ст.151	архивы
		C 1.131	передаются при
			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			И
			неисправимых
			повреждениях, составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного
			хранения
72/19-60	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института.		72/10-42
72/19/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИ	Я МАТЕРИАЛОВЕДЕ	и кинз
	МЕХАНИЧЕСК	ИХ ИСПЫТАНИЙ	
72/19/1-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО	
		ст. 1714 б	
72/19/1-02	Положение о лаборатории.	ДЗН	Подлинник в деле
72/17/1 02	Копии	ДЗП	72/9-01
72/19/1-03		5 DHG	
/2/19/1-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК	Не включенные в состав основной
		ст. 1150	образовательной
			программы
72/19/1-04	Годовой план работы	1 г.	При отсутствии
	лаборатории.	ст. 207	годовых планов
	лиооритории.	01. 207	работы
			организации –
			постоянно
72/19/1-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г.	При отсутствии
		ст. 225	годовых отчетов
			организации –
72/10/106		2	постоянно
72/19/1-06	Заявки на оборудование.	3 г.	
		ст. 1693	
72/19/1-07	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа на рабочем месте	ст. 448 а	
72/19/1-08	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1) (2)	государственные
	yim more imo.		архивы
		ст.151	передаются при

			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			И
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного хранения
72/19/1-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
72/19/1 09			72/10-42
72/20	института. КАФЕДРА ЭЛЕКТРОПЕ		L VILLILLY C.
12/20		ВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	ІЗАЦИИ
72/20-01	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в деле
	ректора университета по	, ,	18/1-02, 18/1-03
	основной деятельности. Копии.		
72/20-02	Положение о кафедре. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле
	1 1		72/9-01
72/20-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников кафедры. Копии.		в деле 72/9-02
72/20-04	Протоколы заседаний кафедры	5 л.	
	на учебный год	ст. 19 ж	
72/20-05	Постановления УС института по	ДМН	Подлинники в
	вопросам деятельности		деле 72/12-04
	кафедры. Копии.		
72/20-06	Постановления УМС. Копии	ДМН	Подлинники в
72/20 07	П	TDAIL	деле 72/1-10
72/20-07	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06,
	директора института по		72/10-07
	основной деятельности. Копии.	_	, = , = , , ,
72/20-08	Перспективный план развития	Пост.	
	кафедры (на 5 лет)	ст. 197	
72/20-09	Годовой план работы кафедры	1 г.	При отсутствии
		ст. 1175	годовых планов работы
			организации –
			постоянно
72/20-10	Годовой план по учебно-	1 г.	При отсутствии
	методической работе кафедры	ст. 1175	годовых планов
	на учебный год.		работы
	•		организации – постоянно
72/20-11	Годовой план по НИР	1 г.	При отсутствии
, _, _ , _ , _ , _ , _ , _ , _ , _ , _		ст. 1177	годовых планов
		91.11 //	организации -
70/00 10			Постоянно
72/20-12	Годовые планы по внеучебной	ДМН	Подлинники в деле 72/2-10
	работе кураторов, наставников.		деле /2/2-10
	Копии		

72/20-13	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/1-18, 72/1-19
72/20-14	План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год.	5 л. ст. 517	Присланные для сведения - До минования надобности
72/20-15	План проведения открытых занятий по семестрам	3 г. ст. 1117	
72/20-16	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год	1 г. ст. 208	
72/20-17	УМК по дисциплинам специальностей и направлению подготовки.	1 г. ст. 1229	
72/20-18	Годовой отчет о работе кафедры	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20-19	Отчеты о работе кафедры по учебно-методической работе за учебный год.	1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20-20	Годовой отчет по научной деятельности кафедры.	1 г. ст. 1181	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
72/20-21	Годовые отчеты по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/2-14
72/20-22	Отчеты председателя ГЭК и ГАК	Пост. ст. 1129	
72/20-23	Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год	5 л. ст. 518	
72/20-24	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики	5 л. ст. 1168	
72/20-25	Отчеты студентов о практике	5 л. cт. 1166	
72/20-26	Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия	ДЗН	Подлинники в деле 72/1-01
72/20-27	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год	5 л. ст. 513	
72/20-28	Карточки учебных поручений. Копии	ДМН	Подлинники в деле 72/1-35
72/20-29	График работы ППС и УВП.	5 л. ст. 421	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
72/20-30	Аннотации ООП.	5 л. ЭПК ст. 1151	Не включенные в состав основной

