

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

Технический институт (филиал) г. Нерюнгри

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

29.04.2025 № 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 (ФИЛИАЛ) СВФУ В Г. НЕРЮНГРИ			
72/1	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
72/1-01	Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки. Копии.		1 г. (1) Ст. 1203	(1) После замены новыми
72/1-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (по вопросам УМО). Копии.		ДМН ст. 20а	Подлинники в деле 18/1-02
72/1-03	Положение об отделе. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/1-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/1-05	Протоколы заседаний ГЭК, ГАК		Пост. ст. 1131	
72/1-06	Протоколы по назначению академической и социальной стипендии студентам		5 л. ст. 1002	
72/1-07	Протоколы по переводу и восстановлению студентов		10 л. ст. 1116	
72/1-08	Протоколы по переводу студентов с коммерческой формы обучения на бюджетную		5 л. ЭПК ст. 1009	
72/1-09	Документы (протоколы заседаний, выписки из протоколов, планы, представления и др.) учебно-методического совета института		Пост. ст. 19д	
72/1-10	Постановления УС института (по учебно - методической деятельности). Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/1-11	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07

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 учебно-методического 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 учебно-методического 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 – Мониторинг.		Пост. ст. 383 а	
72/1-25	Отчет за учебный год о выполнении учебной нагрузки ППС.		5 л. ст. 1095	
72/1-26	Отчеты председателей ГЭК		Пост. ст. 1129	
72/1-27	Отчеты кафедр о прохождении практик		5 л. ст. 534	
72/1-28	Годовые отчеты по практикам		1 г. ст. 1179	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/1-29	Расчет часов и штатов по кафедрам и карточки учебных поручений.		5 л. ст. 1095	
72/1-30	Договоры на почасовую оплату ППС.		50/75 л. ст. 353	
72/1-31	Представления о перераспределении учебной нагрузки по учебным годам (очное отделение).		5 л. ст. 1095	
72/1-32	Представления о перераспределении учебной нагрузки по учебным годам (заочное отделение).		5 л. ст. 1095	
72/1-33	Личные дела студентов		75 л. ЭПК ст. 1099 в	
72/1-34	Списки студентов по учебным группам (очное отделение).		5 л. ст. 1101	
72/1-35	Списки студентов по учебным группам (очно-заочное отделение).		5 л. ст. 1101	
72/1-36	Списки студентов по учебным группам (заочное отделение).		5 л. ст. 1101	
72/1-37	Сведения об учебных лабораториях ТИ (ф) СВФУ		5 л. ЭПК ст. 1237	
72/1-38	Заявки на бланки строгой отчетности, знаков отличия		3 г. ст. 148 г	(1) После уничтожения бланков
72/1-39	Документы (представления об утверждении кандидатур председателей, обоснования выбора кандидатур председателей ГЭК, согласования, представления в состав ГЭК)		5 л. ЭПК ст. 1126	
72/1-40	Документы (письма, заявки, договоры, инструкции по пользованию системой и пр.) по Федеральному интернет-		5 л. ЭПК. ст. 1126	

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

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

72/1-76	Журнал учета выдачи архивных справок об обучении		5 л. ст. 1052 е	
72/1-77	Книга регистрации выдаваемых дубликатов дипломов		75 л. ст. 1052 а	
72/1-78	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/1-79	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/1-80	Акты проверки проведения аудиторных занятий		5 л. ЭПК ст. 1090	
72/1-81	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
72/1-82	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/2	ОТДЕЛ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ			
72/2-01	Приказы и протоколы ректора университета по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 18/1-01, 18/1-02
72/2-02	Положение об отделе. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/2-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/2-04	Протоколы заседаний комиссии по социально-воспитательной работе		5 л. ЭПК ст. 1342	
72/2-05	Приказы директора по личному составу обучающихся. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/1-12, 72/1-13
72/2-06	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/2-07	Нормативно - правовые документы (Концепция, Положения, регламенты и др.) по деятельности отдела.		Пост. ст. 1278	
72/2-08	Годовой план работы отдела.		1 г.	При отсутствии годовых планов

