МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И

МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»

(СПбГУТ)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2025 ГОД

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование структурных  подразделений | | № №  стр. |
| полное | сокращенное |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Введение |  | 6 |
|  | Список сокращений |  | 11 |
| 01 | **РЕКТОР** |  | 12 |
| 03 | **УЧЁНЫЙ СОВЕТ** | УС | 12 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА-ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ** |  | 15 |
| 76 | Первый проректор-проректор по учебной работе |  | 15 |
| 08-12,14, 51, 105 | Факультет[[1]](#footnote-0)/ институт[[2]](#footnote-1) |  | 18 |
| 08.1-12.6 | Кафедра[[3]](#footnote-2) |  | 22 |
| 14 | **Институт непрерывного образования (ИНО**)  (Отдел высшего образования) | ИНО | 27 |
| 105 | **Институт магистратуры** | ИМ | 18 |
| 59 | **Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций** | СПбКТ | 30 |
| 58 | **Департамент организации и качества образовательной деятельности** | ДОКОД | 41 |
| 55 | **Учебно-методическое управление** | УМУ | 43 |
| 04 | Учебный отдел | УО | 45 |
| 04.1 | Организационно-плановый отдел | ОПО | 47 |
| 04.2 | Методический отдел | МО | 51 |
| 05 | **Управление качества образования** | УКО | 54 |
| 57 | Отдел менеджмента качества | ОМК | 56 |
| 101 | Отдел мониторинга | ОМ | 59 |
| 06 | Отдел по работе с предприятиями | ОРП | 62 |
| 50 | **Управление информационно-образовательных ресурсов** | УИОР | 65 |
| 50.1 | Научно-техническая библиотека | НТБ | 66 |
| 62 | Редакционно-издательский отдел | РИО | 68 |
| 53 | **Отдел дополнительного профессионального образования** | ОДПО | 72 |
| 07 | **Центр профориентации и довузовского образования** | ЦПиДО | 77 |
| 07.1 | Отдел профориентации и организации приема | ОПиОП | 78 |
| 52 | Отдел довузовского образования | ОДО | 81 |
| 77 | **Управление международного сотрудничества** | УМС | 84 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ** |  | 89 |
| 54 | Проректор по научной работе (приемная) |  | 89 |
| 54.1 | **Центр трансфера цифровых технологий систем связи** |  | 92 |
| 51 | **Научно-исследовательский институт «Технологии связи»** [[4]](#footnote-3) | НИИТС | 94 |
| 70 | **Управление организации научной работы и подготовки научных кадров** | УОНРиПНК | 96 |
| 99 | Отдел организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности | ООНИРиИС | 99 |
| 56 | Отдел аспирантуры и докторантуры | ОАД | 105 |
| 75 | Отдел организации научной работы студентов | ООНРС | 109 |
| 70.1 | Группа планирования научных исследований и аналитики | ГПНИиА | 111 |
| 70.2 | Объединенная редакция рецензируемых научных изданий | ОРРНИ | 113 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |  | 115 |
| 88 | Проректор по проектной деятельности (приемная) |  | 115 |
| 88.1 | Проектный офис | ПО | 119 |
| 47 | **Управление маркетинга и рекламы** | УМР | 121 |
| 88.2 | **Медиацентр** | МЦ | 125 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ** |  | 127 |
| 79 | Проректор по молодежной политике и  воспитательной работе (приемная) |  | 127 |
| 82 | **Управление по воспитательной**  **и социальной работе** | УВСР | 130 |
| 82.1 | Отдел по воспитательной работе | ОВР | 133 |
| 82.2 | Отдел по социальной работе | ОСР | 136 |
| 82.3 | Психологическая служба | ПС | 139 |
| 100 | **Юридическая служба** | ЮС | 142 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ** |  | 145 |
| 71 | Проректор по цифровой трансформации и административной работе |  | 145 |
| 46 | **Управление информатизации** | УИ | 147 |
| 33 | **Административно-кадровое управление** | АКУ | 152 |
| 66 | **Отдел кадров** | ОК | 156 |
| 66.1 | **Студенческий отдел кадров** | СОК | 160 |
| 59.1 | Студенческий отдел кадров колледжа | СОКК | 164 |
| 02 | **Общий отдел** | ОО | 167 |
| 68 | Архив |  | 171 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ** |  | 175 |
| 73 | Проректор по безопасности |  | 175 |
| 73.1 | Отдел технической защиты информации | ОТЗИ | 177 |
| 73.2 | Отдел информационной безопасности | ГИБ | 180 |
| 84 | Второй отдел (военно-учетный стол) | ВУС | 183 |
| 13 | **Департамент безопасности и режима** | ДБР | 186 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ** |  | 190 |
| 74 | Директор департамента экономики и финансов (приемная) |  | 190 |
| 67 | **Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля** | УБУиВК | 194 |
| 65 | **Управление экономической и договорной работы** | УЭиДР | 200 |
| 65.1 | Отдел экономического сопровождения | ОЭС | 200 |
| 81 | Отдел планирования  финансово-хозяйственной деятельности | ОПФХД | 203 |
| 87 | Отдел труда и заработной платы | ОТЗП | 206 |
| 90 | Договорной отдел по работе с обучающимися | ДОРО | 209 |
| 74.1 | **Отдел учета и распоряжения имущественным комплексом** | ОУРИК | 214 |
|  | **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА** |  | 218 |
| 76 | Директор по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (приемная) |  | 218 |
| 95 | **Отдел планирования и контроля**  **хозяйственной деятельности** | ОПКХД | 219 |
| 86 | **Хозяйственное управление** | ХУ | 222 |
| 86 | Хозяйственный отдел 5 | ХО | 223 |
| 60 | **Служба главного инженера** | СГИ | 227 |
| 63 | Группа охраны труда и пожарной безопасности | ГОТиПБ | 231 |
| 98 | "Студенческий городок" | СГ | 236 |
| 85 | **ГРУППА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ** | ГОиЧС | 240 |
| 17 | **ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР** | ВУЦ | 243 |
| - | Приложение № 1 |  | 250 |
| - | Приложение № 2 |  | 251 |
| - | Приложение № 3 |  | 252 |
| - | Приложение № 4 |  | 253 |
| - | Приложение № 5 |  | 254 |

5 Перечень хозяйственных отделов см. приложение № 5 стр. 254

ВВЕДЕНИЕ

Сводная номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел на 2025 год обновлена в связи с изменениями организационно-штатной структуры университета.

На основании приказов об утверждении организационной структуры   
и штатного расписания от 31.08.2023 № 611, от 29.09.2023 № 712 созданы и введены в действие новые структурные подразделения: подразделения проректора по научной работе: Центр перспективных проектов и разработок, Группа планирования научных исследований и аналитики, Объединенная редакция рецензируемых научных изданий; подразделения проректора по проектной деятельности: Проектный офис, Отдел сопровождения проектов цифрового развития; подразделения проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству: Центр по взаимодействию со странами Ближнего Востока и Африки, Отдел по стратегическому планированию и развитию международной деятельности, Отдел международного образования; подразделение проректора по безопасности: Группа информационной безопасности; в Юридической службе: Договорно-правовой отдел, Отдел нормативно-правового обеспечения; в Департаменте экономики и финансов: Отдел экономического сопровождения и др.

Переименованы: Финансово-правовой департамент в Департамент экономики и финансов, Юридический отдел в Юридическую службу, Административно-хозяйственный департамент в Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса и др.

При составлении номенклатуры дел были использованы нормативные документы:

− Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле   
 в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ, от 28.12.2017 № 435-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ, от 30.04.2021 № 114-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ, от 11.06.2022 № 182-ФЗ, от 14.07.2022 № 339-ФЗ, от 28.12.2022 № 569-ФЗ, от 25.12.2023 № 635-ФЗ, от 13.12.2024 № 469-ФЗ);

* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77);
* Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и подведомственных ему организаций с указанием сроков их хранения, согласованный ЦЭПК Федерального архивного агентства от 24.05.2024 и утвержденный приказом от 29.07.2024 № 660
* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся   
  в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
* Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142   
  (в графе срок хранения дана ссылка на индекс ТП);
* Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999)

(в графе срок хранения дана ссылка на индекс ПНДВ);

− Нормативные акты Минобрнауки, Минтруда, Минздрава РФ.

Номенклатура дел закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, служит основным учетным документом в текущей работе с документами.

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного   
и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) университета, согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб)

(ЭПК ЦГА СПб) и утверждается приказом ректора. Корректировка номенклатуры дел осуществляется на основании приказов о структурных изменениях университета

Номенклатура дел подлежит согласованию ЭПМК ЦГА СПб не реже, чем   
1 раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры университета она подлежит пересоставлению и заново согласовывается независимо от срока её предыдущего согласования.

Сводная номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в общем отделе университета для упорядочивания, учета и обеспечения сохранности документов; второй экземпляр - в архиве университета для обеспечения полной сдачи в архив документов постоянного и долговременного сроков хранения (свыше 10 лет), третий экземпляр передается в ЦГА СПб. Рабочий экземпляр номенклатуры размещен в открытом доступе на сайте университета с целью обеспечения контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях. Согласованный и утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Номенклатура дел разработана работниками общего отдела университета на основе изучения состава и содержания документов, образующихся   
в деятельности его подразделений. Классификационной основой для определения структуры номенклатуры дел и систематизации разделов послужило штатное расписание. Состав документов в номенклатуре дел дан полностью   
и отражает деятельность университета в соответствии с его Уставом.

Каждому делу, предусмотренному номенклатурой, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из кода структурного подразделения, обозначенного в Инструкции по делопроизводству университета и порядкового номера дела в подразделении. Например: 01-02, где 01- цифровое обозначение структурного подразделения, -02 порядковый номер дела.

Систематизация и индексация дел внутри каждого структурного подразделения проведена по степени важности документов. В конце номенклатуры дел каждого структурного подразделения имеются резервные номера дел, не предусмотренные номенклатурой, которые заполняются в случае заведения новых дел.

Сроки хранения документов и дел в номенклатуре проставлены с учетом их научно-исторической и практической ценности. Дела должны храниться   
в точном соответствии с указанными в номенкла­туре сроками. Срок хранения дела исчисляется с 1 января года, следующего за годом его окончания делопроизводством. Например, срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2024 году, исчисляется с 1 января 2025 года.

В некоторых случаях к сроку хранения добавляется отметка «ЭК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения, решается экспертной комиссией университета и отметка ЭПК, в случаях,   
когда вопрос об экспертизе ценности документов находится в компетенции ЭПМК ЦГА СПб.

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственного архива архивные документы, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года "Об архивном деле в Российской Федерации").

В примечании делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой дел. Работа с номенклатурой дел и формирование документов в дела возлагаются на лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Формирование дел в университете имеет следующие особенности. Структурные подразделения университета, образующие в деятельности управленческую документацию, формируют дела по календарному году   
с 1 января текущего года.

Непосредственно участвующие в учебном процессе структурные подразделения и отделы (подразделения), занятые обслуживанием   
или организацией работы учебного процесса, создают документы в пределах учебного года, то есть и формируют дела за учебный год, который начинается   
с 1 сентября и заканчивается в июне (августе) следующего календарного года.

В подразделении университета, отделе организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности, функционирующем по нескольким направлениям деятельности, документы отдела, для удобства в работе с ними, разделены по должностям.

Факультеты, кафедры, институты, а также научно-образовательные, научно-исследовательские центры имеющие статус факультета и кафедры, образуют в своей деятельности однотипную документацию. В связи с этим,   
в сводной номенклатуре дел представлена типовая номенклатура дел факультета /института, кафедры. Подготовительные курсы (центр довузовского образования), в том числе для иностранных граждан и приемная комиссия университета, колледжа, хозяйственные отделы, территориально удаленные друг от друга, формируют однотипную документацию. Для этих подразделений также представлены типовые номенклатуры дел.

В качестве самостоятельного раздела включается документация общественной организаций - Ученого совета. Документы Попечительского   
и Студенческий советов находятся в подразделениях, ответственных за хранение подлинников. Архив университета входит в состав общего отдела, но в силу своей значимости в номенклатуре также отражён отдельно. Структурные подразделения колледжа не имеют самостоятельных индексов, при этом, для удобства использования в работе, документы разделены в соответствии   
с организационной структурой.

Филиалы университета Архангельский и Смоленский колледжи телекоммуникаций отражены в структуре университета, но в номенклатуру университета не включены, так как имеют сложную разветвлённую структуру. Филиалы самостоятельно разрабатывают индивидуальные номенклатуры дел, на основе которых формируют и хранят документы по месту расположения.

Ряд документов доступен на сайте университета по электронному адресу: <https://www.sut.ru/sveden/document>

- Устав университета;

- свидетельства лицензии и аккредитации;

- локальные нормативные акты университета (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность структурных подразделений;

- программа развития университета до 2025 года;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- отчет о результатах самообследования университета;

- коллективный договор;

- Инструкция по делопроизводству;

- Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся.

На основании приказа об утверждении организационной структуры   
и штатного расписания от 28.08.2024 № 609 создан и введен в действие новый факультет с новой кафедрой – Факультет кибербезопасности (КБ) с Кафедрой информационной безопасности и компьютерных сетей (ИБКС).

Ликвидированы: Факультет радиотехнологий связи (РТС); Факультет цифровой экономики, управления и бизнес-информатики (ЦЭУБИ).

Переименованы: Факультет фундаментальной подготовки (ФФП) в Факультет радиоэлектронных систем и робототехники (РСР); Факультет информационных систем и технологий (ИСИТ) в Факультет информационных технологий и программной инженерии (ИТПИ); Факультет социальных цифровых технологий (СЦТ) в Факультет социальных технологий и экономики данных (СТЭД).