			образовательной
72/20-31	Покументи (семестрорие	3 г.	программы
/2/20-31	Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о	ст. 1117	
	проведении открытых занятий	C1. 1117	
72/20-32	 	5 л.	После истечения
12/20-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по	ст. 1356	срока действия
		CT. 1550	договора,
	трудоустройству выпускников		соглашения
72/20-33	Документы (отчеты, экспертное	5 л.	
	заключение) о	ст. 1082	
	самообследовании кафедры и		
	аттестации		
72/20-34	Документы (представления,	5 л. ЭПК	
	письма, служебные записки и	ст. 47	
	др.) по деятельности кафедры.		
72/20-35	Документы (сведения,	5 л.	
	инструкции) по охране труда,	ст. 446	
	БЖД и действиях в ЧС		
72/20-36	Документы (заявки, заказы и	3 г.	С момента начала
	др.) на приобретение	ст. 1693	закупки
	материалов.		
72/20-37	Документы (заявки, акты,	5 л. ЭПК.	Для договоров -
	ведомости) по учебно-	ст. 1237	После истечения срока
	лабораторному обеспечению		действия
	специальности, направления		договора; после
	подготовки.		прекращения
			обязательств
72/20-38	Подплания (разрии учения	5 л.	по договору
12/20-38	Документы (заявки, планы,	ст. 534	
	списки, графики, переписка,	CT. 334	
	отзывы и др.) об организации и		
	прохождении практики		
72/20-39	студентами	1 -	
12/20-39	Контрольные работы по	1 г.	
72/20-40	дисциплинам кафедры	ст. 516	
/2/20-40	Листы ознакомления с БРС	3 г.	
72/20-41	Тексты контрольных/ зачетных	ст. 398 1 г.	
/2/20-41	-	ст. 516	
72/20-42	заданий	5 л.	
12120-42	Экзаменационные билеты по	ст. 1135,	
	лекционным курсам кафедры	1136	
72/20-43	Выпускные квалификационные	5 л.	Отмеченные
12120-43	работы студентов. Отзывы на	ст. 1171	первыми
	них, рецензии.		премиями на
	пил, рецепзии.		международных,
			российских,
			вузовских конкурсах,
			отзывы, рецензии
			известных лиц -
70/20 ::			Постоянно
72/20-44	Курсовые работы (проекты)	2 г.	
	студентов.	ст. 1137	

72/20-45	Объяснительные записки	5 л.	
72/20 15	студентов	ст. 1143	
72/20-46	Расписание учебных занятий,	5 л.	
72720 10	экзаменационных сессий.	ст. 1087	
72/20-47		5 л.	
72720 17	Экзаменационные и зачетные	ст. 1135,	
	ведомости по курсам.	1136	
72/20-48	Журнал посещения занятий	1 г.	
72/20 40	студентами.	ст. 1052 з	
72/20-49	Журнал регистрации	5 л.	
12/20-47	поступающей документации	ст. 147 г	
72/20-50	Журнал регистрации	5 л.	
72/20-30	отправляемой документации	ст. 147 г	
72/20-51	Журнал контроля проведения	5 л.	
72/20-31	учебных занятий кафедры	ст. 1097	
72/20-52	Журнал регистрации	45 л.	
12/20-32	инструктажа по охране труда на	ст. 448 а	
	рабочем месте	C1. 778 a	
72/20-53	Журнал учета противопожарных	3 г.	
12/20-33	инструктажей	ст. 1815	
72/20-54	Журнал регистрации	3 г.	
12/20-34	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической	C1.1807	
	защищенности объектов		
	(территорий)		
72/20-55	Журнал регистрации	45 л.	
12120-33	инструктажей по технике	ст. 448 а	
	безопасности при выполнении	C1. 448 a	
	лабораторных работ		
72/20-56	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
72/20-30	персональных данных	ст. 1785	
72/20-57	Листы ознакомления с	3 г.	
12/20-37	документацией сотрудников.	ст. 398	
72/20-58	Перечни внешних и внутренних	ДЗН	
12/20-38		ст. 1396	
	1 '' 3	C1. 1390	
	вопросам деятельности кафедры.		
72/20-59	Описи на дела, переданные в	3 г.	После
12/20-39	архив института.	ст.130 а	утверждения
	архив института.	C1.130 a	(согласования)
70/22	1.		описей
72/20-60	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1)(2)	государственные архивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			и неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока

			хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/20-61	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИ ПРОМЫШЛЕННЬ	ІЯ ЭЛЕКТРОСНАБЖ ІХ ПРЕДПРИЯТИЙ	ЕНИЯ
72/20/1-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/20/1-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/20/1-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/20/1-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/20/1-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20/1-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/20/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/20/1-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/20/1-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/2	КАБИНЕТ ИСПЫТАНИЯ		АШИН
72/20/2-01	Паспорт кабинета.	ДЛО ст. 1714 б	
72/20/2-02	Положение о кабинете. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01

72/20/2-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/20/2-04	Годовой план работы кабинета.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/20/2-05	Годовой отчет кабинета.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20/2-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/20/2-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/20/2-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об уграте и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/20/2-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/3	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИ	Я ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО І	ТРИВОДА 📉
72/20/3-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/20/3-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/20/3-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/20/3-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/20/3-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20/3-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	

72/20/3-07	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа на рабочем месте	ст. 448 а	
72/20/3-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых
			повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения
			описей дел постоянного хранения
72/20/3-09	Выписка из номенклатуры дел института.	дзн	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/4	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛ	ЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЈ	ІЕКТРОНИКИ
72/20/4-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО ст. 1714 б	
72/20/4-02	Положение о лаборатории. Копии	дзн	Подлинник в деле 72/9-01
72/20/4-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/20/4-04	Годовой план работы лаборатории.	1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/20/4-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20/4-06	Заявки на оборудование.	3 г. ст. 1693	
72/20/4-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/20/4-08	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока

			хранения – 5 лет
			после утверждения
			описей дел
			постоянного
72/20/4 00	D	ПОТТ	хранения
72/20/4-09	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/5	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ З ИЗИ	ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ АПГ МЕРЕНИЙ	ІАРАТОВ И
72/20/5-01	Паспорт лаборатории.	ДЛО	
72/20/5-02	Потомочения	ст. 1714 б	Подлинник в деле
	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	72/9-01
72/20/5-03	Рабочие программы дисциплин.	5 л. ЭПК	Не включенные в
		ст. 1150	состав основной образовательной программы
72/20/5-04	Годовой план работы	1 г.	При отсутствии
	лаборатории.	ст. 207	годовых планов
			работы организации –
			постоянно
72/20/5-05	Годовой отчет лаборатории.	1 г.	При отсутствии
		ст. 225	годовых отчетов организации –
			постоянно
72/20/5-06	Заявки на оборудование.	3 г.	
		ст. 1693	
72/20/5-07	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа на рабочем месте	ст. 448 а	(1) 5
72/20/5-08	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) В государственные
	уничтожению.	(1)(2)	архивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации (2) Акты об уграте
			и
			неисправимых
			повреждениях, составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока
			хранения – 5 лет после
			утверждения
			описей дел
			ОТОТОЯННОГО
72/20/5-09	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	хранения Подлинник в деле
	института.	40.1	72/10-42
72/21		НСКИЙ ПУНКТ	
72/21-01	Положение о медицинском	ДЗН	Подлинник в деле
	пункте. Копия.		72/9-01
72/21-02	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников		в деле 72/9-02