			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 работе кураторов, наставников.		1 г. 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. ст. 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	БИБЛИОТЕКА			
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 библиотечного фонда 2007-2012 (с 2013 электронный вариант)		До ликвидации библиотеки ст. 1448	
72/3-13	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		До ликвидации справочно-информационного фонда ст. 1448	
72/3-14	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/3-15	Описи на дела, переданные в архив института		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/3-16	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
72/3-17	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/4	ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И КОММУНИКАЦИЙ			
72/4-01	Положение об отделе. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/4-02	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/4-03	Годовой план работы отдела.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/4-04	Годовой отчет о работе отдела.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/4-05	Документы (заявки на выполнение работ, служебные записки и пр.) по деятельности отдела.		5 л. ст. 184	
72/4-06	Перечень внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отдела.		ДЗН ст. 1396	

72/4-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/4-08	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/4-09	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/4-10	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/4-11	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
72/4-12	Листы ознакомления сотрудников с документацией.		3 г. ст. 398	
72/4-13	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/5	ОТДЕЛ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ			
72/5-01	Приказы, распоряжения ректора по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
72/5-02	Положение об отделе. Копия		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/5-03	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/5-04	Протоколы зачисления (очное отделение) в ТИ (ф) СВФУ.		50/75 л. ЭПК ст. 456а	
72/5-05	Протоколы зачисления (заочное отделение) ТИ (ф) СВФУ.		50/75 л. ЭПК ст. 456а	
72/5-06	Протоколы зачисления по ТИ (ф) СВФУ.		50/75 л. ЭПК ст. 456а	
72/5-07	Протоколы заседания предметных и апелляционных комиссий.		10 л. ст. 1114	

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 профориентации.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/5-41	Заявки об оснащении рабочих мест.		5 л. ст. 1702	
72/5-42	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		45 л. ст. 448 а	
72/5-43	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/5-44	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/5-45	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
72/5-46	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/6	КУЛЬТУРНЫЙ СЕКТОР			
72/6-01	Приказы и протоколы ректора университета по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинник в делах 18/1-02, 18/1-01.
72/6-02	Положение о культурном секторе. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/6-03	Должностные инструкции сотрудников сектора. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/6-04	Приказы директора по личному составу обучающихся. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/1-12, 72/1-13
72/6-05	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/6-06	Годовой план работы сектора.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/6-07	Годовой отчет о работе сектора.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов

				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. ст. 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	Подлинник в деле 72/10-42

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

72/7-14	План ФХД ТИ (ф) СВФУ и документы по его формированию и изменению.		Пост. ст. 263	
72/7-15	План мероприятий по выполнению «дорожной карты».		Пост. ст. 263	
72/7-16	Годовой план работы ФО.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/7-17	Годовой отчет о выполнении плана ФО.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/7-18	Отчет об исполнении плана ФХД.		Пост. ст. 326 а	
72/7-19	Статистические отчеты.		3 г. ст. 383 в	При отсутствии годовых, полугодовых квартальных - постоянно.
72/7-20	Квартальные отчеты и расчеты по коммунальным услугам.		5 л. ст. 383 б	При отсутствии годовых - постоянно
72/7-21	Годовой отчет института с утвержденными приложениями к нему по госбюджету, спецсредствам и капвложениям.		Пост. ст. 383 а	
72/7-22	Квартальные бухгалтерские отчеты по госбюджету, спецсредствам, капвложениям, заключения балансовой комиссии.		5 л. ст. 383 б	
72/7-23	Документы (заявления, представления, сведения) по проезду студентов-сирот.		5 л. ст. 1274	
72/7-24	Документы (сведения, списки, представления) по студентам госзаказа РС (Я).		5 л. ЭПК ст. 1035	
72/7-25	Заявления граждан на отсрочку по оплате за обучение.		5 л. ст. 356	
72/7-26	Кассовая книга, кассовые планы.		5 л. ст. 283	Ведутся в ГИИС "Электронный бюджет"
72/7-27	Акты проверок отдела.		5 л. ст. 107	
72/7-28	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных фондов.		5 л. ст. 375	После выбытия основных средств и нематериальных активов.
72/7-29	Акты документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности университета.		5 л. ст. 337	Для годовой бухгалтерской (финансовой) 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, растратах, 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 инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/7-45	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/7-46	Описи на дела, переданные в архив университета.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/7-47	Акты выделения дел и документов к уничтожению.		Пост. ст.151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
72/7-48	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/8	ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			
72/8-01	Нормативно-правовые акты РФ, регламентирующая документация обеспечения БЖД. Копии		ДМН	Относящиеся к деятельности – пост.
72/8-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по обеспечению общей и противопожарной безопасности и гражданской обороны. Копии		ДМН	Подлинники в делах 18/1-02, 18/1-03, 12-08
72/8-03	Положение об отделе. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/8-04	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/8-05	Протоколы по проведению обучения и проверки знаний требований охраны труда.		5 л. ст. 447	
72/8-06	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/8-07	Приказы директора по охране труда. Копии		ДМН	Подлинники в делах 72/10-07
72/8-08	Паспорта зданий		До ликвидации ст. 1714 б	
72/8-09	Программы инструктажа по охране труда для студентов и сотрудников.		45 л. ст. 448 а	
72/8-10	Инструкции по охране труда		3 г. ст. 432	После замены новыми
72/8-11	Инструкции по пожарной безопасности, чрезвычайным		3 г. ст. 1810	После замены новыми.