На основании приказа №78 от 31.01.2025г. ликвидирован отдел «Контрактная служба».

|  |  |
| --- | --- |
| Главный архивист | А.В. Дехтярук |

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИС «Кибейя» автоматизированная информационная система управления университета

АКТ (ф) – Архангельский колледж телекоммуникаций (филиал)

ВАК МОиН РФ– Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации

ВПО высшее профессиональное образование

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ЧС – чрезвычайные ситуации

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

ед.хр. – единицы хранения

КНВШ – Комитет по науке и высшей школе

МВК – Межведомственная комиссия по защите государственной тайны

МНО – молодежное научное общество

МТУ Росимущества - межрегиональное территориальное управление

НИИ – научно-исследовательский институт

НИИЛ – научно-исследовательская и испытательная лаборатория

НИЛ – научно-исследовательская лаборатория

НИОКР− научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

НИР – научно-исследовательская работа

НОЦ − научно-образовательные центры

НТБ – научно-техническая библиотека

НТЦ – научно-технологический центр

ОКР опытно-конструкторская работа

ПМц- Перечень минцифры

ТП −Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2008)

ПМОН – Перечень МИНОБРНАУКИ России (М., 2023)

ППС – профессорско-преподавательский состав

РИС – редакционно-издательский совет

РСЧС − Российская система чрезвычайных ситуаций

РФ – Российская Федерация

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр документов об обучении»

ФОИВ – федеральные органы исполнительной власти

СПО − среднее профессиональное образование

СНО – студенческое научное общество

ст. – статья

ТБО – твердые бытовые отходы

ТП – типовой перечень

ЧС – чрезвычайные ситуации

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ

И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»

(СПбГУТ)