	медицинского пункта. Копии		
72/21-03	Годовой план работы	1 г.	При отсутствии
	медицинского пункта.	ст. 207	годовых планов
			работы
			организации – постоянно
72/21-04	Годовой отчет о работе	1 г.	При отсутствии
72/21 04	медицинского пункта.	ст. 225	годовых отчетов
	медицинского пункта.	G1. 223	организации –
70/01 07			постоянно
72/21-05	Документы (письма, служебные	5 л. ЭПК	
	записки и др.) по деятельности	ст. 64	
	медицинского пункта.		
72/21-06	Журнал регистрации	45 л.	
	инструктажа на рабочем месте.	ст. 448 а	
72/21-07	Журнал уничтожения носителей	5 л.	
	персональных данных	ст. 1785	
72/21-08	Акты проверок медицинского	5 л.	
70 /5 / 5 -	пункта.	ст. 107	40.5
72/21-09	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) B
	уничтожению.	(1)(2)	государственные архивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате
			и неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10
			лет) срока хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел
			постоянного
72/21-10	Вишиска на поменическими тол	ДЗН	хранения Подлинник в деле
12121-10	Выписка из номенклатуры дел	дэп	72/10-42
72/22	института. ОТДЕЛ НАУЧНЫХ ИССЛЕ	 ПОВАНИЙ И ИИЦОРА	
12122		довании и инпова ГЕЛЬНОСТИ	Trioiniori
72/22-01	Приказы и распоряжения	ДМН	Подлинники в деле
12122-01	ректора и проректоров	μμνιτι	18/1-02, 18/1-03
	университета по основной		
	деятельности. Копии.		
72/22-02	Положение об отделе. Копия.	ДЗН	Подлинник в деле
	положение об отделе. Кония.	дэн	72/9-01
72/22-03	Положение о научно-	ДЗН	Подлинник в деле
	техническом совете. Копия.		72/9-01
72/22-04	Положения научных кружков.	Пост. ст. 31	
72/22-05	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
12122-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.	длі	в деле 72/9-02
72/22-06	Протоколы заседания научно-	Пост.	
12122-00	технического совета	ст. 657 а	
	TOATH TOCKUTU CUBCIA	C1. 03 / a	

72/22-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/22-08	Информационные издания (информационные письма).	5 л. ЭПК ст. 1351	
72/22-09	Годовой план научно- исследовательской работы ТИ (ф) СВФУ	1 г. ст.1177	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/22-10	Тематический план инициативных научно- исследовательских работ	5 л. ЭПК ст. 204	
72/22-11	Документы о проведении научной деятельности (конкурсов, грантов)	5 л. ЭПК ст. 663	
72/22-12	Годовой отчет научно- исследовательской работы ТИ (ф) СВФУ	1 г. ст. 1181	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/22-13	Государственные контракты на выполнение научно- исследовательских работ, оказание научных услуг. Копии.	15 л. ЭПК ст. 650 б	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
72/22-14	Договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение научно-исследовательской работы. Копии.	ДМН	Подлинники в деле 72/7-01
72/22-15	Документы (планы, отчеты, сведения) о мероприятиях, научно-технических конференциях, проводимых в институте.	5 л. ЭПК ст. 769	
72/22-16	Журнал регистрации поступающей документации	5 л. ст. 147 г	
72/22-17	Журнал регистрации отправляемой документации	5 л. ст. 147 г	
72/22-18	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/22-19	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 г. ст. 1815	
72/22-20	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)	3 г. ст.1809	
72/22-21	Журнал уничтожения носителей персональных данных	5 л. ст. 1785	
72/22-22	Описи на дела, переданные в архив университета.	3 г. ст.130 а	После утверждения

			(согласования)
			описей
72/22-23	Акты выделения дел и документов к уничтожению.	Пост. ст.151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации
			организации
72/22-24	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/23	УЧЕБНО-НАУЧНАЯ ЛАБОРА	ТОРИЯ ФИЗИКИ МЕРЗ	ВЛЫХ ПОРОД
72/23-01	Паспорт лаборатории	ДЛО ст. 1714 б	
72/23-02	Положение о лаборатории. Копии	дзн	Подлинник в деле 72/9-01
72/23-03	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/23-04	Документы о проверке соответствия оборудования по видам деятельности лабораторий	5 л. ст. 1703	
72/23-05	Должностные инструкции сотрудников лаборатории. Копии	дзн	Подлинники в деле 72/9-02
72/23-06	Годовой план работы лаборатории	Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/23-07	Годовой отчет лаборатории	Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/23-08	Производственно-технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты	5 л. ст. 1538	
72/23-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности лаборатории	3 г. ст. 1706	
72/23-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	
72/23-11	Журнал учета противопожарных инструктажей	3 г. ст. 1815	
72/23-12	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)	3 г. ст.1809	(1) P
72/23-13	Акты о выделении дел к уничтожению	Пост. (1) (2)	(1) В государственные