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

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

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

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

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

72/8-67	Листы инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности обучающихся при прохождении практик.		3 г. ст. 1815	
72/8-68	Описи на дела, переданные в архив университета		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/8-69	Акты выделения дел и документов к уничтожению		Пост. ст.151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
72/8-70	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/9	ОТДЕЛ КАДРОВ			
72/9-01	Положения о структурных подразделениях.		Пост. ст. 31	
72/9-02	Должностные инструкции сотрудников.		50/75 л. ст. 474	
72/9-03	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности, касающиеся деятельности отдела. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/9-04	Приказы директора института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников (прием, перевод, увольнение).		50/75 л. ЭПК ст. 456 а	
72/9-05	Приказы и распоряжения директора института по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников (доплаты, командировки, отпуска и. т.д.).		5 л. ст. 456 б, г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
72/9-06	Штатное расписание. Копия.		ДМН	Подлинники в деле 22/2-06
72/9-07	Личные дела и штатный формуляр профессорско-преподавательского состава.		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
72/9-08	Личные дела учебно-вспомогательного, 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 Т2.		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. ст. 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 лет
72/9-21	Журнал учета положений о структурных подразделениях.		Пост. ст. 147 а	
72/9-22	Журнал учета должностных инструкций работников института.		Пост. ст. 147 а	
72/9-23	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/9-24	Описи на дела, переданные в архив университета.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/9-25	Акты выделения дел и документов к уничтожению.		Пост. ст.151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
72/9-26	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/10	ПРИЕМНАЯ ДИРЕКТОРА			
72/10-01	Поручения руководства СВФУ (приказы, распоряжения, протоколы). Копии.		ДМН	Подлинники в делах 18/1-02, 18/1-04, 18/1-01
72/10-02	Положение о ТИ (ф) СВФУ. Копия		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/10-03	Должностные инструкции сотрудников АУП института. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/10-04	Протоколы совещаний у директора.		Пост. ст. 19 е	По оперативным вопросам - 5 лет
72/10-05	Протоколы заседаний Административного совета ТИ (ф) СВФУ.		Пост. ст. 19 д	
72/10-06	Приказы директора института по основной деятельности.		Пост. ст.20 а	
72/10-07	Распоряжения директора института по основной деятельности.		Пост. ст.20 а	
72/10-08	Коллективный договор ТИ (ф) СВФУ. Правила внутреннего трудового распорядка.		Пост. ст. 402	
72/10-09	Годовые планы работы ТИ (ф) СВФУ по основным направлениям деятельности.		1 г. ст.207	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/10-10	Годовые отчеты о работе ТИ (ф) СВФУ по основным направлениям деятельности.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно

72/10-11	Договоры с предприятиями и организациями о сотрудничестве.		5 л. ЭПК ст. 7	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору.
72/10-12	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) представляемые структурными подразделениями руководству ТИ (ф) СВФУ.		5 л. ЭПК ст. 47	
72/10-13	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления) проверок института.		5 л. ст. 105	
72/10-14	Перечень внешних и внутренних нормативных документов.		ДЗН ст. 126	
72/10-15	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/10-16	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по архивному хранению.		Пост. ст. 5	Присланные для сведения - 1 год после замены новыми
72/10-17	Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов.		5 л. ЭПК ст. 127	
72/10-18	Описи дел постоянного срока хранения.		Пост. ст. 130 а	
72/10-19	Описи личных дел уволенных сотрудников (студентов).		50/75 л. ст. 130 б	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
72/10-20	Переписка с Минобрнауки РС(Я), с Минобрнауки РФ по основной деятельности.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/10-21	Переписка с СВФУ по основной деятельности.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/10-22	Переписка с органами полиции и прокуратуры Республики Саха (Якутия) по вопросам правового регулирования.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/10-23	Переписка с организациями и предприятиями по основной деятельности.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/10-24	Переписка с Администрацией города и района по вопросам института.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/10-25	Переписка с другими учебными заведениями по организации учебного процесса.		5 л. ЭПК ст. 64	

72/10-26	Книга учета выдачи дел из архива во временное пользование.		3 г. ст. 157	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
72/10-27	Журнал учета несоответствий подразделения.		5 л. ст. 105	
72/10-28	Журнал регистрации поступающей документации.		5 л. ст. 147 г	
72/10-29	Журнал регистрации обращений граждан.		5 л. ст. 147 е	
72/10-30	Журнал регистрации отправляемой документации.		5 л. ст. 147 г	
72/10-31	Журнал учета внутренних нормативных документов.		Пост. ст. 147 а	
72/10-32	Журнал регистрации приказов по основной деятельности.		Пост. ст. 147 а	
72/10-33	Журнал учета мероприятий по контролю исполнения		3 г. ст. 147 д	
72/10-34	Журнал учета печатей и штампов.		До ликвидации организации ст. 136	
72/10-35	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/10-36	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/10-37	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/10-38	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/10-39	Описи на дела, переданные в архив.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/10-40	Описи приема-передачи документов в архив от кафедр, отделов и др.		Пост. ст. 152	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
72/10-41	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
72/10-42	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 ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИИ			
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. ст. 351	После исполнения
72/11-05	Документы (копии приказов, больничные листы, справки) по социальному страхованию.		5 л. ст. 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. ст. 354	

72/11-08	Журнал регистрации исполнительных листов.		5 л. ст. 344 з	
72/11-09	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/11-10	Описи на дела, переданные в архив университета.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/11-11	Акты выделения дел и документов к уничтожению.		Пост. ст.151	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
72/11-12	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/12	УЧЕНЫЙ СОВЕТ			
72/12-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности Ученого совета университета, присланные для сведения. Копии.		ДМН	Относящиеся к деятельности – пост.
72/12-02	Приказы ректора по составу Ученого совета. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 18/1-02
72/12-03	Положение об Ученом совете института. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/12-04	Протоколы заседаний, постановления, протоколы счетной комиссии и др.		Пост. ст. 974 б	
72/12-05	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/12-06	Годовой план работы Ученого совета института.		Пост. ст. 660 а	
72/12-07	Бюллетени тайного голосования Ученого совета института.		3 г. ст. 562	После проведения конкурса
72/12-08	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/12-09	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/12-10	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
72/12-11	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/13	КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И МЕТОДИКИ НАЧАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ			
72/13-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-04
72/13-02	Положение о кафедре. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/13-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/13-04	Протоколы заседаний кафедры на учебный год.		5 л. ст. 19 ж	
72/13-05	Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/13-06	Постановления УМС. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/1-10
72/13-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/13-08	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет).		Пост. ст. 197	
72/13-09	Годовой план работы кафедры.		1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/13-10	Годовой план по учебно- методической работе кафедры на учебный год.		1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/13-11	Годовой план по НИР.		1 г. ст. 1177	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/13-12	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/2-10
72/13-13	Учебные планы (специалитет, бакалавриат, магистратура). Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/1-18, 72/1-19
72/13-14	План прохождения курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры на учебный год.		5 л. ст. 517	Присланные для сведения - До минования надобности

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

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	

72/13-46	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.		5 л. ст. 1087	
72/13-47	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/13-48	Журнал посещения занятий студентами.		1 г. ст. 1052 з	
72/13-49	Журнал регистрации поступающей документации.		5 л. ст. 147 г	
72/13-50	Журнал регистрации отправляемой документации.		5 л. ст. 147 г	
72/13-51	Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры.		5 л. ст. 1097	
72/13-52	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/13-53	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/13-54	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/13-55	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/13-56	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/13-57	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.		ДЗН ст. 1396	
72/13-58	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/13-59	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