|  |  |
| --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  на 2025 год | УТВЕРЖДАЮ  Ректор Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций  им. проф. М.А. Бонч-Бруевича  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.В. Киричек  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 РЕКТОРАТ | | | | |
| 03 УЧЁНЫЙ СОВЕТ (УС) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств о деятельности Ученого совета. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Устав университета и изменения к нему. Копия |  | ДМН1  Ст. 26 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-02  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Протоколы и решения заседаний Ученого совета, в том числе по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей и документы к ним |  | Постоянно  Ст. 771а  ПМц |  |
|  | Приказы ректора по основной деятельности (об утверждении (изменении) состава Ученого совета). Копии |  | ДМН1  Ст. 16а  ПМц | 1Подлинники в общем отделе в деле № 02-05.  В том числе в электронном формате |
|  | Положение об Ученом совете. Копия |  | ДМН1  Ст.28  ПМц | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы Ученого совета |  | Постоянно  Ст. 772а ПМц | Если передаются в годовой план университета  – 1 год |
|  | Годовой отчет о работе Ученого совета |  | Постоянно  Ст. 773 ПМц | Если передаются в годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Список членов Ученого совета, изменения и уточнения списка |  | Постоянно Ст. 771 ПМц |  |
|  | Бюллетени тайного голосования Ученого совета |  | 10 лет  Ст. 480 ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Аттестационные дела лиц,  утвержденных в ученой степени  доктора наук |  | 10 лет ЭПК  Ст. 759 ПМц | Передаются  в ВАК.  Приказ Минобрнауки России от 12.12.2011 г. № 2817 |
|  | Аттестационные дела лиц,  утвержденных в ученой степени  кандидата наук |  | 5 лет ЭПК  Ст.760 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного хранения и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а,б ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел Ученого совета |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 78 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА-  ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ (приемная) | | | | |
| 78-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном формате |
| 78-02 | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 771а  ПМц | 1Подлинники  в секретариате Ученого совета  в деле № 03-03 |
| 78-03 | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | ДМН1  Ст. 15г ПМц | 1Подлинники  в УМиР |
| 78-04 | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН1  Ст. 926 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном формате |
| 78-05 | Протоколы оперативных совещаний проректора по учебной работе |  | 5 лет  Ст. 926 ПМц |  |
| 78-06 | Приказы и распоряжения ректора по учебной работе. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе в деле № 02-05,  02-06. В том числе  в электронном формате |
| 78-07 | Распоряжения проректора |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 78-08 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 78-09 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 78-10 | Годовой план учебной работы университета |  | Постоянно  Ст. 181 ПМц |  |
| 78-11 | План работы подразделений (основных мероприятий) на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц |  |
| 78-12 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| 78-13 | Годовой отчет об учебной работе университета |  | Постоянно  Ст. 185  ПМц |  |
| 78-14 | Отчет о работе подразделений (выполнении основных мероприятий) за учебный год |  | 1 год  Ст. 193 ПМц |  |
| 78-15 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 78-16 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| 78-17 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам учебной деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 78-18 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
| 78-19 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
| 78-20 | Описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 78-21 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 78-22 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 78-23 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ДЕКАНАТ ФАКУЛЬТЕТА[[5]](#footnote-4) / ИНСТИТУТА[[6]](#footnote-5) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы заседаний совета факультета/института и документы (планы, решения, справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст.  709 ПМц |  |
|  | Протоколы заседаний ГЭК |  | 50 лет1  Ст.  758 ПМц |  |
|  | Протоколы стипендиальной комиссий и документы к ним (представления, заявления, справки). Копии |  | ДМН1  Ст.  722 ПМц | 1 Подлинники  -5лет в УВСР  (соц. отдел)  в деле № 82.2-05  1 Документы об  утверждении именных  стипендий, списки  стипендиатов,  получивших именные  стипендии -  Постоянно |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН1 Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в отделе кадров,  в студенческом отделе в деле  № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| -07 | Положение о факультете/ институте. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07-постоянно |
| -08 | Паспорт факультета / института |  | | Постоянно  Ст. 28 ПМц |  |
| -09 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| -10 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| -11 | План работы факультета /института (по учебной, воспитательной, профориентационной работе) на учебный год |  | | 1 год1  Ст. 710  ПМц | При отсутствии годового-постоянно |
| -12 | План научно-исследовательской работы, подготовки издания учебно-методической и научной литературы факультета / института |  | | 1 год1  Ст. 710  ПМЦ | 1Передается  в годовой план  в управление проректора по научной работе. При отсутствии годового-постоянно |
| -13 | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | | ДМН1  Ст. 1027 ПМОН | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ, в деле № 04.2-09  В том числе  в электронном формате |
| -14 | Сводный статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ВПО-1) |  | | Постоянно  Ст. 335 а | 2-й экз. в УМУ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -15 | Сводный отчет о работе факультета / института  (по учебной, воспитательной, профориентационной) за учебный год |  | 1 год1  Ст. 711 ПМц | 1Передается  в годовой отчет УВСР - постоянно |
| -16 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики |  | 5 лет  Ст. 754  ПМц |  |
| -17 | Отчеты студентов о производственной практике |  | 3 года  Ст. 755  ПМц |  |
| -18 | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям). Копии |  | ДЗН1  Ст. 470 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  -5 лет, в деле  № 04.2-08. |
| -18 | Документы (рабочие программы, фонды оценочных средств) дисциплин и практик. Копии |  | ДМН1  Ст. 735  ПМц | 1Подлинники  на кафедре постоянно |
| -19 | Списки студентов (по группам) |  | 5 лет  Ст. 1101 ПМОН | В том числе  в электронном формате |
| -19 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 766 а  ПМц | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет |
| -20 | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики |  | 5 лет  Ст. 766 а ПМц | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет |
| -21 | Документы (расписания занятий, планы, графики) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 748 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -22 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| -23 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| -24 | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  Ст. 725 ПМц |  |
| -25 | Журнал учета посещаемости занятий |  | 1 год  Ст. 729  ПМц |  |
| -26 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
| -27 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
| -28 | Акты приема-передачи в отдел кадров личных дел студентов (зачисленных / восстановленных и выпускников) |  | 5 лет  Ст. 1113 ПМОН |  |
| -29 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
| -30 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| -31 | Выписка из номенклатуры дел деканата факультета / института |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| КАФЕДРА[[7]](#footnote-6) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы заседания кафедры за учебный год |  | Постоянно  Ст. 66  ПМц | По истечении  5 лет хранения сдаются в архив университета |
|  | Протоколы заседаний ГЭК  (для выпускающих кафедр) |  | 50 лет  Ст. 758 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии  (для выпускающих кафедр) |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники в приемной проректора, в деле № 78-08 |
|  | Положение о кафедре. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-10  - постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| -10 | План работы кафедры на учебный год |  | 1 год  Ст.710 ПМц | При отсутствии годового-постоянно |
| -11 | План научно-исследовательской работы кафедры на год  (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  Ст.710 ПМц | Разрабатывается вместе **с отчётом о НИР** кафедры.  Передается  в годовой план  в управление проректора по научной работе – постоянно. При отсутствии годового-постоянно |
| -12 | Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты к ним |  | 5 лет  Ст. 749 ПМц, Ст. 750 ПМц | Ведутся в виде журналов.  В АИС «Синяя звезда» |
| -13 | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии (для выпускающих кафедр |  | ДМН1  Ст. 1027 ПМОН | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ, в деле № 04.2-09  В том числе  в электронном формате |
| -13 | Отчеты председателей о работе  ГЭК по направлениям и  специальностям  (для выпускающих кафедр) |  | Постоянно  Ст. 761 ПМц | Формируются на кафедрах, 2-й экз. в УМУ в деле  № 04.1.-08.  В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -14 | Отчет о работе кафедры за учебный год |  | 1 год  Ст. 711 ПМц | В отчет входят отчеты о научно-исследовательской, издательской работе. |
| -15 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| -16 | Документы (дневники, планы, отчёты) о прохождении практик и научно-исследовательской работе (НИР) студентов  (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет  Ст. 755 ПМц | План сдаётся  в деканаты, дневники  и отчёты по НИР хранятся  на кафедре 5 лет |
| -17 | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН1  Ст. 41 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ,  в деле № 04.2-12  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Документы учебно-методических фондов (задания, билеты, задачи, доклады, тесты) для проведения контроля знаний студентов, в т.ч. контрольно-измерительные материалы (КИМ)) |  | ДМН1  767 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 5 лет.  В том числе  в электронном формате |
|  | Графики учебного процесса по специальностям (направлениям). Копии  (для выпускающих кафедр) |  | ДМН1  Ст. 748 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 1 год,  в деле № 04.2-10.  В том числе в электронном формате |
|  | Курсовые работы (проекты)  (для выпускающих кафедр) |  | 2 года  Ст. 765  ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Контрольные, лабораторные работы  (для выпускающих кафедр) |  | 1 год  Ст. 765 ПМц | В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Зачётные и экзаменационные ведомости. Копии |  | ДМН1  Ст. 766а  ПМц | 1Подлинники в деканате/институте – 5 лет.  Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет.  В том числе  в электронном формате |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Журналы учета курсовых работ  (для выпускающих кафедр) |  | 3 года  Ст. 757 ПМц | Информация  в журнале учета занятий студентов в лабораториях кафедр |
|  | Журнал учета успеваемости  (для выпускающих кафедр) |  | 5 лет  Ст. 756 ПМц | Ведется преподавателем  в электронном виде в личном кабинете, сдается в деканат |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел кафедры |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ИНО) | | | | |
| 14 ОТДЕЛ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОВО ИНО) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы заседаний ГЭК. Копии |  | ДМН  Ст. 758 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07, В том числе в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | В приемной проректора, в деле  № 78-08 |
|  | Положение об институте непрерывного образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Положение об отделе высшего образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | План работы ОВО ИНО на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Входит в сводный план ИНО |
| 14-10 | Рабочие учебные планы по специальным дисциплинам. Копии |  | ДМН  Ст. 1027 ПМОН | Подлинники  в методическом отделе УМУ, в деле № 04.2-09,  В том числе  в электронном формате |
| 14-11 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
| 14-12 | Отчеты по движению бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст. 121 ПМц |  |
| 14-13 | Документы (расписания, планы, учебные графики) по организации учебного процесса. Копии |  | ДМН  Ст. 748 ПМц | Подлинники в методическом отделе УМУ  – 1 год  В том числе в электронном формате |
| 14-14 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 14-15 | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 14-16 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 766а  ПМц | В том числе в электронном формате |
| 14-17 | Контрольные и иные письменные работы слушателей, результаты тестов |  | 1 год  Ст. 476 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 14-18 | Заявления студентов директору ИНО, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы |  | 1 год1  Ст. 728 ПМц | 1На срок обучения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-19 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 14-20 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 14-21 | Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек |  | 5 лет  Ст. 725 ПМц |  |
| 14-22 | Журнал учета успеваемости |  | 5 лет  Ст. 756 ПМц | В электронном формате в системе АСУ |
| 14-23 | Журнал учета посещаемости занятий |  | 1 год  Ст. 729 ПМц | В электронном формате в системе АСУ |
| 14-24 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц | Переходящее |
| 14-25 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
| 14-26 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 14-27 | Выписка из номенклатуры дел отдела высшего образования института непрерывного образования |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 14-28 | Резерв |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05.  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-08, и  в приемных  проректоров.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение о Колледже. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
| 59-10 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 59-11 | Выписка из номенклатуры дел Колледжа |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 59-12 |  |  |  |  |
| 59-13 |  |  |  |  |
| ДЕПАРТАМЕНТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-14 | Протоколы заседаний педагогического совета  и документы (план работы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 709 ПМц |  |
| 59-15 | Протоколы заседаний методического совета  и документы (план работы, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 709 ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-16 | Протоколы заседаний предметной (цикловой) комиссий и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно Ст. 708 ПМц |  |
| 59-17 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 59-18 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 59-19 | План работы на год |  | Постоянно  Ст. 181 ПМц | Если передается  в годовой план университета  – 1 год |
| 59-20 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
| 59-21 | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | ДМН  Ст. 1027 ПМОН | Подлинники  в методическом отделе УМУ университета  в деле 04.2-09,  В том числе в электронном формате |
| 59-22 | Сводный статистический отчет о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (СПО-1). Копии. |  | ДМН  Ст. 320 а ПМц | Подлинники  в УМУ университета |
| 59-23 | Отчет о работе за год |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц | Если передается  в годовой отчет университета  - 1 год. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-24 | Список студентов по группам |  | 5 лет1  Ст. 1113  ПМОН | 1После окончания обучения.  В том числе  в электронном формате |
| 59-25 | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 766 а  ПМц | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет.  В том числе  в электронном формате |
| 59-26 | Зачетные ведомости прохождения студентами производственной практики |  | 5 лет  Ст. 766 а ПМц |  |
| 59-27 | Выпускные квалификационные работы (ВКР) и документы к ним (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) |  | 5 лет  Ст. 764 ПМц | Работы, отмеченные  первыми премиями на  всероссийских,  республиканских и вузовских  конкурсах -  Постоянно |
| 59-28 | Курсовые работы (проекты) |  | 2 года  Ст.  765 ПМц | Контрольные работы  – 1 год (Ст. 481) |
| 59-29 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 59-30 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| 59-31 | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-32 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) документов, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 59-33 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 59-34 | Выписка из номенклатуры дел департамента |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-35 | Положение о Колледже. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
| 59-36 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 59-37 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 59-38 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 59-39 | Документы (расписания, планы, графики экзаменов, консультаций) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 489 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-40 | Журнал учета учебных занятий |  | 5 лет  Ст. 488 ПМц |  |
| 59-41 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 59-42 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
| 59-43 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
| 59-44 | Выписка из номенклатуры дел учебной части Колледжа |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| ОТДЕЛ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-45 | Положение о Колледже. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07– постоянно |
| 59-46 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 59-47 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 59-48 | Индивидуальные планы работы преподавателей |  | 5 лет  Ст. 749  ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-49 | Индивидуальные отчеты о работе  преподавателей |  | 5 лет  Ст. 750  ПМц |  |
| 59-50 | Рабочие программы по специальностям |  | ДМН  Ст. 472 ПМц | Подлинники в методическом отделе УМУ университета – постоянно.  Входят в состав УМКД |
| 59-51 | Документы (фонды оценочных средств) дисциплин и практик |  | 5 лет  Ст.  767 ПМц | Не подписанные, хранятся в АИС «Кибейя».  В том числе  в электронном  формате. |
| -59-52 | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации). Копии |  | ДМН1  Ст. 479 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  университета  – постоянно.  В том числе  в электронном  формате |
| 59-53 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 59-54 | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) документов, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131в ПМц |  |
| 59-55 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 59-56 | Выписка из номенклатуры дел отдела методического обеспечения Колледжа |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 59-57 |  |  |  |  |
| 59-58 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-59 | Протоколы заседаний ГЭК |  | 50 лет1  Ст. 758 ПМц | 1 Ст. 22.1 закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
| 59-60 | Положение о Колледже. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 59-61 | Приказы по личному составу  (о распределении по базам практики). Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
| 59-62 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 59-63 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 59-64 | Отчет о работе ГЭК |  | Постоянно  Ст. 761 ПМц |  |
| 59-65 | Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий |  | Постоянно  Ст. 761 ПМц |  |
| 59-66 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 59-67 | Документы по производственной практике (аттестационные листы, дневники, отчеты) | |  | | 5 лет  Ст. 755 ПМц | |  | |
| 59-68 | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии | |  | | ДМН  Ст. 307 ПМц | | Подлинники в УБУиВК | |
| 59-69 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, документов переданных в архив | |  | | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц | |  | |
| 59-70 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | | 1После утверждения (согласования)  описей | |
| 59-71 | Выписка из номенклатуры дел отдела практического обучения | |  | | 3 года  Ст. 116 ПМц | |  | |
| 59-72 |  | |  | |  | |  | |
| 59-73 |  | |  | |  | |  | |
| ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| 59-74 | | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) | |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 59-75 | | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-76 | План работы на год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых - постоянно |
| 59-77 | Отчет о работе за год |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых - постоянно |
| 59-78 | Отчеты о трудоустройстве выпускников колледжа |  | 5 лет  Ст. 374 |  |
| 59-79 | Прогноз трудоустройства выпускников текущего года |  | 5 лет  Ст. 368 ПМц |  |
| 59-80 | Заявки работодателей на трудоустройство выпускников |  | 5 лет  Ст. 368 ПМц |  |
| 59-81 | Резюме обучающихся |  | 5 лет  Ст. 495 ПМц | После истечения  срока действия  договора; после  прекращения  обязательств по  договору.  В случае принятия  решения об отказе –  До минования  надобности |
| 59-82 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 59-83 | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 59-84 | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) документов, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131в ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 59-85 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 59-86 | Выписка из номенклатуры дел отдела профессиональных компетенций |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 59-87 |  |  |  |  |
| 59-88 |  |  |  |  |
| 59-89 |  |  |  |  |
| 59-90 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 58 ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКОД) (дирекция) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректора по учебной работе. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  02-06 и приемной проректора.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положения о департаменте (ДОКОД). Копия  Положения о структурных подразделениях департамента (ДОКОД). Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07  - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы ДОКОД |  | 1 год  Ст.181 ПМц | При отсутствии годовых - постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Годовой отчет о работе ДОКОД |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет о работе университета  – 1 год |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| 58-10 | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 58-11 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (поступающие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел дирекции ДОКОД |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 55 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (УМУ)  ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ  И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения  по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  02-06.  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по учебной работе, касающиеся основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по учебной работе  в деле № 78-08 |
|  | Положение об учебно-методическом управлении ДОКОД. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых - постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых - постоянно |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 55-10 | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел учебно-методического управления |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04 УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ  УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об учебном отделе УМУ. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Статистический отчет ф. № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» за учебный год |  | Постоянно  Ст. 320 а ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Статистический отчет ф. № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» за учебный год |  | Постоянно  Ст. 320 а ПМц |  |
|  | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации |  | ДМН  Ст. 323 ПМц |  |
|  | Проекты штатных расписаний ППС; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению |  | ДМН  Ст. 35 ПМц |  |
|  | Сведения об учете движения контингента студентов |  | 5 лет  Ст. 373 | В том числе в электронном формате |
| 04-10 | Расчет учебной нагрузки по кафедрам |  | 1 год  Ст. 388 ПМц | После замены новыми.  В том числе в электронном формате |