		ст.151	архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/23-14	Выписка из номенклатуры дел института	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/24	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬС	КАЯ ЛАБОРАТОРИЯ СМИЧЕСКИХ СОБЫ	
72/24-01	Паспорт лаборатории	Пост.	
70/04 00		ст. 1715	——————————————————————————————————————
72/24-02	Положение о лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/24-03	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.	ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/24-04	Документы о проверке соответствия оборудования по видам деятельности лабораторий	5 л. ст. 1703	
72/24-05	Должностные инструкции сотрудников лаборатории. Копии	ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/24-06	Годовой план работы лаборатории	Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых планов работы организации — постоянно
72/24-07	Годовой отчет лаборатории	Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых отчетов организации — постоянно
72/24-08	Производственно-технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты	5 л. ст. 1538	
72/24-09	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности лаборатории	3 г. ст. 1706	
72/24-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 л. ст. 448 а	

72/24-11	Журууч ууулсы продурономоруу у	3 г.	
/2/24-11	Журнал учета противопожарных		
72/24-12	инструктажей	ст. 1815 3 г.	
12/24-12	Журнал регистрации		
	инструктажа по	ст.1809	
	антитеррористической		
	защищенности объектов		
70/04 12	(территорий)		(1) D
72/24-13	Акты о выделении дел к	Пост.	(1) В государственные
	уничтожению	(1)(2)	архивы
		ст.151	передаются при
			ликвидации
			организации
			(2) Акты об утрате и
			неисправимых
			повреждениях,
			составленные на
			документы
			временного (до 10 лет) срока
			хранения – 5 лет
			после
			утверждения
			описей дел постоянного
			хранения
72/24-14	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН	Подлинник в деле
	института		72/10-42
72/25	· ·	СКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ	
72/25-01	Положение об общежитии.	ДЗН	Подлинник в деле
	Копия.		72/9-01
72/25-02	Положение о рейтинговой	Пост.	
	аттестации жильцов	ст. 1851	
72/25-03	Должностные инструкции	ДЗН	Подлинники
	сотрудников общежития. Копии.		в деле 72/9-02
72/25-04	Протоколы заседаний комиссии	5 л. ЭПК	
	по социально-воспитательной	ст.1306	
	работе, комиссии по		
	правонарушениям.		
72/25-05	Приказы директора института	ДМН	Подлинники в
	по основной деятельности.		делах 72/10-07
	Копии.		
72/25-06	Правила внутреннего	1 г.	После замены
	распорядка в общежитии.	ст. 1185	новыми
72/25-07	Годовой план работы	1 г.	При отсутствии
	общежития	ст. 207	годовых планов
			работы
			организации – постоянно
72/25-08	Годовой отчет о работе	1 г.	При отсутствии
30	общежития	ст. 225	годовых отчетов
		31. 223	организации –
72/25 00	A 7		постоянно
72/25-09	Акты проверок общежития	5 л.	
		ст. 107	

72/25-10	Заявления студентов на предоставление общежития.	3 г. ст. 1861	После освобождения служебного жилого помещения
72/25-11	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности общежития	5 л. ЭПК ст. 1853	
72/25-12	Документы, содержащие персональные данные (карточки).	Пост. ст. 1865	Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
72/25-13	Журналы учета инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.	45 л. ст. 448 а	
72/25-14	Журнал уничтожения носителей персональных данных	5 л. ст. 1785	
72/25-15	Акты о выделении дел к уничтожению.	Пост. (1) (2) ст.151	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
72/25-16	Выписка из номенклатуры дел института.	ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42

Директор ТИ (ф) СВФУ

А.В. Рукович

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

Заведующий архивом

М.П. Семёнова

Л.В. Корнилова

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году в ТИ (ф) СВФУ:

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

Помощник директора	
по общим вопросам	Н.В. Зотова