72/13-60	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/13/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ПРАКТИКУМОВ			
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 утрате 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 ЭКОНОМИЧЕСКИХ, ГУМАНИТАРНЫХ И ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН			
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. ст. 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. ст. 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, экспертное 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, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами.		5 л. ст. 534	
72/14-39	Контрольные работы по дисциплинам кафедры.		1 г. ст. 516	
72/14-40	Листы ознакомления с БРС.		3 г. ст. 398	
72/14-41	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/14-42	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
72/14-43	Курсовые работы (проекты) студентов.		2 г. ст. 1137	
72/14-44	Объяснительные записки студентов.		5 л. ст. 1143	
72/14-45	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.		5 л. ст. 1087	
72/14-46	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/14-47	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/14-48	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.		ДЗН ст. 1396	
72/14-49	Журнал посещения занятий студентами.		1 г. ст. 1052 з	
72/14-50	Журнал регистрации поступающей документации		5 л. ст. 147 г	
72/14-51	Журнал регистрации отправляемой документации		5 л. ст. 147 г	
72/14-52	Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры		5 л. ст. 1097	
72/14-53	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/14-54	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/14-55	Журнал регистрации инструктажа по		3 г. ст.1809	

	антитеррористической защищенности объектов (территорий)			
72/14-56	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/14-57	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/14-58	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
72/14-59	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/14/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ТОПОНИМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ			
72/14/1-01	Паспорт лаборатории.		ДЛО ст. 1714 б	
72/14/1-02	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/14/1-03	Рабочие программы дисциплин.		5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/14/1-04	Годовой план работы лаборатории.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/14/1-05	Годовой отчет лаборатории.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/14/1-06	Заявки на оборудование.		3 г. ст. 1693	
72/14/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/14/1-08	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
72/14/1-09	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/14/2	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ХИМИИ			
72/14/2-01	Паспорт лаборатории.		ДЛО ст. 1714 б	
72/14/2-02	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/14/2-03	Рабочие программы дисциплин.		5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/14/2-04	Годовой план работы лаборатории.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/14/2-05	Годовой отчет лаборатории.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/14/2-06	Заявки на оборудование.		3 г. ст. 1693	
72/14/2-07	Журнал по технике безопасности		45 л. ст. 448 а	
72/14/2-08	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

72/14/2-09	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/14/3	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСТВА И МАГНЕТИЗМА			
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 утрате 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 МЕХАНИКИ И МОЛЕКУЛЯРНОЙ 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. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/14/4-06	Заявки на оборудование.		3 г. ст. 1693	
72/14/4-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/14/4-08	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 хранения
72/14/4-09	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/15	КАФЕДРА ГОРНОГО ДЕЛА			
72/15-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
72/15-02	Положение о кафедре. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/15-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/15-04	Протоколы заседаний кафедры на учебный год.		5 л. ст. 19 ж	
72/15-05	Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/15-06	Постановления УМС. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/1-10
72/15-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/15-08	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет).		Пост. ст. 197	
72/15-09	Годовой план работы кафедры.		1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно

72/15-10	Годовой план по учебно-методической работе кафедры на учебный год.		1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/15-11	Годовой план по НИР.		1 г. ст. 1177	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. ст. 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	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год.		5 л. 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	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/15-43	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
72/15-44	Курсовые работы (проекты) студентов.		2 г. ст. 1137	
72/15-45	Объяснительные записки студентов.		5 л. ст. 1143	
72/15-46	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.		5 л. ст. 1087	
72/15-47	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/15-48	Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры.		5 л. ст. 1097	
72/15-49	Журнал посещения занятий студентами.		1 г. ст. 1052 з	
72/15-50	Журнал регистрации поступающей документации.		5 л. ст. 147 г	
72/15-51	Журнал регистрации отправляемой документации.		5 л. ст. 147 г	
72/15-52	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/15-53	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/15-54	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст. 1809	
72/15-55	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/15-56	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/15-57	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.		ДЗН ст. 1396	
72/15-58	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/15-59	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
72/15-60	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/15/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ГЕОДЕЗИИ И МАРКШЕЙДЕРИИ			
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 утрате 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 БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
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 ЛАБОРАТОРИЯ МЕХАНИКИ ГРУНТОВ			
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 утрате 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	НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ГЕОЭКОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА И ИНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКИХ 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	
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 утрате 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 МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ			
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