|  | Документы (расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 748 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) документов, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел учебного отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЛАНОВЫЙ ОТДЕЛ  УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Положение об организационно-плановом отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по факультетам |  | Постоянно  Ст. 761 ПМц | 1-й экз.  на кафедре |
|  | Отчет о работе преподавателя школы педагогического мастерства (ШПМ) за отчетный период |  | 5 лет  Ст. 750 ПМц |  |
|  | Выпускные квалификационные работы (ВКР) и документы к ним (отзывы, рецензии, заключения, авторефераты, тексты работ) |  | 5 лет 1  Ст. 764 ПМц | 1Работы, отмеченные  первыми премиями на  всероссийских,  республиканских и вузовских  конкурсах -  Постоянно |
|  | Заявки на участие университета в конкурсе по распределению контрольных цифр приема (КЦП). Копии |  | ДМН1  Ст. 198 | 1Подлинники хранятся в Министерстве науки и высшего образования |
|  | Акт приемки научно-исследовательской работы, в рамках проектно-ориентированного факультатива |  | 15 лет ЭПК  Ст. 794 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.1-10 | Документы (программы, расписания, ведомости)  факультативных занятий |  | 1 год  Ст. 748 ПМц |  |
| 04.1-11 | Журнал учета занятий факультативов |  | 1 год  ст. 488 ПМц |  |
| 04.1-12 | Документы (нормативные задания, расчеты, справки, листки учета) по выполнению почасовой учебной нагрузки и выполнения факультативных занятий. Копии |  | 5 лет  Ст. 723 ПМц |  |
| 04.1-13 | Документы (бюджет, сведения, доклады, отчеты ежеквартальные, ежегодные) о финансовой деятельности университета в рамках учебной работы (ЦФО УР). Копия |  | ДМН  Ст. 243  Ст. 269  Ст. 270 |  |
| 04.1-14 | Документы (проект, сведения, доклады, отчеты ежеквартальные, ежегодные) по реализации развития университета. Копия |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Формируют сводный годовой отчет о работе университета - постоянно |
| 04.1-15 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 04.1-16 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.1-17 | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 04.1-18 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 04.1-19 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 04.1-20 | Выписка из номенклатуры дел организационно-планового отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 04.1-21 |  |  |  |  |
| 04.1-22 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.2 МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение о методическом отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовые отчеты о работе кафедр, факультетов |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Передаются на кафедры из УМУ через 1 год. При отсутствии годовых - постоянно |
|  | Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям (специальностям). Копии |  | ДЗН  Ст. 627 ПМц |  |
|  | Учебные планы по специальностям (направлениям подготовки) |  | Постоянно  Ст. 1027 ПМОН |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Календарный учебный график на учебный год |  | 1 год  Ст. 489 ПМц |  |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации) |  | Постоянно  Ст. 474 ПМц |  |
| 04.2-10 | Документы (распоряжения, приказы, статистика, анализ, отчеты, решения о вручении грамот) о проведении региональных предметных студенческих олимпиад |  | Постоянно  Ст. 44 ПМц |  |
| 04.2-11 | Документы (договора, счета оплаты, решения, переписка) по взаимодействию с федеральными учебно-методическими объединениями |  | 5 лет ЭПК2  Ст. 11,12 ПМц | 2После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 04.1-12 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 04.2-13 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| 04.2-14 | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04.2-15 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 04.2-16 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 04.2-17 | Выписка из номенклатуры дел методического отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 04.2-18 |  |  |  |  |
| 04.2-19 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
| 05-01 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
| 05-02 | Положение об управлении качества образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 05-03 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 05-04 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 05-08 | Годовой план работы управления |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Если передается в годовой план  работы ДОКОД  – 1 год |
| 05-09 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
| 05-10 | Годовой отчет о работе управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Если передается  в годовой отчет  о работе ДОКОД  – 1 год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 57 ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Протоколы заседаний Совета по качеству и документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 15г ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе менеджмента качества. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по организации системы менеджмента качества (СМК) |  | Постоянно  Ст. 6 ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Годовой план работы Совета по качеству |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе Совета по качеству |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отчеты о повышении квалификации сотрудников |  | 5 лет  Ст. 485 ПМц |  |
| 57-10 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по обеспечению образовательной деятельности |  | Постоянно  Ст. 6 ПМц |  |
|  | Документы (программы, планы сведения) по планированию деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 199, 200 |  |
|  | Договоры на проведение работ по инспекционному контролю сертифицированным системам менеджмента качества |  | 5 лет ЭПК1 Ст. 11 | 1После истечения срока действия договора |
|  | Документы (лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями, свидетельство о государственной аккредитации с приложениями, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах и иные документы по СПбГУТ  и филиалам) по обеспечению образовательной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 24  Ст. 25  Ст. 55  Ст. 61 | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-03, 33-04, 33-05,  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/sveden/document |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела менеджмента качества |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 101 ОТДЕЛ МОНИТОРИНГА  УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе мониторинга. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 28.09.19 № 453  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Оперативные отчеты (статистические) сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности университета |  | ДМН  Ст. 338 | 3 из 13 переходящие |
|  | Отчеты для информационно-аналитической системы «Мониторинг» (ИАС -Мониторинг) |  | Постоянно  Ст. 338 | 1 из 5 переходящее |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Статистический отчет  ф. 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» |  | Постоянно  Ст. 335а |  |
|  | Статистический отчет  ф.№ ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» |  | Постоянно  Ст. 338 |  |
|  | Статистический отчет  ф. № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации, осуществляющей подготовку специалистов среднего звена |  | Постоянно  Ст. 338 |  |
| 101-10 | Статистический отчет  ф. № 1 - «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» |  | Постоянно  Ст. 338 |  |
|  | Отчет о результатах самообследования университета |  | Постоянно  Ст. 209 |  |
|  | Документы по рейтингам (Оперативные статистические  отчеты, сведения, сводки,  содержащие показатели о  результатах деятельности  организации) |  | ДМН  Ст. 323ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы по контролю учебных занятий (Оперативные статистические  отчеты, сведения, сводки,  содержащие показатели о  результатах деятельности  организации) |  | ДМН  Ст. 323ПМц |  |
|  | Документы по анкетированию (Оперативные статистические  отчеты, сведения, сводки,  содержащие показатели о  результатах деятельности  организации) |  | ДМН  Ст. 323ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела мониторинга |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ  УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе по работе с предприятиями. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Договоры о проведении практики обучающихся с предприятиями ВПО и СПО |  | 5 лет  Ст.751 ПМц | 1 После истечения  срока договора |
|  | Отчеты о трудоустройстве выпускников |  | 5 лет  Ст. 374 |  |
|  | Прогноз трудоустройства выпускников текущего года |  | 5 лет  Ст. 374 | Сведения передаются  в КНВШ |
|  | Заявки работодателей на трудоустройство выпускников |  | 5 лет  Ст. 374 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Резюме обучающихся |  | 5 лет  Ст. 495 ПМц | После истечения  срока действия  договора; после  прекращения  обязательств по  договору. В случае принятия  решения об отказе  – До минования  надобности |
| 06-10 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (поступающие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (отправляемые письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела по работе с предприятиями |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 50 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ (УИОР) | | | | |
|  | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно Ст. 742  ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности УИОР. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  02-08, и в приемной проректора.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об УИОР |  | ДМН  Ст. 28 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Положения об структурных подразделениях УИОР |  | ДМН  Ст. 28 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы управления (УИОР) |  | 1 год Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе управления (УИОР) |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
| НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА | | | | |
|  | План комплектования (тематический) НТБ |  | 3 года Ст. 358 ПМц |  |
|  | Документы (свидетельства о регистрации, перечни и порядок подготовки и размещения информации) о сайте (университета) НТБ |  | Постоянно  Ст. 357  Ст.358 |  |
|  | Контракты, договоры, соглашения со сторонними организациями о библиотечных (информационных) услугах. Копии |  | ДМН  Ст. 11 | Подлинники  в УЭиДР |
|  | Инвентарные книги учета материалов библиотеки |  | Постоянно1  Ст. 171 | 1Передаются в гос. архив после ликвидации университета.  Хранятся  в подразделении комплектования |
|  | Акты списания книг |  | 5 лет1  Ст. 365 | 1После проверки библиотечного фонда.  Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра  и книжных памятников – **Постоянно.**  Хранятся  в подразделении комплектования |
|  | Книги суммарного учета библиотечного фонда |  | До ликвидации университета Ст. 366 | Хранятся в подразделении комплектования |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен |  | 5 лет1  Ст. 365 | 1Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра  и книжных памятников – **Постоянно.**  Хранятся в подразделении комплектования |
|  | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) по оформлению годовой подписки на периодические издания |  | 3 года  Ст. 362 | После получения подписной литературы.  Хранится  в подразделении комплектования |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | 5 лет  Ст. 307 ПМц | Подлинники  в УБУи ВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, справки, сведения) на поступающую литературу |  | 5 лет1  Ст. 366 | 1После получения подписной литературы.  Хранятся  в подразделении комплектования |
|  | Переписка с организациями, учреждениями (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел УИОР |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 62 РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы заседаний редакционно-издательского совета университета |  | Постоянно  Ст. 46-05  ПНДВ | По оперативным вопросам – 5 лет |
|  | Приказы и распоряжения ректора, проректоров по вопросам издательской деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  02-06 и в приемной проректора.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение о редакционно-издательском совете. Копия |  | ДМН1  Ст. 34а | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-07– постоянно |
|  | Положение о редакционно-издательском отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план издания учебно-методической, научной литературы и полиграфических работ |  | Постоянно  Ст. 46-06  Ст. 37-07  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой план УИОР – 1 год |
|  | Годовой отчет о выполнении издательского плана |  | Постоянно  Ст. 46-07  ПНДВ | Если передается  в сводный годовой отчет УИОР – 1 год |
| 62-10 | Заявки на издание учебно-методической литературы |  | 3 года  Ст. 362 |  |
|  | Заявки на издание научной литературы |  | 3 года  Ст. 362 |  |
|  | Заявки на копировально-множительные работы |  | 3 года  Ст. 362 |  |
|  | Соглашения о служебном произведении |  | До ликвидации организации  Ст. 81 |  |
|  | Рукописи, верстки, сверки с правкой редактора и автора |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 367 | 1После издания |
|  | Договоры, соглашения, контракты и документы (акты, протоколы разногласий) к ним. Копии |  | ДМН  Ст. 11 | Подлинники в УЭиДР |
|  | Документы (заявки на издание, служебные соглашения, рецензии и т.п.) к рукописям по плану издания учебно-методической литературы |  | 3 года Ст. 182д |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации заказов на внутривузовские издания |  | 1 год  Ст. 46-15  ПНДВ |  |
|  | Журнал регистрации номеров ISBN, присвоенных университетским изданиям |  | Постоянно  Ст. 45 | В том числе в электронном формате |
|  | Журнал учета прохождения рукописей по этапам издательско-полиграфического процесса |  | 3 года  Ст. 142 д ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Журнал регистрации соглашений о служебном произведении |  | Постоянно Ст. 1039  ТП | В том числе в электронном формате |
|  | Журнал регистрации оригинал-макетов для изготовления тиражей |  | 5 лет ЭПК  Ст. 367 |  |
|  | Журнал регистрации копировально-множительных работ для подразделений университета |  | 3 года  Ст. 143 г ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга учета распределения тиражей и рассылки обязательных экземпляров университетских изданий |  | 5 лет  Ст. 142 г |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел редакционно-издательского отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 53 ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ОДПО) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу слушателей ОДПО ИНО. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-06  - 50 лет |
|  | Распоряжения проректора. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора, в деле  № 78-08 |
|  | Положение об институте непрерывного образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07  - постоянно |
|  | Положение об отделе ДПО. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы ОДПО ИНО за учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Входит в годовой отчет ИНО - Постоянно |
| 53-10 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Планы и отчеты повышения квалификации работников |  | 5 лет  Ст. 477 ПМц  Ст. 478 ПМц |  |
|  | Отчет о работе ОДПО ИНО  за учебный год |  | 1 год  Ст. 711 ПМц | Входит в годовой отчет ИНО - постоянно |
|  | Отчеты по движению бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст. 121 ПМц |  |
|  | Личные дела слушателей ОДПО (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о квалификации, образовании) |  | 3 года  Ст. 717 ПМц | 1 1 После окончания  Обучения  Невостребован  ные подлинники личных документов  – 50 лет |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости. Копии |  | 5 лет  Ст. 766а  ПМц | Подлинники  в учебной части отдела – 5 лет.  В том числе  в электронном формате |
|  | Контрольные и иные письменные работы слушателей, результаты тестов |  | 1 год  Ст. 476 ПМц | В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации. Копии |  | ДМН  Ст. 472 ПМц | Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 5 лет |
|  | Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки. Копии |  | ДМН  Ст. 471 ПМц | Подлинники  в методическом отделе УМУ -  ДЗН |
|  | Личные документы  (дипломы о профессиональной переподготовке и приложения  к дипломам) |  | До восстре-бования  Ст. 441 ПМц | Не восстребованные – 50 лет |
|  | Личные документы (удостоверения о повышении квалификации) |  | До восстре-бования  Ст. 441 ПМц | Не восстребованные – 50 лет |
|  | Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений  к дипломам |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Книга регистрации выдачи дубликатов документов |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Структуры цен дополнительных профессиональных программ. Копии |  | ДМН  Ст. 234б | Подлинники  в ФПД –  3 года |
|  | Представления к назначению повышающего коэффициента к часовой тарифной ставке |  | 5 лет  Ст. 394 ПМц |  |
|  | Документы (расписания, планы, учебные графики) по организации учебного процесса. Копии |  | ДМН  Ст. 748 ПМц | Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 1 год  В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним)  по направлению деятельности  и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Книга регистрации выдачи справок об обучении |  | 5 лет  Ст. 136 ПМц |  |
|  | Книга реестров оригиналов договоров, переданных в группу договорного отдела по работе с обучающимися |  | 5 лет ЭПК  Ст. 11 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела дополнительного профессионального образования ИНО |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 07 ОТДЕЛ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ  07.1 ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации университета и изменения к нему). Копия |  | ДМН1  Ст. 26 ПМц  Ст. 53 ПМц | 1Подлинник  в АКУ  в деле № 33-02, 33-03,33-04.  Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/sveden/document |
|  | Протоколы заседаний приёмной комиссии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 705 ПМц | Зачисленных - после  окончания обучения в  учебном заведении  или выбытия  Не зачисленных -  1 год |
|  | Протоколы заседаний апелляционной комиссии и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | 10 лет  Ст. 707 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу  (о зачислении на обучение). Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе в деле  № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
|  | Положения об отделе профориентации и организации приема (приемной комиссии). Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) регламентирующие прием в университет. |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 07-10 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 38 ПМц0а | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | План работы приемной комиссии на учебный год и отчет к нему |  | 5 лет  Ст. 702 ПМц  Ст. 703 ПМц |  |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, дубликаты) |  | До  вострее-  бования1  Ст. 38 ПМц | 1Невостребован-ные - 50 лет |
|  | Договоры о целевом приёме. Копии |  | ДМН1  Ст. 486 ПМц | 1После истечения срока действия договора. Подлинники  в УЭДР |
|  | Договоры со школами о сотрудничестве в области довузовской подготовки и профессиональной ориентации |  | 5 лет1  Ст. 486 ПМц | 1После истечения срока действия договора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы учебно-методических фондов (экзаменационные задания, билеты, тесты) оценочных средств, в т.ч. контрольно-измерительные материалы (КИМ)). Копии |  | ДМН1  Ст.  767 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ  – 5 лет.  В том числе  в электронном формате |
|  | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении олимпиады университета «Телеком Планета» |  | Постоянно  Ст. 365 ПМц |  |
|  | Документы (справки, заключения, списки, планы мероприятий, переписка) по приему в университет |  | 5 лет  Ст. 712 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями и гражданами (письма, приложения к ним) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журналы регистрации поступающих документов  (по почте) |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела профориентации и довузовской подготовки |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 52 ОТДЕЛ ДОВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу (зачислении и отчислении слушателей). Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике и международном сотрудничестве. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Положение о центре довузовского образования. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) регламентирующие прием в университет. |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы центра довузовского образования на учебный год |  | 3 года  Ст. 181 ПМц | Если передается  в сводный годовой план университета  - 1 год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) | |  | | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Отчет о работе центра довузовского образования за учебный год | |  | | 1 год  Ст. 193 ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет университета |
| 52-10 | Договоры о предоставлении платных образовательных услуг по образовательным программам. Копии | |  | | 5 лет  Ст. 486 ПМц | После истечения срока действия.  Подлинники в договорном отделе |
|  | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин, сетки часов) по организации учебного процесса и итоговой аттестации | |  | | 1 год  Ст. 748 ПМц |  |
|  | Документы учебно-методического комплекса дисциплин (учебные пособия, практикумы, методические рекомендации). Копии | |  | | ДМН1  Ст. 41 ПМц | 1Подлинники  в методическом отделе УМУ – постоянно.  В том числе в электронном формате |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Журнал учета посещаемости занятий слушателями | |  | | 1 год  Ст. 729 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | | Выписка из номенклатуры дел Центра довузовского образования |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | |  |
|  | |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 77 УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА | | | | |
| 77.1 ЦЕНТР ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СТРАНАМИ БЛИЖНЕГО ВОСТОКА И АФРИКИ  77.2 ОТДЕЛ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ И РАЗВИТИЮ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  77.3 ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов-иностранцев. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном  формате |
|  | Распоряжения проректора по молодежной политике и международном сотрудничестве. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Положения об отделах управления международного сотрудничества. Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы |  | 1 год Ст.181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц | В том числе  в электронном  формате |
|  | Годовой отчет о работе |  | 1 год Ст.193 ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет УВСР – 1 год |
| 77-10 | Договоры и соглашения о сотрудничестве с международными и иностранными организациями. Копии |  | ДМН  Ст. 326 ПМц | Подлинники  в ФПД  (УЭиДР) -постоянно |
|  | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, переписка) об организации и проведении практик, стажировок иностранных студентов |  | 5 лет  Ст. 341 ПМц | 1После завершения обучения, стажировки |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | ДМН  Ст. 121 ПМц | Подлинники в ФПД – 3 года |
|  | Договоры, соглашения, документы (акты) к ним с организациями и физическими лицами о привлечении иностранных граждан для обучения в университете |  | 5 лет1  Ст. 341 ПМц | 1После завершения обучения, стажировки |
|  | Контракты (договоры) с организациями о закупках, о поставке товаров и оказании услуг. Копии |  | ДМН  Ст. 225 | Подлинники в договорном отделе ФПД..  1После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств  по контракту (договору) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Личные дела иностранных студентов |  | 50/75 лет 1ЭПК  Ст. 719 ПМц | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 1 Отчисленных на  1 курсе - 15 лет |
|  | Личные дела иностранных аспирантов, стажеров |  | 50/75 лет 1ЭПК  Ст. 720 ПМц | 1 Отчисленных - 15 лет |
|  | Учетные карточки иностранных студентов |  | 50/75 лет  ЭПК  Ст. 718 ПМц | После окончания университета в составе личных дел студентов  1 Иностранных  учащихся - 5 лет |
|  | Списки иностранных студентов, аспирантов, стажеров |  | 5 лет  Ст. 721 ПМц | После окончания  обучения |
|  | Документы (докладные записки, справки, заявления, копии приказов по личному составу) о направлении в командировку работников |  | 5 лет  Ст. 428 г ПМц |  |
|  | Отчеты работников о командировках |  | 5 лет ЭПК  Ст. 446 ПМц |  |
|  | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема иностранных представителей |  | 10 лет ЭПК  Ст. 334 ПМц |  |
|  | Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения)  о проведении встреч (переговоров) с представителями иностранных организаций |  | 10 лет ЭПК  Ст. 334 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (доклады, отчеты, справки, переписка, служебные записки), представляемые руководству о выполнении приказов, распоряжений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 18 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с международными  и иностранными организациями, учреждениями и гражданами (поступающие письма, приложения  к ним) по вопросам международного сотрудничества |  | 5 лет ЭПК  Ст. 339б ПМц | Переписка с органами гос. власти и иными гос. органами  – 10 лет ЭПК |
|  | Журнал, база данных учета договоров и соглашений о международном сотрудничестве университета |  | Постоянно  Ст. 341 |  |
|  | Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан и представителей зарубежных организаций |  | 5 лет  Ст. 356 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга регистрации выдачи документов об образовании и квалификации и их дубликатов |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Журнал учета выдачи европейского приложения к диплому (Diploma Supplement) |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Журнал учета выдачи справок об обучении |  | 50 лет  Ст. 724 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц |  |
|  | Планы групповых бесед с листами ознакомления |  | 5 лет ЭПК Ст. 177 ПМц |  |
|  | Листы беседы с обучающимися |  | 5 лет СТ.444 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела международного сотрудничества |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 54 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ (приемная) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 926 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном формате |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора по научной работе |  | 5 лет  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по научной работе |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Сводный годовой план научно-исследовательской работы факультетов университета |  | Постоянно  Ст. 769а ПМц | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
|  | Сводный годовой план научно-исследовательской работы кафедр, научно-исследовательских лабораторий, центров |  | Постоянно  Ст. 769а ПМц | Если передается  в сводный годовой план университета  – 1 год |
| 54-10 | План работы подразделений (основных мероприятий по научной работе) на учебный год |  | 1 год  Ст.181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Сводный годовой отчет о научно-исследовательской деятельности факультетов университета |  | Постоянно  Ст. 790а ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Сводный годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедр, научно-исследовательских лабораторий, центров |  | Постоянно  Ст. 790а ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Отчет о работе подразделений (выполнении основных мероприятий по научной работе) за учебный год |  | 1 год Ст. 193 ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам научной деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) документов, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 54.1 ЦЕНТР ТРАНСФЕРА ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СИСТЕМ СВЯЗИ | | | | |
| 54.1-01 | Распоряжения проректора по научной работе |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
| 54.1-02 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 54.1-03 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 54.1-04 | Договоры и соглашения к ним с организациями (о сотрудничестве, об оказании услуг, о конфиденциальности и неразглашении информации)  и др. |  | 5 лет ЭПК  Ст. 11 ПМц | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 54.1-05 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 54.1-06 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям работы Центра и организационным вопросам. |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 54.1-07 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше 10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц | |  |
| 54.1-08 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 54.1-09 | Номенклатура дел Центра трансфера цифровых технологий систем связи. Копия |  | | | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 54.1-10 |  |  | | |  |  |
| 54.1-11 |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 51 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «ТЕХНОЛОГИИ СВЯЗИ» (НИИТС) | | | | |
|  | Протоколы, стенограммы заседаний научно-технического совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 771а ПМц |  |
|  | Распоряжения проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в приемной проректора  в деле № 54-06.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение о НИИ ТС.  Положения о структурных подразделениях (центрах, лабораториях, испытательном центре). Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure |
|  | Годовой план работы НИИ ТС |  | Постоянно  Ст. 181 ПМц | Включает сводный годовой план работы НОЦ, НИЛ, НТЦ НИИЛ, испытательного центра |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой отчет о работе НИИ ТС |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц | Включает сводный годовой отчет о работе НОЦ, НИЛ, НТЦ НИИЛ, испытательного центра |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 51-10 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам научной деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел НИИ «Технологии связи» |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70 УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ  И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ (УОНРПНК) | | | | |
|  | Протоколы, стенограммы заседаний научно-технического совета и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 12а  ТП |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-05,  № 02-07, В том числе в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в приемной проректора  в деле № 54-06.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об управлении. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07– постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864 |
|  | Годовой план работы управления |  | 1 год  Ст.181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Планы издания научных трудов университета. Копии |  | ДМН1  Ст. 352 ПМц | 1Подлинники в  В УИОР-Постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Стратегии, программы, планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) |  | Постоянно1  Ст. 769а ПМц | 1За исключением проектов тематики научно-исследовательских работ (НИР), включенных в Единую государственную информационную систему учета (ЕГИСУ) |
| 70-10 | Годовой отчет о проведенных научных исследованиях, о полученных научных и  научно-технических результатах |  | Постоянно  Ст. 790 ПМц |  |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | 1 год  СТ. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Сведения, проекты тематик научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКТР) |  | Постоянно  Ст. 769а ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям научной деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации отчетов  НИР, ОКР, НИОКР и других научных работ |  | Постоянно  Ст. 785 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел Управления организации научной работы и подготовки научных кадров |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 99 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ  И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | | |
|  | Распоряжения ректора, проректора по научной работе. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  в приемной проректора  в деле № 54-03.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник в АКУ в деле № 33-07– постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы отдела ОНИРИС |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе отдела ОНИРИС |  | 1 год Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
| 99-10 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела организации научно-исследовательской работы и интеллектуальной собственности |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 1 | | | | |
|  | Протоколы диссертационных советов и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 763 ПМц |  |
|  | Протоколы комиссии по вопросу прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации и документы к ним |  | 10 лет  Ст. 72  ТП |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Приказы по основной деятельности (о работе диссертационных советов). Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу (по вопросам прикрепления лиц для подготовки кандидатской диссертации). Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в отделе аспирантуры- 10 лет.  В том числе в электронном формате |
|  | Распоряжения ректора, проректора по основной деятельности (о работе диссертационных советов). Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты), регламентирующие деятельность диссертационных советов. Копии |  | ДМН1  Ст. 763 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе,  как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе в электронном формате |
|  | Отчеты о работе диссертационного совета |  | Постоянно  Ст. 763 ПМц |  |
|  | Аттестационные дела соискателей ученой степени кандидата наук |  | 5 лет ЭПК  Ст. 760 ПМц | Передаются  в ВАК.  Приказ Минобрнауки России  от 12.12.2011 г. № 2817 |
|  | Аттестационные дела соискателей ученой степени доктора наук |  | 10 лет ЭПК Ст. 759 ПМц | Передаются  в ВАК.  Приказ Минобрнауки России  от 12.12.2011 г. № 2817 |
|  | Личные дела лиц, прикрепленных для подготовки кандидатской диссертации |  | 50/75 лет  Ст. 720 ПМц | 1  Отчисленных  - 15 лет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Защищенные диссертации и авторефераты (со списками организаций и лиц, которым разосланы авторефераты), акты о внедрении результатов исследований |  | Постоянно  Ст. 760 ПМц | На постоянное  хранение в  государственный  архив не передаются |
|  | Журнал регистрации защит диссертаций |  | Постоянно  Ст. 768 б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации выдачи дипломов ученых степеней |  | Постоянно  Ст. 768 а ПМц |  |
|  | Переписка с организациями, гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам деятельности диссертационных советов, по вопросам присуждения ученых степеней |  | 5 лет  Ст. 774 ПМц |  |
|  | Переписка с организациями (письма, приложения к ним) по отзывам университета как ведущей организации |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 2 | | | | |
|  | Годовой отчет о проведении научно-технических мероприятий |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц | Если передается в сводный годовой отчет Управления по НИР  – 1 год |
|  | Документы (постановления, решения, резолюции, протоколы, стенограммы) мероприятий, научно-технических конференций |  | Постоянно  Ст. 29а  ТП | б.) опубликованные - ДМН |
|  | Лицензионные соглашения на научные статьи |  | 5 лет  Ст. 136 |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) по вопросам проведения научно-технических мероприятий, в т. ч. конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч |  | 5 лет ЭПК  Ст. 23 |  |
|  | Журнал регистрации лицензионных соглашений на научные статьи |  | 5 лет  Ст. 136 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПАТЕНТНОЙ И ИЗОБРЕТАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Приказы, инструктивные письма и другие нормативные акты ФОИВ по интеллектуальной собственности. Копии |  | ДМН  Ст. 2 ПМц |  |
|  | Протоколы по рассмотрению объектов интеллектуальной собственности и документы к ним |  | Постоянно, Ст. 1037  ТП |  |
|  | Приказы по основной деятельности (касающихся интеллектуальной собственности) Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники в общем отделе в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отчет по завершенным научно-исследовательским работам (НИР) |  | Постоянно  Ст. 25а  ТП |  |
|  | Сведения (годовые отчеты) об использовании объектов интеллектуальной собственности |  | Постоянно  Ст. 1056  ТП |  |
|  | Информационные карты к заключительным и промежуточным отчетам (НИР) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 25б  ТП |  |
|  | Регистрационные карты на вновь начинаемые научно-исследовательские работы |  | 5 лет ЭПК  Ст. 25в  ТП |  |
|  | Заявки на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности |  | 5 лет1  Ст. 1024  ТП | 1После окончания срока  действия права,  определенного нормативными  актами |
|  | Охранные документы (патенты, авторские свидетельства) |  | Постоянно Ст. 1045  ТП |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) с организациями по вопросам интеллектуальной собственности |  | 5 лет  Ст. 1050  ТП |  |
|  | Журнал регистрации заявок на объекты интеллектуальной собственности |  | 5 лет1  Ст. 1024  ТП | 1После окончания срока  действия права,  определенного нормативными  актами |
|  | Журнал учета изобретений, программных продуктов и других объектов интеллектуальной собственности |  | Постоянно  Ст. 683  ТП | До ликвидации университета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 56 ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ | | | | |
|  | Протоколы совещаний отдела и документы (справки, доклады, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 18з |  |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН  Ст. 771 а ПМц | Подлинники  в секретариате Ученого совета  в деле № 03-03 постоянно |
|  | Протоколы заседаний и решения Попечительского совета. Копии |  | ДМН  Ст. 15г ПМц | Подлинники  в УМиР |
|  | Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру |  | 5 лет1  Ст. 705  ПМц | 1 Принятых - после  окончания  аспирантуры,  докторантуры или  выбытия из нее  2 Непринятых -  1 год |
|  | Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов |  | 50 лет  Ст. 758 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу аспирантов, докторантов, экстернов. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05.  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | В приемной проректора по НР в деле № 54-06.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе аспирантуры и докторантуры. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 56-10 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Планы приема в аспирантуру, докторантуру |  | 5 лет ЭПК  Ст. 69  ТП |  |
|  | Учебные планы подготовки аспирантов, докторантов. Копии |  | ДМН1  Ст. 1027 ПМОН | 1Подлинники в методическом отделе УМУ-, в деле № 04.2-09  В том числе в электронном формате |
|  | Годовой статистический отчет о работе аспирантуры и докторантуры (Ф1-НК) |  | Постоянно Ст. 73  ТП |  |
|  | Отчет о работе в сфере подготовки кадров высшей квалификации |  | 5 лет  Ст. 483 |  |
|  | Документы (расписания, планы, графики) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 495 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (сводки, сведения, ведомости) о результатах проведения текущего контроля итоговой аттестации научно-педагогических кадров |  | 5 лет  Ст. 487 |  |
|  | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практик и научно-исследовательской работы |  | 5 лет  Ст. 752 ПМц |  |
|  | Личные дела аспирантов, докторантов, экстернов |  | 50/75 летЭПК  Ст. 720 ПМц | 1  Отчисленных  - 15 лет |
|  | Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, их дубликаты) |  | До востребования  Ст. 441 ПМц | Не востребованные  – 50 лет |
|  | Карточки учета научных руководителей, прикрепленных для подготовки диссертации |  | 50 летЭПК  Ст. 463б |  |
|  | Реестр программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров. Копия |  | ДМН1  Ст. 475 ПМц | 1Подлинники в методическом отделе УМУ-  5 лет, в деле  № 04.2-02  В том числе в электронном формате |
|  | Документы (сведения, табели) о педагогической нагрузке ППС |  | 5 лет  Ст. 723 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц |  |
|  | Переписка (письма, приложения к ним) по вопросам аттестации и подготовки научных кадров |  | 5 лет  Ст. 76  ТП |  |
|  | Журнал выдачи справок/удостоверений о сданных кандидатских экзаменах |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Журнал регистрации выдачи справок аспирантам и соискателям ученых званий |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Журнал регистрации удостоверений аспирантов и соискателей ученых званий |  | 5 лет  Ст. 725 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела аспирантуры и докторантуры |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 75 ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07, В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в приемной проректора  по науке  в деле № 54-06 |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Годовой план работы отдела |  | 1 год  Ст.181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе отдела |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | |  | | --- | | Документы (планы НИРС, СНО, МНО) по научно-исследовательской работе студентов (проект "Развитие оснащенности и расширения вовлеченности студентов в научно-исследовательскую работу в СПбГУТ" и отчеты по нему) | |  | |  | Постоянно  Ст. 1а  ТП | Входит в программу развития университета в отделе стратегического развития.  В том числе  в электронном формате |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 75-10 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности (научно-исследовательской работе студентов) и организационным вопросам отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела организации научной работы студентов |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70.1 ГРУППА ПЛАНИРОВАНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И АНАЛИТИКИ | | | | |
| 70.1-01 | Протоколы заседаний комиссии о постановке на учет нематериальных активов |  | Постоянно  Ст. 12а  ТП |  |
| 70.1-02 | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07, В том числе  в электронном формате |
| 70.1-03 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 70.1-04 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 70.1-05 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 70.1-06 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 70.1-07 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 70.1-10 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям научной деятельности и организационным вопросам |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 70.1-11 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 70.1-12 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 70.1-13 | Номенклатура дел группы планирования научных исследований и аналитики. Копия |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | |  |
| 70.1-14 |  |  |  | |  |
| 70.1-15 |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во  томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70.2 ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ РЕЦЕНЗИРУЕМЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ | | | | |
| 70.2-01 | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07, В том числе  в электронном формате |
| 70.2-02 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 70.2-03 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 70.2-04 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 70.2-05 | Экспертные заключения на рукописи научных статей. Копии |  | ДМН1  Ст. 30а  ТП | 1Подлинники  в Отделе технической защиты информации – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 70.2-06 | Лицензионные соглашения на научные статьи |  | 5 лет  Ст. 136 | В том числе в электронном виде |
| 70.2-09 | Периодические издания: журналы «Информационные технологии и телекоммуникации»,  «Вестник» |  | ДМН1  Ст. 1057  ТП | В электронном виде  1Подлинники  доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 70.2-10 | Периодическое издание журнал «Труды учебных заведений связи» |  | ДМН1  Ст. 1057  ТП | 1Подлинник  хранится в НТБ  В том числе в электронном виде |
| 70.2-11 | Журнал регистрации рецензентов и их рецензий на научные статьи |  | 5 лет  Ст. 95 ПМц | Ведется в электронном виде |
| 70.2-12 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 70.2-13 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 70.2-14 | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 70.2-15 | Переписка с организациями, (письма, приложения к ним) по направлениям научной деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 70.2-16 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 172 а,в |  |
| 70.2-17 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 170 | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 70.2-18 | Номенклатура делобъединенной редакции рецензируемых научных изданий. Копия |  | 3 года  Ст. 157 | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 70.2-19 |  |  |  |  |
| 70.2-20 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  88 ПРОРЕКТОР ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (приемная) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном виде |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 926 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Протоколы совещаний проректора, заседаний рабочих групп и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет  Ст. 18б,е |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе  в электронном виде |
|  | Распоряжения проректора  по проектной деятельности по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц |  |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 8а | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном виде |
|  | Годовой план работы отдела |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | План развития университета  на год |  | Постоянно Ст. 168 ПМц |  |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Программа развития университета на 2021- 2025 годы |  | Постоянно Ст. 168 ПМц | Приложение  к Решению протокола Ученого совета от 26.12.2019 № 11 Доступна на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
|  | Программа развития АКТ(ф) СПбГУТ на 2021- 2025 годы |  | Постоянно Ст. 168 ПМц |  |
|  | Отчет о работе отдела |  | 1 год Ст. 193 ПМц | Если передается  в годовой отчет университета  - 1 год |
|  | Оперативная отчетность (помесячно) по Программе развития СПбГУТ за год |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Отчеты руководителей проектов (доклады, информации) о выполнении Программы развития СПбГУТ за год |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Отчеты квартальные  - ДМН |
|  | Годовой отчет о реализации Программы развития СПбГУТ |  | Постоянно  Ст. 190 ПМц | Если передается  в сводный отчет  о реализации Программы  – 5 лет |
|  | Сводный отчет о реализации Программы развития СПбГУТ за 2021-2025 годы |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц |  |
|  | Годовой отчет о реализации Программы развития АКТ(ф) СПбГУТ |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц | Если передается  в сводный отчет о реализации Программы  – 5 лет |
|  | Сводный отчет о реализации Программы развития АКТ(ф) СПбГУТ за 2021-2025 годы |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц |  |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном виде |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном виде |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Номенклатура дел проректора по проектной деятельности. Копия |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 – постоянно |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88.1 ПРОЕКТНЫЙ ОФИС | | | | |
| 88.1-04 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 88.1-05 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 88.1-06 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 88.1-08 | Документы (паспорта проекта, планы-графики, служебные записки) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц |  |
| 88.1-09 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 88.1-10 | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 88.1-11 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88.1-12 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 88.1-13 | Номенклатура дел отдела проектного офиса. Копия |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 88.1-14 |  |  |  |  |
| 88.1-15 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 47 УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГА И РЕКЛАМЫ  (ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ и PR – ОТДЕЛ) | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора  по проектной деятельности по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по проектной деятельности в деле № 88-05 |
|  | Положение об управлении маркетинга и рекламы, структурных подразделений. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно,  в деле № 57-12, 57-13.  Доступны  на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы управления |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Если передается  в годовой план МПиМС– 1 год Хранится в электронном виде в подразделении.  Подается в электронном виде в ДОКОД. |
|  | Оперативные планы (месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц | В электронном виде |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Хранится в электронном виде в подразделении.  Подается в электронном виде в ДОКОД. |
|  | Договоры (контракты)  о размещении и выпуске рекламы. Копии |  | ДМН1 Ст. 11 ПМц | 1После истечения срока действия договора.  Подлинники в отделе экономического сопровождения УЭиДР (доходные договоры) и в общий отдел бухгалтерии УБУиВК  - 5 лет ЭПК |
|  | Документы (переписка, коммерческие предложения, заявки на участие, планы экспозиции, дипломы, списки участников, анкеты, отчеты, фотографии) о проведении  и участии в выставках, презентациях и других специальных мероприятиях |  | 5 лет ЭПК  Ст. 362 ПМц | в электронном виде |
|  | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности)  о награждении организации  за участие в выставках, ярмарках, презентациях |  | Постоянно  Ст. 365 ПМц | Оригиналы хранятся у начальника УМиР |