72/17-22	Отчеты председателя ГЭК и ГАК		Пост. ст. 1129	
72/17-23	Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год		5 л. ст. 518	
72/17-24	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики		5 л. ст. 1168	
72/17-25	Отчеты студентов по практике		5 л. ст. 1166	
72/17-26	Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия		ДЗН	Подлинники в деле 72/1-01
72/17-27	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год		5 л. ст. 513	
72/17-28	Карточки учебных поручений. Копии		ДМН	Подлинники в деле 72/1-35
72/17-29	График работы ППС и УВП.		5 л. ст. 421	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
72/17-30	Аннотации ООП.		5 л. ЭПК ст. 1151	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/17-31	Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий		3 г. ст. 1117	
72/17-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников		5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
72/17-33	Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации		5 л. ст. 1082	
72/17-34	Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры.		5 л. ЭПК ст. 47	
72/17-35	Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС		5 л. ст. 446	
72/17-36	Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов.		3 г. ст. 1693	С момента начала закупки
72/17-37	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
72/17-38	Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами		5 л. ст. 534	
72/17-39	Контрольные работы по дисциплинам кафедры		1 г. ст. 516	
72/17-40	Листы ознакомления с БРС		3 г. ст. 398	
72/17-41	Тексты контрольных/ зачетных заданий		1 г. ст. 516	
72/17-42	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		5 л. ст. 1135, 1136	
72/17-43	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
72/17-44	Курсовые работы (проекты) студентов.		2 г. ст. 1137	
72/17-45	Объяснительные записки студентов		5 л. ст. 1143	
72/17-46	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.		5 л. ст. 1087	
72/17-47	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/17-48	Журнал посещения занятий студентами.		1 г. ст. 1052 з	
72/17-49	Журнал регистрации поступающей документации		5 л. ст. 147 г	
72/17-50	Журнал регистрации отправляемой документации		5 л. ст. 147 г	
72/17-51	Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры		5 л. ст. 1097	
72/17-52	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/17-53	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/17-54	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	

72/17-55	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/17-56	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/17-57	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.		ДЗН ст. 1396	
72/17-58	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/17-59	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
72/17-60	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/18	ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ «НЕРЮНГРИСТРОЙ»			
72/18-01	Паспорт лаборатории		ДЛО ст. 1714 б	
72/18-02	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/18-03	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/18-04	Документы о проверке соответствия оборудования по видам деятельности лабораторий		5 л. ст. 1703	
72/18-05	Должностные инструкции сотрудников лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/18-06	Годовой план работы лаборатории		Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/18-07	Годовой отчет лаборатории		Пост. ст. 1238 а	При отсутствии годовых отчетов

				организации – постоянно
72/18-08	Производственно-технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты		5 л. ст. 1538	
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	КАФЕДРА СТРОИТЕЛЬНОГО ДЕЛА			
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	

72/19-23	Отчеты о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок ППС кафедры за учебный год		5 л. ст. 518	
72/19-24	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики		5 л. ст. 1168	
72/19-25	Отчеты студентов о практике		5 л. ст. 1166	
72/19-26	Расчет часов и штатов, заполнение штатного расписания кафедры на учебный год. Копия		ДЗН	Подлинники в деле 72/1-01
72/19-27	Рабочие учебные планы, графики учебного процесса на учебный год		5 л. ст. 513	
72/19-28	Карточки учебных поручений. Копии		ДМН	Подлинники в деле 72/1-35
72/19-29	График работы ППС и УВП.		5 л. ст. 421	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
72/19-30	Аннотации ООП.		5 л. ЭПК ст. 1151	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/19-31	Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий		3 г. ст. 1117	
72/19-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников		5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
72/19-33	Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации		5 л. ст. 1082	
72/19-34	Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры.		5 л. ЭПК ст. 47	
72/19-35	Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС		5 л. ст. 446	
72/19-36	Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов.		3 г. ст. 1693	С момента начала закупки
72/19-37	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