|  | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты)  об информационной деятельности, маркетинге |  | 5 лет ЭПК  Ст. 670 ПМц | Отчеты о результатах маркетинговых  исследований в области научно-технического  развития и инноваций – постоянно  (Ст. 8 ТП) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете, заявки на фотосъемку, дизайн-макет) об оперативной рекламной деятельности |  | 3 года  Ст. 354 ПМц | В электронном виде |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки)  об инвентаризации имущества управления. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК в том числе в электронном виде |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (поступающие письма, приложения  к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (отправляемые письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления маркетинга и рекламы |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 88 МЕДИАЦЕНТР | | | | |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора  по проектной деятельности по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по проектной деятельности |
|  | Положение об управлении маркетинга и рекламы, структурных подразделений. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы Центра |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Годовой отчет о работе Центра |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Индивидуальные отчеты работников (о командировках) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 446 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании, продукции |  | 5 лет  Ст. 811 ПМц |  |
| 88.2-10 | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения  на сайте организации в сети «Интернет» |  | 3 года  Ст. 353 ПМц | Хранение материалов на серверах Центра |
| 88.2-11 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 88.2-12 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 88.2-13 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 88.2-14 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 88.2-15 | Выписка из номенклатуры дел Медиацентра. Копия |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 88.2-16 |  |  |  |  |
| 88.2-17 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 79 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ (приемная) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 926 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном формате |
|  | Протоколы и решения оперативных совещаний проректора по молодежной политике и международном сотрудничестве |  | 5 лет  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Положения о структурных подразделениях. Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | План работы (основных мероприятий) подразделений на учебный год |  | 1 год  Ст.181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
| 79-10 | Сводный годовой план по направлениям деятельности подразделений (воспитательной, профориентационной работе, международном сотрудничестве и связям с общественностью) |  | Постоянно  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Сводный годовой отчет по направлениям деятельности подразделений (воспитательной, профориентационной работе, международном сотрудничестве и связям с общественностью) |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями по основным вопросам воспитательной, социальной, международной работы и связям с общественностью |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 79-20 | Выписка из номенклатуры дел |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 79-21 |  |  |  |  |
| 79-22 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82 УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Протоколы административной комиссии |  | 5 лет  Ст. 103 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по молодежной политике и международном сотрудничестве, касающиеся основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Положение об УВСР (в том числе положения о студенческих творческих, спортивных объединениях, КПЦ «Музее СПбГУТ» и КДЦ). Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность отделов, студенческих творческих, спортивных объединений, КПЦ «Музея СПбГУТ» и КДЦ. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Годовой план работы управления |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | В т.ч. содержит планы работы студенческих творческих, спортивных объединений, КПЦ «Музея СПбГУТ» и КДЦ.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | План работы по направлению профилактики на учебный год |  | 1 год Ст. 181 ПМц | Входит в состав годового плана УВСР |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | В т.ч. содержит отчеты о работе студенческих творческих, спортивных объединений, КПЦ «Музея СПбГУТ» и КДЦ.  При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Отчет о работе по направлению профилактики за учебный год |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Входит в состав годового отчета  о работе УВСР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга поступления КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | Постоянно1  Ст. 130 Пмц | 1На государственное  муниципальное хранение  передаётся при  ликвидации университета |
|  | Накладные КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | 5 лет  Ст. 819 ПМц |  |
|  | Соглашения о сотрудничестве в сфере молодежной политики (без финансовых обязательств) |  | 5 лет ЭПК  Ст. 11 ПМц | После истечения  срока действия  договора; после  прекращения  обязательств  по договору |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Акты приема предметов на постоянное или временное хранение КПЦ «Музей СПбГУТ» |  | Постоянно1  Ст. 129 ПМц | 1На государственное  муниципальное хранение  передаётся при  ликвидации университета |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел  управления по воспитательной и социальной работе |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82.1 ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Протоколы оперативных совещаний отдела |  | 1 год  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Протоколы решений комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное |  | 5 лет  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники в  студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике  и международному сотрудничеству, касающиеся основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16 а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Положение об отделе по воспитательной работе.  Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Положение о Студенческом совете |  | ДМН1  Ст. 34а | 1Подлинник  в АКУ как приложение  к приказу- пост. |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | План воспитательной работы факультетов на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Если передается  в сводный годовой план УВСР –1 год |
|  | План работы студенческого совета на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Если передается  в сводный годовой план УВСР –1 год.  В том числе  в электронном формате |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Отчет о воспитательной работе факультетов за учебный год |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Отчет о работе Студенческого совета за учебный год |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Личные дела студентов для перевода с платного обучения на бесплатное |  | 50/75 лет  ЭПК  Ст. 720 ПМц | В составе личных дел копии документов. |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела по воспитательной работе |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82.2 ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ | | | | |
|  | Протоколы стипендиальной комиссий и документы к ним. Копии |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц | 1Документы  по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии – постоянно |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники в  студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора  по молодежной политике  и международному сотрудничеству, касающиеся основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 |
|  | Положение об отделе социальной работы. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07– постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (приказы, протоколы, представления, списки) о назначении именных, Президентских, Правительственных, попечительского совета стипендий студентам университета и колледжа |  | Постоянно  Ст. 722 ПМц |  |
|  | Годовой план работы |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
| 82.2-10 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
| 82.2-11 | Годовой отчет о работе |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
| 82.2-12 | Заявления студентов университета и колледжа на назначение социальной стипендии (документы, подтверждающие льготную категорию) |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц |  |
| 82.2-13 | Заявления студентов на получение материальной помощи и документы (копии приказов, выписки из протоколов) к ним |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц |  |
| 82.2-14 | Документы (копии приказов, выписки из протоколов, представления) о назначении социальной стипендии |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82.2-15 | Документы (списки на заселение, обращения студентов, графики посещения общежитий должностными лицами) по предоставлению жилых помещений в общежитиях |  | 3 года  Ст. 1052 ПМц |  |
| 82.2-16 | Документы о назначении академической стипендии (копии приказов, выписки из протоколов) |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц |  |
| 82.2-17 | Документы (копии приказов, выписки из протоколов, представления) о назначении академической, дополнительной стипендии ВУЦ для студентов университета |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц |  |
| 82.2-18 | Документы (копии приказов о компенсационных выплатах на питание, проезд по городу и к месту жительства и обратно, одежду и литературу для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления, проездные документы) |  | 5 лет1  Ст. 722 ПМц |  |
| 82.2-19 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 82.2-20 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
| 82.2-21 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц | | |  |
| 82.2-22 | Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов, обращений граждан, распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  Ст. 142 в,г,е ПМц | | | В электронном формате |
| 82.2-23 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц | | |  |
| 82.2-24 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | | | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 82.2-25 | Выписка из номенклатуры дел социального отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | | |  |
| 82.2-26 |  |  |  | | |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | |
| 82.3 ОТДЕЛ «ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА» | | | | | | | |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате | | |
|  | Приказы по личному составу. Копии |  | | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-04  В том числе  в электронном формате | | |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора  по МПиМС  в деле № 79-06 | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | | |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | | |
|  | Документы (нормативно-методические документы, положения, правила, инструкции) регулирующие деятельность психологической службы. Копии |  | | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно | | |
|  | План работы психологической службы |  | | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно | | |
|  | Отчет о работе психологической службы |  | | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно | | |
|  | Журнал учета консультаций |  | | 5 лет  Ст. 809 б ПМц |  | | |
| 82.3-10 | Журнал учета диагностической работы |  | | 5 лет  Ст. 809 б ПМц | 1Письмо Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538 | | |
| 82.3-11 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 82.3-12 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
| 82.3-13 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 82.3-14 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 82.3-15 | Выписка из номенклатуры дел  отдела «Психологическая служба» |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 82.3-16 |  |  |  |  |
| 82.3-17 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 100 ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы отдела |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Годовой отчет о работе отдела |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
| 100-10 | Документы (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии2 |  | 5 лет1  Ст. 143 | 1После принятия решения по делу  2Подлинники хранятся в судебных делах |
|  | Документы по текущим судебным делам (исковые заявления, справки, заключения). Копии |  | 5 лет1  Ст. 143 | 1После принятия решения по делу |
|  | Доверенности, выданные ректором, на представление интересов университета |  | 5 лет1  Ст. 30 ПМц | 1После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Документы (заключения, справки, переписка) по правовой экспертизе распорядительных документов, локальных актов |  | 5 лет ЭПК  Ст. 10 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел юридического отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
| 100-20 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 71 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ  И АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ (приемная) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета  – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | 1 год  Ст. 926 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 - 5 лет.  В том числе в электронном формате |
|  | Протоколы и решения оперативных совещаний проректора по цифровой трансформации и административной работе |  | 1 год  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по цифровой трансформации и административной работе |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Положения о структурных подразделениях. Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | План работы (основных мероприятий) подразделений на год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями, (письма, приложения к ним) по вопросам хозяйственной деятельности университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Выписка из номенклатуры дел подразделения |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 46 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  в электронном формате в 1С |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората. Копии |  | ДМН  Ст. 926 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-06 – 1 год  В том числе в электронном формате |
|  | Протоколы оперативных совещаний проректора по информатизации |  | 1 год  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Распоряжения проректора по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | Подлинники  в приемной проректора, подлинники -  **постоянно**. По административно-хозяйственным вопросам - 5 лет |
|  | Положение об Управлении. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07  Доступны  на сайте  <https://www.sut.ru/doci/strukt/inf/pol_upr_inf.pdf> |
|  | Положения о структурных подразделениях управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле  № 33-07–постоянно.  Доступны  на сайте  <https://www.sut.ru/university/structure> |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  в электронном формате в 1С |
| 46-10 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Сводный годовой план работы управления |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Годовые планы работы отделов управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Планы информатизации университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 146 ПМц |  |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Сводный годовой отчет о работе управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно в электронном формате в 1С |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Договоры о внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов |  | 5 лет1  Ст. 151 ПМц | 1 После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению |
|  | Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по инфокоммуникационным системам по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 150 ПМц |  |
|  | Статистические сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий, программного обеспечения. Копии |  | ДМН  Ст. 323 ПМц | в электронном формате |
|  | Документы (сертификаты, свидетельство о государственной регистрации, правительственная премия) о АИС "Кибея" Копии |  | ДМН  Ст. 44 ПМц | оригиналы висят на стене у проректора по ЦТиАР- постоянно |
|  | |  | | --- | | Требования-накладные на выдачу техники. Копии | |  | 5 лет  Cт. 819 ПМц |  |
|  | Гарантийные талоны на приобретенную вычислительную технику |  | 1 год1  Ст. 817 ПМц | 1После истечения срока гарантии |
|  | Документы по закупке (объявление конкурсов на приобретение, технические задания, представления на размещение заказов, товарные накладные, письма, сметы, договоры, контракты). Копии |  | ДМН  Ст. 205 ПМц | В электронном формате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, заявки структурных подразделений) на приобретение программного обеспечения |  | 5 лет  Ст. 186 | В электронном виде в 1С |
|  | Документы (лицензионные соглашения, договоры, копии платежных документов и др.) по управлению лицензиями на программное обеспечение |  | 5 лет1  Ст. 699 ПМц | 1После истечения срока действия договора В электронном виде |
|  | Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) на выдачу новой оргтехники |  | 5 лет  Ст. 820 ПМц |  |
|  | Документы (справки, заявки, ведомости, переписка, представления) по обслуживанию и ремонту компьютерного оборудования, технических средств |  | 5 лет  Ст. 821 ПМц | В электронном формате |
|  | Документы (представления, счета, акты, накладные) о выполненных технических работах |  | 5 лет  Ст. 821 ПМц | В электронном формате |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В электронном формате |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими и другими организациями (письма, приложения к ним) по направлению деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц | В электронном формате |
|  | Журнал регистрации заявок на ремонт оборудования |  | 5 лет  Ст. 821 ПМц | В электронном формате |
|  | Журнал регистрации заявок на заправку картриджей |  | 5 лет  Ст. 821 ПМц | В электронном формате |
|  | Журнал учета мультимедийных аудиторий |  | 5 лет  Ст. 821 ПМц | В электронном формате |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц | Переходящее |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.  Ст. 1016 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел подразделений проректора по информатизации (управления информатизации) |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 33 АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ (АКУ) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Устав университета и изменения к нему |  | Постоянно  Ст. 26 ПМц | Доступен на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Устав объединения «Ассоциация студенческих медиацентров» |  | Постоянно  Ст. 26 ПМц |  |
|  | Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями |  | 5 лет1  Ст. 49 ПМц | 1После прекращения действия лицензии |
|  | Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями |  | До ликвидации университета  Ст. 55 ПМц |  |
|  | Свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах |  | ДМН  Ст. 21 ПМц |  |
|  | Протоколы оперативных совещаний ректората |  | 5 лет ЭПК  Ст. 926 ПМц | Протоколы совещаний по решению комплексных сложных вопросов  - постоянно |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об административно-кадровом управлении |  | Постоянно  Ст. 28 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 33-10 | Положения о структурных подразделениях университета |  | Постоянно1  Ст. 28 ПМц | 1 1-е экземпляры.  2-е экземпляры в структурных подразделениях.  СМК в ДОКОД |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 434 ПМц | 1Положение в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418  - постоянно. Доступны  на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Годовой план работы управления |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Годовой отчет о работе управления |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Если передается  в сводный годовой отчет университета  – 1 год |
|  | Документы (сертификаты, лицензии, страховые полисы) по направлениям деятельности университета |  | 5 лет  Ст. 49 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок университета |  | 5 лет1  Ст. 98 ПМц | 1 Для внутренних проверок университета –  5 лет |
|  | Документы о представлении работников к награждению (характеристики, списки трудов выписки из решений, протоколов) |  | 10 лет1  Ст. 496 ПМц |  |
|  | Документы (протоколы, приказы, распоряжения, планы, графики, отчеты) заседаний рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов |  | 10 лет  Ст.480 ПМц | После завершения деятельности рабочих групп |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Книга учёта награжденных государственными и ведомственными наградами |  | 50/75 лет  Ст. 499 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел административно-кадрового управления |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 66 ОТДЕЛ КАДРОВ | | | | |
|  | Приказы по личному составу  (о приеме на работу) |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 428a ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (о переводе работников) |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 428a ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (об увольнении работников) |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 428a ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (о анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, исполнении обязанностей, дополнительных дней по уходу за детьми‑инвалидами) |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 428a ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы) |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 428a ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (о предоставлении ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, дополнительных дней отдыха за сдачу крови) |  | 5 лет  Ст. 427б ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (о диспансеризации, изменении графиков работы, квотированию) |  | 5 лет  Ст. 428б ПМц |  |
|  | Приказы по личному составу  (о дисциплинарных взысканиях, поощрениях) |  | 3 года  Ст. 428д ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Штатное расписание и изменения к нему. Копия |  | ДМН  Ст. 34 ПМц | Подлинник в Общем отделе как приложение к приказу по основной деятельности дело № 02-02 |
| 66-10 | Коллективный договор. Копия |  | ДМН  Ст. 378 ПМц | Подлинник в профсоюзе - постоянно |
|  | Положение об отделе кадров |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Должностные инструкции работников |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 437 ПМц | 1После замены новыми |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка. Копия |  | ДМН  Ст. 372 ПМц | 1После замены новыми |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 434 ПМц | 1Положение  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418 - постоянно. Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Годовой план работы отдела кадров |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Годовой отчет о работе отдела кадров |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Личные дела руководителей университета и работников университета |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 439 ПМц |  |
|  | Личные дела работников университета и колледжа |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 439 ПМц |  |
|  | Списки членов руководящих и исполнительных органов университета |  | Постоянно  Ст. 456а ПМц |  |
|  | Списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий |  | Постоянно  Ст. 456в ПМц |  |
|  | Личные карточки работников |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 438 ПМц |  |
|  | Трудовые книжки |  | До востребования  Ст. 441 ПМц | Невостребованные – 50 лет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Сведения о трудовой деятельности работников  (СЗВ-ТД) университета |  | 50/75 лет  Ст. 442 ПМц |  |
|  | Графики отпусков |  | 3 года  Ст. 447 ПМц |  |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 6 лет  Ст. 1029 ПМц |  |
|  | Документы (доклады, акты, заключения, представления, предписания) о состоянии и  проверке работы с кадрами |  | 5 лет  Ст. 98 ПМц  Ст. 99 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним работников университета и колледжа |  | 50 лет  Ст. 457 в ПМц |  |
|  | Книга учета выдачи справок о стаже работы и месте работы |  | 5 лет  Ст. 457 д ПМц |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
|  | Журнал учета больничных листов нетрудоспособности работников университета и колледжа |  | 5 лет  Ст. 1030 | |  | | |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц | |  | | |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | | 1После утверждения (согласования)  описей | | |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела кадров |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| 66.1 СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ | | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Минобразования РФ по направлению деятельности отдела. Локальные нормативные акты. Копии |  | | ДМН1  Ст. 2 ПМц | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 16а ПМц | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов |  | | 50 лет  Ст. 428а ПМц | | В том числе  в электронном формате  Передаются в архив университета через 3 года в котором они были закончены делопроизводством |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
|  | Положение о студенческом отделе кадров. Копия |  | | ДМН1  Ст. 28 ПМц | | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | | ДМН1  Ст. 6 ПМц | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Личные дела студентов |  | | 50 лет 1ЭПК  Ст. 719 ПМц | | 1Отчисленные на 1 курсе – 15 лет  Через 5 лет (с даты отчисления) передаются в архив университета |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, дубликаты, справки об обучении с указанием изученных дисциплин) |  | | До востребования  Ст. 441 ПМц | | Невостребованные – 50 лет  Через 5 лет (с даты отчисления) передаются в архив университета |
|  | Договоры и заявки на изготовление бланков Гознака |  | | 6 лет ЭПК1  Ст. 202 ПМц | | 1 После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 66.1-10 | Акты приема-передачи личных дел студентов, зачисленных и выпускников |  | 3 года  Ст. 1113 ПМОН |  |
|  | Акты приема-передачи переданных документов в личные дела студентов |  | 3 года  Ст. 1113 ПМОН |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с федеральными, местными органами управления, учреждениями и частными лицами |  | 5 лет ЭПК  Ст. 178 | В том числе в электронном формате |
|  | Книга регистрации и выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации (очная форма обучения) |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Книга регистрации и выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации (заочная форма обучения) |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Книга регистрации и выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации дубликатов |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Книга регистрации и выдачи справок об обучении установленного образца с изученными дисциплинами (высшее образование) |  | 50 лет  Ст. 724 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Книга регистрации и выдачи справок о периоде обучения установленного образца с изученными дисциплинами (высшее образование) |  | 50 лет  Ст. 724 ПМц |  |
|  | Книга регистрации и выдачи справок о подтверждении обучения и запросов (высшее образование) |  | 5 лет  Ст. 177 |  |
|  | Книга учета выдачи личных дел студентов структурным подразделениям во временное пользование |  | 3 г.  Ст. 175 |  |
|  | Книга регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 142 г ПМц | В электронном формате |
|  | База данных ФИС ФРДО |  | 50 лет1  Ст. 534 ПМц | 1В соответствии  со сроком хранения данных |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела кадров студентов |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 59.1 СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ КОЛЛЕДЖА | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН  Ст. 428а ПМц | Подлинники  в студенческом отделе кадров университета дело № 66.1-07  - 50 лет.  В том числе  в электронном формате |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Оперативные отчеты по выпуску студентов. Копии |  | 5 лет ЭПК  Ст. 736  ПМц |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Личные дела студентов |  | 50/75 лет  ЭПК  Ст. 719 ПМц | Отчисленных на  1 курсе - 15 лет | |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, дубликаты) |  | До востребования  Ст. 441 ПМц | Невостребован-ные – 50 лет | |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности. Копии |  | ДМН  Ст. 131 ПМц | Подлинники в ФПД- 3 года | |
| 59.1-10 | Документы-основания (заявления, копии документов, удостоверяющих личность, выписки из приказов) для выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним |  | 3 года  Ст. 438 |  | |
|  | Акты приема-передачи личных дел студентов |  | 5 лет  Ст. 1113 ПМОН | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет | |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  | |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате | |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|  | Архивные справки, выданные по запросам организаций, граждан и документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним. |  | 5 лет ЭПК  Ст. 137 ПМц |  | |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников очной формы обучения |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  | |
|  | Книга регистрации выдачи дипломов выпускников заочной формы обучения |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов |  | 50 лет  Ст. 484 ПМц |  |
|  | Журнал учета выдачи  академических справок, справок  об обучении, о периоде обучения |  | 50 лет  Ст. 724 ПМц |  |
|  | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02 ОБЩИЙ ОТДЕЛ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности отдела – постоянно. |
|  | Приказы по основной деятельности |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | в том числе в электронном виде |
|  | Приказы по личному составу слушателей ОДПО ИНО |  | 50 лет ЭПК  Ст. 428а ПМц | в том числе в электронном виде |
|  | Распоряжения по основной деятельности университета |  | Постоянно  Ст. 16а ПМц | в том числе в электронном виде |
|  | Положение об общем отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  Ст. 6 ПМц | Как приложение  к приказу  по основной деятельности  от 24.11.21 № 864. |
|  | Документы (правила, инструкции, стандарты, положения, классификаторы) по организации документационного обеспечения управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Не менее года. Разработанные  в университете, как приложения  к приказами  по основной деятельности  - постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. |  | Постоянно  Ст. 434 ПМц | 1Подлинники- постоянно, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 02-10 | Доверенности, выданные  руководством организации  на представление интересов  организации, сведения об отзыве  выданных доверенностей |  | 5 лет1  Ст. 30 ПМц | 1После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации имущества. Копии |  | 5 лет  Ст. 307 ПМц | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | в том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации печатей, штампов |  | До ликвидации  университета  Ст. 122 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 142а ПМц | в том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности |  | Постоянно Ст. 142а ПМц | в том числе в электронном виде |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу студентов, аспирантов |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 142б | в том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации приказов по личному составу слушателей ОДПО ИНО |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 142б | в том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации поступающих документов (заказной корреспонденции) |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации поступающих документов (заказной корреспонденции из Военных комиссариатов) |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц |  |
|  | Журнал регистрации отправляемых документов (корреспонденции) |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц | В том числе в электронном виде |
|  | Журнал регистрации коммерческих предложений |  | 6 лет  Ст. 206 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации приказов о командировках |  | 1 год  Ст. 463з |  |
|  | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  Ст. 142 л ПМц |  |
|  | Журнал регистрации телеграмм |  | 3 года  Ст. 142ж ПМц |  |
|  | Журнал учета поступающих документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» |  | Постоянно Ст. 142а ПМц |  |
|  | Журнал учета отправляемых документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» |  | Постоянно Ст. 142а ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел общего отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 68 АРХИВ | | | | |
|  | Протоколы заседаний экспертной  комиссии и документы (справки, доклады, информации, выписки) к ним |  | Постоянно  Ст. 15е ПМц |  |
|  | Положение об архиве. |  | Постоянно  Ст. 28 ПМц | 11 экземпляр  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Положение об экспертной комиссии. Копия |  | Постоянно  Ст. 29 ПМц | 11 экземпляр  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Должностные регламенты  (инструкции) работников. Копии |  | ДЗН  Ст. 437 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле №66-014 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН  Ст. 6 ПМц | Как приложение  к приказу  по основной деятельности  от 24.11.21 № 864. |
|  | Оперативные планы работы |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Передается  в годовой план работы АКУ.  В том числе  в электронном формате |
|  | Оперативные отчеты, сведения о работе |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Передаются в годовой отчет  о работе АКУ.  В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Паспорт архива |  | Постоянно1  Ст. 130 ПМц | 1На государственное  муниципальное  хранение  передаётся при  ликвидации  университета |
| 68-10 | Дело фонда (университет)  (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов,  акты приема-передачи документов на гос. хранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов) |  | Постоянно1  Ст. 129 ПМц | 1 На государственное  муниципальное  хранение  передаётся при  ликвидации  университета |
|  | Дело фонда (колледж)  (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов,  акты приема-передачи документов на гос. хранение, акты о выделении дел к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов) |  | Постоянно1  Ст. 129 ПМц | 1 На государственное  хранение  передаётся  при  ликвидации  университета |
|  | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  Ст. 131а ПМц |  |
|  | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет  Ст. 131б ПМц | Неутвержденные – ДМН |
|  | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) |  | 3 года1  Ст. 131в ПМц | 1 После уничтожения дел |
|  | Описи дел структурных подразделений |  | 3 года1  Ст. 131 ПМц | 1После утверждения (согласования) описей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Личные документы (невостребованные дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые книжки) |  | До  востребования  Ст. 441 ПМц | Не востребованные – 50 лет |
|  | Книга учета выдачи подлинных личных документов |  | 50 лет  Ст. 457в ПМц |  |
|  | Книга учета выдачи  документов из архива во временное пользование |  | 3 года1  Ст. 142д ПМц | 1 После возврата всех дел |
|  | База данных регистрации архивных справок (об обучении, стаже, копий, выписок из документов), выданных в ответ на запросы организаций и граждан |  | 5 лет  Ст. 136 ПМц | В электронном виде |
|  | Журнал регистрации  архивных справок (об обучении, стаже, копий, выписок из документов), выданных в ответ на запросы организаций и граждан |  | 5 лет  Ст. 136 ПМц |  |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок архива |  | 5 лет  Ст. 98 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности архива |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с ЦГА СПб (письма и приложения к ним) по основным направлениям деятельности архива |  | 5 лет  Ст. 141 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Документы (копии архивных справок, заявления, письма, запросы) по исполненным запросам |  | 3 года  Ст. 134 ПМц | После возвращения  документов. При  невозвращении -  протоколы, акты  включаются в дело фонда -  Постоянно |
|  | Выписка из номенклатуры дел архива |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  | Сводная номенклатура дел университета |  | Постоянно  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **73 ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ (приемная)** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | ДМН1  Ст. 2  ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73-02 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии | |  | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
| 73-03 | Распоряжения проректора по безопасности | |  | Постоянно  Ст. 16 а  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 73-04 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, классификаторы, рекомендации (межведомственные, корпоративные) | |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti>  В том числе в электронном виде |
| 73-05 | Положения о подразделениях проректора по безопасности. Копии | |  | ДМН1  Ст. 28  ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73-06 | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel->  В том числе в электронном виде |
| 73-07 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии | |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document>  В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 73- 08 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | 15 лет  Ст. 38  ПМц |  |
| 73-09 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 73-10 | Документы (инвентаризационные описи, списки об инвентаризации имущества). Копии | |  | ДМН  Ст. 307  ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 73- 11 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 73-12 | Журнал регистрации поступающих документов «Для служебного пользования» (ДСП) | |  | 5 лет  Ст. 142 г  ПМц |  |
| 73-13 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив | |  | 3 года  Ст. 131 а, в  ПМц |  |
| 73-14 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению | |  | 5 лет1  Ст. 129  ПМц | 1После утверждения (согласования)  Описей |
| 73-15 | Выписка из номенклатуры дел подразделений проректора по безопасности | |  | 3 года  Ст. 116  ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73-16 |  | |  |  |  |
| 73-17 |  | |  |  |  |
| 73-18 |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **73.1 ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ** | | | | |
| 73.1-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2  ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73.1-02 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, классификаторы, рекомендации (межведомственные, корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti>  В том числе в электронном виде |
| 73.1-03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а  ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
| 73.1-04 | Распоряжения проректора по безопасности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а  ПМц | Подлинники в приемной проректора, в деле  № 73-03  В том числе в электронном виде |
| 73.1-05 | Положение об отделе |  | ДМН1  Ст. 28  ПМц | 1Подлинники имеют гриф «для  служебного пользования» и хранятся в деле ОТЗИ. |
| 73.1-06 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/>  university/structure/aku/obschiy-otdel-1  В том числе в электронном виде |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.1-07 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 434  ПМц | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, как приложение к приказу от 16.07.2019 № 418.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/>  university/structure/ pb |
| 73.1-08 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности. |
| 73.1-09 | Документы (инвентаризационные описи, списки об инвентаризации имущества). Копии |  | ДМН  Ст. 307  ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 73.1-10 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией |  | 5 лет  Ст. 901  ПМц |  |
| 73.1-11 | Заключения о возможности открытого опубликования |  | 5 лет1 | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293. |
| 73.1-12 | Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений |  | 5 лет  Ст. 99  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 73.1-13 | Журнал учёта электронных носителей конфиденциальной информации (служебной информации ограниченного распространения) |  | 5 лет  Ст. 611  ПМц |  |
| 73.1-14 | Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов |  | 5 лет  Ст. 602  ПМц |  |
| 73.1-15 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б  ПМц |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
| 73.1-16 | | Журнал учета заключений о возможности открытого опубликования материалов, (не) содержащих сведения, составляющие государственную тайну |  | 5 лет1 | | 1Решение МВК от 30.10.2014 № 293 | |
| 73.1-17 | | Журнал учета идентификационных заключений в целях экспортного контроля |  | 3 года1 | | 1п. 6 Постановления Правительства РФ от 21. 06. 2016 г. № 565 | |
| 73.1-18 | | Идентификационные заключения в целях экспортного контроля |  | 15 лет  ЭПК  Ст. 29 ТП | |  | |
| 73.1-19 | | Журнал учета печатей для опечатывания тубусов (пеналов), предназначенных для хранения носителей электронной подписи в СПбГУТ |  | 5 лет  Ст. 904  ПМц | |  | |
| 73.1-20 | | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document>  В том числе в электронном виде | |
| 73.1-21 | | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129  ПМц | | 1После утверждения (согласования)  описей | |
| 73.1-22 | | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а,в  ПМц | |  | |
| 73.1-23 | | Выписка из номенклатуры дел отдела технической защиты информации |  | 3 года  Ст. 116  ПМц | | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно  В том числе в электронном виде | |
| 73.1-24 | |  |  |  | |  | |
| 73.1-25 | |  |  |  | |  | |
| 73.1-26 | |  |  |  | |  | |
| Индекс дела | Заголовок дела | | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| **73.2 ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** | | | | | | | |
| 73.2-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 2  ПМц | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73.2-02 | Протоколы заседаний/ совещаний и документы (доклады, информации, сводки) к ним | |  | | 5 лет  Ст. 15 з  ПМц | |  |
| 73.2-03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 16а  ПМц | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
| 73.2-04 | Распоряжения проректора по безопасности. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | | 1Подлинники  в приемной проректора по безопасности  в деле № 73-03.  В том числе в электронном виде |
| 73.2-05 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, классификаторы, рекомендации (межведомственные, корпоративные) | |  | | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti>  В том числе в электронном виде |
| 73.2-06 | Положение об отделе. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 28  ПМц | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно  В том числе в электронном виде |
| 73.2-07 | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel->  В том числе в электронном виде |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 |
| 73.2-08 | Документы (положения, правила, инструкции, регламенты, концепции) по организации обеспечения информационной безопасности. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе в электронном виде |
| 73.2-09 | Документы (заявки, акты, заключения, справки, анализы, отчеты, переписка) о состоянии защиты информации в организации | |  | | 10 лет  Ст. 592  ПМц | | В том числе в электронном виде |
| 73.2-10 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии | |  | | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document>  В том числе в электронном виде |
| 73.2-11 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства | |  | | 15 лет  Ст. 38  ПМц | |  |
| 73.2-12 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | | В том числе в электронном виде |
| 73.2-13 | Документы (инвентаризационные описи, списки об инвентаризации имущества). Копии | |  | | ДМН  Ст. 307  ПМц | | Подлинники в УБУиВК |
| 73.2-14 | Журнал по учету применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним | |  | | 5 лет  Ст. 617,  Ст. 904  ПМц | | В электронном виде |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 73.2-15 | Журнал поэкземплярного учета  средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов |  | 5 лет  Ст. 602  ПМц | В электронном виде |
| 73.2-16 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а,в  ПМц |  |
| 73.2-17 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129  ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 73.2-18 | Выписка из номенклатуры дел отдела информационной безопасности |  | 3 года  Ст. 116  ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 73.2-19 |  |  |  |  |
| 73.2-20 |  |  |  |  |
| 73.2-21 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| **84 ВТОРОЙ ОТДЕЛ (военно – учетный стол)** | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2  ПМц | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а  ПМц | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-03,  02-08.  В том числе в электронном виде |
| 84-03 | Распоряжения проректора по безопасности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | | 1Подлинники  в приемной проректора по безопасности  в деле № 73-03.  В том числе в электронном виде |
| 84-04 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, классификаторы, рекомендации (межведомственные, корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti>  В том числе в электронном виде |
| 84-05 | Положение о втором отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28  ПМц | | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 84-06 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1>  В том числе в электронном виде |
| 84-07 | План работы на год |  | 1 год  Ст. 181  ПМц | | При отсутствии  годового плана работы университета  – постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 84-08 | Отчет о бронировании граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст. 451  ПМц |  |
| 84-09 | Карточки учета граждан, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет1  Ст. 452  ПМц | 1После снятия с учета |
| 84-10 | Списки граждан, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  Ст. 452  ПМц |  |
| 84-11 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38  ПМц |  |
| 84-12 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 84-13 | Документы (инвентаризационные описи, списки об инвентаризации имущества). Копии |  | ДМН  Ст. 307  ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| 84-14 | Переписка по вопросам воинского учета и предоставления отсрочек от призыва |  | 5 лет  Ст. 452  ПМц |  |
| 84-15 | Переписка по вопросам воинского учета и бронирования работников |  | 5 лет  Ст. 452  ПМц |  |
| 84-16 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву |  | 5 лет  Ст. 453  ПМц |  |
| 84-17 | Журнал учета военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, подлежащих медицинскому  переосвидетельствованию и заявивших жалобы на состояние здоровья |  | 5 лет  Ст. 452  ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 84-18 | Журнал учета личных карточек  ф. Т-2 граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  Ст. 457е  ПМц |  |
| 84-19 | Журнал регистрации отправленных документов |  | 5 лет  Ст. 142г  ПМц |  |
| 84-20 | Журнал приема и выдачи военных билетов |  | 5 лет  Ст. 142г  ПМц |  |
| 84-21 | Книга учета выданных справок и сведений  (Приложение № 2 к Перечню п.3) |  | 5 лет  Ст. 452  ПМц |  |
| 84-22 | Книга учета бланков специального воинского учета (ф. 4) |  | 3 года  Ст. 142в  ПМц |  |
| 84-23 | Книга учета передачи в ВК бланков ф. 4, военных билетов, личных карточек |  | 5 лет  Ст. 142г  ПМц |  |
| 84-24 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document>  В том числе в электронном виде |
| 84-25 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а,в  ПМц |  |
| 84-26 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129  ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 84-27 | Выписка из номенклатуры дел второго отдела |  | 3 года  Ст. 116  ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 – постоянно  В том числе в электронном виде |
| 84-28 |  |  |  |  |
| 84-29 |  |  |  |  |
| 84-30 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **ДЕПАРТАМЕНТ БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМА** | | | | |
| 13-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2  ПМц | Относящиеся к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 13-02 | Письма, запросы и рекомендации Комитета по науке и высшей школе при правительстве Санкт-Петербурга. Копии |  | ДМН1  Ст. 2  ПМц | Относящиеся к деятельности университета – постоянно. |
| 13-03 | Приказы по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | Подлинники в общем отделе в деле № 02-02  В том числе в электронном виде |
| 13-04 | Распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | Подлинники в общем отделе в деле № 02-03  В том числе в электронном виде |
| 13-05 | Распоряжения директора департамента |  | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-06 | Распоряжения проректора по безопасности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16 а  ПМц | 1Подлинники  в приемной проректора по безопасности  в деле № 73-03.  В том числе в электронном виде |
| 13-07 | Положения о Департаменте и отделах департамента. Копии |  | ДМН1  Ст. 28  ПМц | Подлинники в АКУ в деле № 33-10 Доступны на сайте  <https://www.sut.ru/sveden/struct/polozheniya-o-strukturnykh-podrazdeleniyakh>  В том числе в электронном виде |
| 13-08 | Должностные инструкции работников. Копии |  | ДМН  Ст. 436  ПМц | Подлинники в АКУ в деле  № 66-09  В том числе в электронном виде |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 13-09 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, классификаторы, рекомендации (межведомственные, корпоративные) | |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета <https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti>  В том числе в электронном виде |