72/19-38	Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами		5 л. ст. 534	
72/19-39	Контрольные работы по дисциплинам кафедры		1 г. ст. 516	
72/19-40	Листы ознакомления с БРС		3 г. ст. 398	
72/19-41	Тексты контрольных/ зачетных заданий		1 г. ст. 516	
72/19-42	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		5 л. ст. 1135, 1136	
72/19-43	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
72/19-44	Курсовые работы (проекты) студентов.		2 г. ст. 1137	
72/19-45	Объяснительные записки студентов		5 л. ст. 1143	
72/19-46	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.		5 л. ст. 1087	
72/19-47	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/19-48	Журнал посещения занятий студентами.		1 г. ст. 1052 з	
72/19-49	Журнал регистрации поступающей документации		5 л. ст. 147 г	
72/19-50	Журнал регистрации отправляемой документации		5 л. ст. 147 г	
72/19-51	Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры		5 л. ст. 1097	
72/19-52	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/19-53	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/19-54	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/19-55	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	

72/19-56	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/19-57	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.		ДЗН ст. 1396	
72/19-58	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/19-59	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
72/19-60	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/19/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЯ И МЕХАНИЧЕСКИХ ИСПЫТАНИЙ			
72/19/1-01	Паспорт лаборатории.		ДЛО ст. 1714 б	
72/19/1-02	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/19/1-03	Рабочие программы дисциплин.		5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/19/1-04	Годовой план работы лаборатории.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/19/1-05	Годовой отчет лаборатории.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/19/1-06	Заявки на оборудование.		3 г. ст. 1693	
72/19/1-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/19/1-08	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
72/19/1-09	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20	КАФЕДРА ЭЛЕКТРОПРИВОДА И АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ			
72/20-01	Приказы и распоряжения ректора университета по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
72/20-02	Положение о кафедре. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/20-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/20-04	Протоколы заседаний кафедры на учебный год		5 л. ст. 19 ж	
72/20-05	Постановления УС института по вопросам деятельности кафедры. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 72/12-04
72/20-06	Постановления УМС. Копии		ДМН	Подлинники в деле 72/1-10
72/20-07	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-06, 72/10-07
72/20-08	Перспективный план развития кафедры (на 5 лет)		Пост. ст. 197	
72/20-09	Годовой план работы кафедры		1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/20-10	Годовой план по учебно- методической работе кафедры на учебный год.		1 г. ст. 1175	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/20-11	Годовой план по НИР		1 г. ст. 1177	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
72/20-12	Годовые планы по внеучебной работе кураторов, наставников. Копии		ДМН	Подлинники в деле 72/2-10

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. ст. 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 программы
72/20-31	Документы (семестровые отчеты, протоколы, переписка) о проведении открытых занятий		3 г. ст. 1117	
72/20-32	Документы (ведомости, информации, отчеты) по трудоустройству выпускников		5 л. ст. 1356	После истечения срока действия договора, соглашения
72/20-33	Документы (отчеты, экспертное заключение) о самообследовании кафедры и аттестации		5 л. ст. 1082	
72/20-34	Документы (представления, письма, служебные записки и др.) по деятельности кафедры.		5 л. ЭПК ст. 47	
72/20-35	Документы (сведения, инструкции) по охране труда, БЖД и действиях в ЧС		5 л. ст. 446	
72/20-36	Документы (заявки, заказы и др.) на приобретение материалов.		3 г. ст. 1693	С момента начала закупки
72/20-37	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
72/20-38	Документы (заявки, планы, списки, графики, переписка, отзывы и др.) об организации и прохождении практики студентами		5 л. ст. 534	
72/20-39	Контрольные работы по дисциплинам кафедры		1 г. ст. 516	
72/20-40	Листы ознакомления с БРС		3 г. ст. 398	
72/20-41	Тексты контрольных/ зачетных заданий		1 г. ст. 516	
72/20-42	Экзаменационные билеты по лекционным курсам кафедры		5 л. ст. 1135, 1136	
72/20-43	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
72/20-44	Курсовые работы (проекты) студентов.		2 г. ст. 1137	

72/20-45	Объяснительные записки студентов		5 л. ст. 1143	
72/20-46	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.		5 л. ст. 1087	
72/20-47	Экзаменационные и зачетные ведомости по курсам.		5 л. ст. 1135, 1136	
72/20-48	Журнал посещения занятий студентами.		1 г. ст. 1052 з	
72/20-49	Журнал регистрации поступающей документации		5 л. ст. 147 г	
72/20-50	Журнал регистрации отправляемой документации		5 л. ст. 147 г	
72/20-51	Журнал контроля проведения учебных занятий кафедры		5 л. ст. 1097	
72/20-52	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/20-53	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/20-54	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/20-55	Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности при выполнении лабораторных работ		45 л. ст. 448 а	
72/20-56	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/20-57	Листы ознакомления с документацией сотрудников.		3 г. ст. 398	
72/20-58	Перечни внешних и внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.		ДЗН ст. 1396	
72/20-59	Описи на дела, переданные в архив института.		3 г. ст.130 а	После утверждения (согласования) описей
72/20-60	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
72/20-61	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/1	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ			
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 ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ МАШИН			
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 утрате 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 ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО ПРИВОДА			
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 инструктажа на рабочем месте		45 л. 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 ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ			
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 хранения
72/20/4-09	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/20/5	УЧЕБНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ АППАРАТОВ И ИЗМЕРЕНИЙ			
72/20/5-01	Паспорт лаборатории.		ДЛО ст. 1714 б	
72/20/5-02	Положение о лаборатории. Копии		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/20/5-03	Рабочие программы дисциплин.		5 л. ЭПК ст. 1150	Не включенные в состав основной образовательной программы
72/20/5-04	Годовой план работы лаборатории.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/20/5-05	Годовой отчет лаборатории.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/20/5-06	Заявки на оборудование.		3 г. ст. 1693	
72/20/5-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		45 л. ст. 448 а	
72/20/5-08	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
72/20/5-09	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/21	МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ			
72/21-01	Положение о медицинском пункте. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/21-02	Должностные инструкции сотрудников		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02

	медицинского пункта. Копии			
72/21-03	Годовой план работы медицинского пункта.		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/21-04	Годовой отчет о работе медицинского пункта.		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
72/21-05	Документы (письма, служебные записки и др.) по деятельности медицинского пункта.		5 л. ЭПК ст. 64	
72/21-06	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.		45 л. ст. 448 а	
72/21-07	Журнал уничтожения носителей персональных данных		5 л. ст. 1785	
72/21-08	Акты проверок медицинского пункта.		5 л. ст. 107	
72/21-09	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
72/21-10	Выписка из номенклатуры дел института.		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/22	ОТДЕЛ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
72/22-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в деле 18/1-02, 18/1-03
72/22-02	Положение об отделе. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/22-03	Положение о научно-техническом совете. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/22-04	Положения научных кружков.		Пост. ст. 31	
72/22-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/22-06	Протоколы заседания научно-технического совета		Пост. ст. 657 а	

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 ЛАБОРАТОРИЯ ФИЗИКИ МЕРЗЛЫХ 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	
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-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ МОНИТОРИНГА И ПРОГНОЗА СЕЙСМИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ			
72/24-01	Паспорт лаборатории		Пост. 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	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 г. ст. 1815	
72/24-12	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности объектов (территорий)		3 г. ст.1809	
72/24-13	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
72/24-14	Выписка из номенклатуры дел института		ДЗН	Подлинник в деле 72/10-42
72/25	СТУДЕНЧЕСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ			
72/25-01	Положение об общежитии. Копия.		ДЗН	Подлинник в деле 72/9-01
72/25-02	Положение о рейтинговой аттестации жильцов		Пост. ст. 1851	
72/25-03	Должностные инструкции сотрудников общежития. Копии.		ДЗН	Подлинники в деле 72/9-02
72/25-04	Протоколы заседаний комиссии по социально-воспитательной работе, комиссии по правонарушениям.		5 л. ЭПК ст.1306	
72/25-05	Приказы директора института по основной деятельности. Копии.		ДМН	Подлинники в делах 72/10-07
72/25-06	Правила внутреннего распорядка в общежитии.		1 г. ст. 1185	После замены новыми
72/25-07	Годовой план работы общежития		1 г. ст. 207	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
72/25-08	Годовой отчет о работе общежития		1 г. ст. 225	При отсутствии годовых отчетов организации – 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