| 13-10 | Инструкция по делопроизводству. Копия | |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 28.06.18 № 382. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr>  В том числе в электронном виде |
| 13-11 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов. Копии | |  | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения к приказам. Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr>  В том числе в электронном виде |
| 13-12 | Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся. Копия | |  | ДМН  Ст. 434  ПМц | | Подлинник в общем отделе, приложение к приказу от 10.05.18 № 281. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/univer/documents/docoborot/docs-instr> |
| 13-13 | Годовой план работы департамента | |  | 1 год  Ст. 181  ПМц | | При отсутствии годового плана – постоянно  В том числе в электронном виде |
| 13-14 | Годовой отчет о работе  департамента | |  | 1 год  Ст. 193  ПМц | | При отсутствии годового плана – постоянно  В том числе в электронном виде |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |
| 13-15 | Договоры о централизованной охране и техническом обслуживании систем безопасности. Копии |  | | ДМН1  Ст. 972  ПМц | | 1 После истечения срока договора  Подлинники в УЭ и ДР |
| 13-16 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей |  | | 1 год  Ст. 981  ПМц | |  |
| 13-17 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни |  | | 1 год  Ст. 982  ПМц | |  |
| 13-18 | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | | 1 год  Ст. 987  ПМц | |  |
| 13-19 | Документы (инвентаризационные описи, списки об инвентаризации имущества). Копии |  | | ДМН  Ст. 307  ПМц | | Подлинники в УБУиВК |
| 13-20 | Документы (стандарты, документируемые процедуры, положения, инструкции) системы менеджмента качества. Копии |  | | ДМН1  Ст. 6  ПМц | | 1Подлинники  в отделе менеджмента качества - постоянно, в деле № 57-12, 57-13.  Доступны на сайте университета  <https://www.sut.ru/sveden/document>  В том числе в электронном виде |
| 13-21 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 38  ПМц | |  |
| 13-22 | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт |  | | 3 года  Ст. 979  ПМц | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13-23 | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-24 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации, регламентирующие  деятельность  группы  экономической безопасности и внутреннего контроля |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-25 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки по основной деятельности группы экономической безопасности и внутреннего контроля |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-26 | Документы (запросы, переписка) от правоохранительных органов по разным вопросам |  | 10 лет  Ст. 141  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-27 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки), представляемые руководству |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-28 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41  ПМц | В том числе в электронном виде |
| 13-29 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016  ПМц |  |
| 13-30 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а,в  ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13-31 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129  ПМц |  |
| 13-32 | Выписка из номенклатуры дел департамента безопасности и режима |  | 3 года  Ст. 116  ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 – постоянно.  В том числе в электронном виде |
| 13-33 |  |  |  |  |
| 13-34 |  |  |  |  |
| 13-35 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 74 ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов.  Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в деле 66.1-01,  02-05.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы ректора по личному составу работников.  Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66-01,  66-02  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об управлениях. Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Положения об отделах. Копии |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1-1 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность управлений. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
| 74-10 | Годовые планы работы структурных подразделений управлений |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Годовые отчеты (доклады) о работе управлений |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (поступающие письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел Управления |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 67 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (УБУиВК) | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Приказы ректора по личному составу студентов, аспирантов.  Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66.1-01.  В том числе в электронном формате |
|  | Приказы ректора по личному составу работников.  Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле № 66-01,  66-02.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об управлении бухгалтерского учета и внутреннего контроля. Копия |  | ДМН  Ст. 28 ПМц | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Положения об отделах управления. Копии |  | ДМН  Ст. 28 ПМц | Подлинники  в АКУ в деле  № 33-10 |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников.  Копия |  | ДМН  Ст. 278 ПМц | Подлинники – постоянно  в общем отделе как приложения  к приказам |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) |  | 5 лет1  Ст. 249 ПМц | 1После замены новыми |
|  | Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) |  | Постоянно  Ст. 250а ПМц | В электронном виде |
|  | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) за год |  | Постоянно  Ст. 251а ПМц | В электронном виде |
|  | Годовые бухгалтерские отчеты филиалов |  | Постоянно  Ст. 250а ПМц | В электронном виде |
|  | Годовая консолидированная финансовая отчетность |  | До ликвидации  Университета  Ст. 275а | В электронном виде |
|  | Годовые отчеты об исполнении сметы расходов |  | Постоянно  Ст.255а ПМц | Сводные годовые - постоянно |
|  | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности |  | Постоянно  Ст. 254 а ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности |  | Постоянно  Ст. 253 ПМц |  |
|  | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 281 ПМц |  |
|  | Годовые расчеты по страховым взносам |  | 50 лет  Ст. 294 ПМц | Квартальные  -50 лет |
|  | Табели (графики), журналы учета рабочего времени |  | 5 лет1  Ст. 395 ПМц | 1При вредных или опасных условиях труда - 50 лет |
|  | Заявления студентов на получение материальной помощи |  | 5 лет  Ст. 283 ПМц |  |
|  | Счета-фактуры |  | 5 лет  Ст. 304 ПМц |  |
|  | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5 лет1  Ст. 258 ПМц | 1При условии проведения проверки |
|  | Путевые листы |  | 5 лет  Ст. 879 ПМц | При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда  -50лет |
|  | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | 5 лет1  Ст. 284 ПМц | 1 После исполнения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами |  | 5 лет  Ст. 300 ПМц |  |
|  | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5 лет1  Ст. 261 ПМц | 1После увольнения (смены) материально-ответственного лица |
|  | Паспорта сделок |  | 15 лет ЭПК  Ст. 102 |  |
|  | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг |  | 50/75 лет ЭПК  Ст. 286 ПМц |  |
|  | Договоры, соглашения, контракты и документы (акты, протоколы разногласий) к ним |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 11 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |  | 5 лет  Ст. 230 ПМц |  |
|  | Договоры банковского счета |  | 5 лет1  Ст. 240 ПМц | 1После истечения срока действия договора |
|  | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет1  Ст. 259 ПМц | 1При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются  до принятия решения по делу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (поступлении имущества и материалов) |  | 5 лет1  Ст. 2259 ПМц | 1При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 лет1  Ст. 307 ПМц | 1 При условии проведения проверки |
|  | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  Ст. 283 ПМц |  |
|  | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах |  | 5 лет1  Ст. 246 ПМц | 1После проведения взаиморасчетов |
|  | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | 6 лет1  Ст. 279 ПМц | 1При отсутствии лицевых счетов  – 50 лет.  В том числе в электронном виде |
|  | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | 5 лет1  Ст. 288 ПМц | 1После снятия задолженности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам |  | 5 лет  Ст. 289 ПМц |  |
|  | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов |  | 5 лет1  Ст. 309 ПМц | 1После выбытия основных средств и нематериальных активов.  2Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
|  | Документы (отчеты, акты, сведения) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст. 121 ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка о выплате заработной платы |  | 5 лет  Ст. 282 ПМц |  |
|  | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета |  | 5 лет  Ст. 273 ПМц |  |
|  | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы |  | 5 лет  Ст. 287 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журналы кассовых документов |  | 5 лет  Ст. 276 б ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов  (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 65 УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ (УЭиДР) | | | | |
| 65.1 ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ | | | | |
| 65.1-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
| 65.1-02 | Положение об управлении экономической и договорной работы. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
| 65.1-03 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 65.1-04 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 65.1-05 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 65.1-06 | План работы отдела |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 65.1-07 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 65.1-08 | Отчет о работе отдела |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 65.1-09 | Договоры с учреждениями и организациями РФ на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты, переписка) |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ТП | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 65.1-10 | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 203 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 65.1-11 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 6 лет ЭПК1  Ст. 202 ПМц |  |
| 65.1-12 | Соглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в  форме субсидий |  | 6 лет ЭПК  Ст. 210 ПМц | В том числе  в электронном виде |
| 65.1-13 | Отчеты (ежемесячные, квартальные) по выполнению обязательств по соглашениям о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий |  | 5 лет ЭПК  Ст. 244 ПМц | В том числе  в электронном виде |
| 65.1-14 | Договоры с учреждениями и организациями РФ об оказании услуг по защите государственной тайны |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ТП | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 65.1-15 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 65.1-16 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 47 | В том числе  в электронном виде |
| 65.1-17 | Журнал регистрации договоров контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет1  Ст. 96 ПМц |  |
| 65.1-18 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 65.1-19 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 65.1-20 | Номенклатура дел отдела экономического сопровождения. Копия |  | 3 года  Ст. 116 ПМц | Подлинник в общем отделе в деле № 02-34 - постоянно |
| 65.1-21 |  |  |  |  |
| 65.1-22 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 81 ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об управлении экономической и договорной работы. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности университета на год |  | Постоянно  Ст. 223 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности филиалов на год |  | Постоянно  Ст. 223 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 81-10 | Годовые отчеты об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными университету |  | Постоянно  Ст. 274а | В том числе в электронном формате |
|  | Финансовые оперативные отчеты и сведения |  | 1 год  Ст. 241 ПМц |  |
|  | Годовые отчеты статистические, статистические сведения по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности, документы к ним (Форма № П-1, Форма № П-4, Форма № ЗП-образование) |  | Постоянно  Ст. 335а,б,в | В том числе в электронном формате |
|  | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) |  | 6 лет ЭПК1  Ст. 202 ПМц | 1 После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)  В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) |  | 6 лет ЭПК1  Ст. 202 ПМц | 1После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору).  В том числе  в электронном формате |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела планирования финансово-хозяйственно деятельности |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 87 ОТДЕЛ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ по вопросам оплаты труда. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу о материальном стимулировании, выплатах компенсационного характера |  | 50 лет  Ст. 428а ПМц |  |
|  | Утвержденное штатное расписание университета, изменения по штатному расписанию. Копия |  | ДМН  Ст. 34 ПМц | Подлинник  в Общем отделе как приложение  к приказу  по основной деятельности –  постоянно |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников. Копии |  | ДМН  Ст. 278 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам по основной деятельности |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 434 ПМц | 1Подлинники- постоянно в общем отделе, приложение к приказу от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
| 87-10 | Документы (законы РФ, нормативные акты, положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Утвержденные фонды заработной платы |  | Постоянно  Ст. 277 ПМц |  |
|  | Представления о назначении персональных повышающих коэффициентов, стимулирующих надбавок |  | 5 лет  Ст. 390 ПМц | При отсутствии  приказов 50 /75 лет |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела труда и заработной платы |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 90 ДОГОВОРНОЙ ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | Постоянно  Ст. 195 ПМц |  |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
|  | План работы отдела |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Отчет о работы отдела |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 90-10 | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества университета |  | До ликвидации университета  Ст. 310 ПМц |  |
|  | Договоры, заключенные с проживающими в общежитии |  | 5 лет1  Ст. 650 | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры с учреждениями и организациями РФ на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (планы работ, акты, переписка) |  | 15 лет ЭПК  Ст. 18б  ТП | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 154 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры о целевом приёме |  | 5 лет1  Ст. 486 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами по основным образовательным программам ВО и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1  Ст. 486 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами по основным образовательным программам СПО и дополнительные соглашения к ним |  | 5 лет1  Ст. 486 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Договоры аренды нежилых помещений здания, закрепленного на праве оперативного управления за университетом |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85а | 2 По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным муниципальным имуществом |
|  | Договоры дарения (пожертвования) и целевого финансирования |  | До ликвидации организации  Ст. 81 ПМц |  |
|  | Договоры на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат |  | 5 лет1  Ст. 842 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры физкультурно-оздоровительных услуг и мероприятий |  | 5 лет1  Ст. 1061 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры по ОМС |  | 5 лет1  Ст. 1064 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 6 лет ЭПК  Ст. 202 ПМц | После истечения  срока действия  контракта,  прекращения  обязательств  по контракту |
|  | Сведения о задолженности по аренде |  | 5 лет  Ст. 1058 ПМц |  |
|  | Согласования МТУ Росимущества на заключение договоров аренды |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85 а ПМц |  |
|  | Согласования и экспертные оценки последствий принятия решения Минцифры для заключения договоров аренды |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85 а ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Мотивированные мнения МТУ Росимущества и экспертные заключения независимой саморегулируемой организации оценщиков на отчеты об оценке имущества в целях передачи в аренду |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85 а ПМц |  |
|  | Документы (конкурсная документация уведомления, извещения, протоколы, планы закупок, планы-графики) о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по ФЗ-44 |  | 6 лет  Ст. 197 ПМц  Ст. 198 ПМц |  |
|  | Документы (конкурсная документация уведомления, извещения, протоколы, планы закупок, планы-графики) о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по ФЗ-223 |  | 6 лет  Ст. 197 ПМц  Ст. 198 ПМц |  |
|  | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 6 лет  Ст. 198 ПМц | С момента начала  закупки |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности отдела |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Журнал регистрации договоров об имуществе |  | 15 лет ЭПК1 Ст. 96а |  |
|  | Журнал регистрации договоров контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами |  | 5 лет1  Ст. 292е |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел договорного отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 74.1 ОТДЕЛ УЧЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ | | | | |
| 74.1-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
| 74.1-02 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 74.1-03 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные). |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 74.1-04 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| 74.1-05 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности |
| 74.1-06 | План работы отдела |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 74.1-07 | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 74.1-08 | Отчет о работы отдела |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 74.1-09 | Договоры аренды нежилых помещений здания, закрепленного на праве оперативного управления за университетом |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85а ПМц | 2 По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным муниципальным имуществом |
| 74.1-10 | Договоры на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат |  | 5 лет1  Ст. 842 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 74.1-11 | Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов РФ и органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению |  | 5 лет ЭПК  Ст. 13 ПМц |  |
| 74.1-12 | Выписки из реестра федерального имущества и документы по их ведению |  | ДМН  Ст. 39 ПМц | Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 74.1-13 | Техническая документация на объект недвижимости: поэтажные планы, ведомости помещений, технические и кадастровые паспорта |  | Постоянно  Ст. 833 ПМц |  |
| 74.1-14 | Сведения о задолженности по аренде |  | 5 лет  Ст. 1058 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 74.1-15 | Согласования МТУ Росимущества на заключение договоров аренды |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85а ПМц |  |
| 74.1-16 | Согласования и экспертные оценки последствий принятия решения Минцифры для заключения договоров аренды |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85а ПМц |  |
| 74.1-17 | Мотивированные мнения МТУ Росимущества и экспертные заключения независимой саморегулируемой организации оценщиков на отчеты об оценке имущества в целях передачи в аренду |  | 15 лет2  ЭПК  Ст. 85а ПМц |  |
| 74.1-18 | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества университета |  | До ликвидации университета  Ст. 310 ПМц |  |
| 74.1-19 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 6 лет  Ст. 198 ПМц | С момента начала  закупки |
| 74.1-20 | Акты приема-передачи, составленные при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 74.1-21 | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков |  | 5 лет  Ст. 846 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 74.1-22 | Журнал регистрации договоров об имуществе |  | 15 лет ЭПК1  Ст. 96а ПМц |  |
| 74.1-23 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 74.1-24 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 74.1-25 | Номенклатура дел отдела сопровождения имущественного  комплекса |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 74.1-26 |  |  |  |  |
| 74.1-27 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА | | | | |
| 76 ДИРЕКТОР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА (приемная) | | | | |
| 76-01 | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
| 76-02 | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
| 76-03 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| 76-04 | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
| 76-05 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
| 76-06 | Сводный годовой план по направлениям деятельности подразделений |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 76-07 | Сводный годовой отчет по направлениям деятельности подразделений |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 76-08 | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
| 76-09 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| 76-10 | Выписка из номенклатуры дел отдела планирования и контроля хозяйственной деятельности |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 95 ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  <https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1> |
|  | Сводный годовой план по направлениям деятельности подразделений |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Проекты развития (включая ежеквартальные корректировки) |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | Вливаются в годовой план.  В том числе  в электронном формате. |
|  | Сводный годовой отчет по направлениям деятельности подразделений |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Отчеты о реализации проектов развития |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | Вливаются в годовой отчет.  В том числе  в электронном формате |
| 95-10 | Заявка на включение сведений в план-график закупок (расходов) на финансовый год (включая корректировки) |  | 6 лет  Ст. 196 ПМц | Передается в годовой план ФПД – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Заявка на включение потребностей в товарах, работах, услугах в план закупочных процедур на финансовый год |  | 6 лет  Ст. 196 ПМц | Передается в годовой план ФПД – постоянно.  В том числе в электронном формате |
|  | Договоры энергоснабжения |  | 5 лет 1  Ст. 841 ПМц | 1 После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Договоры оказания коммунальных услуг |  | 5 лет 1  Ст. 842 ПМц | 1 После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Переписка об оказании коммунальных услуг |  | 5 лет  Ст. 843 ПМц |  |
|  | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела планирования и контроля хозяйственной деятельности |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 86 ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности управления. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение об управлении. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Оперативные планы (месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности управления |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Выписка из номенклатуры дел хозяйственного управления |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
| 86-10 |  |  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ[[8]](#footnote-7)  86 ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ | | | | |
| -01 | Положение об отделе. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
| -02 | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
| -03 | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отдела. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения к приказам по основной деятельности. |
| -04 | Оперативные планы (месячные) |  | 1 год  Ст. 180 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -09 | Техническая документация на объект недвижимости: технический паспорт, поэтажные планы, ведомости помещений, технические и кадастровые паспорта. Копии |  | ДМН  Ст. 833 ПМц | Подлинники – Постоянно в Группе недвижимого имущества (АХД) |
| -10 | Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 3 года  ст. 840 ПМц |  |
| -11 | Личные карточки учета выдачи работникам средств индивидуальной защиты |  | 1 год  Ст. 424 ПМц |  |
| -12 | Наряды–допуски к выполнению работ повышенной опасности и огневых работ |  | 1 год2  Ст. 410 ПМц | 2При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве  - 45 лет |
| -13 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет  Ст. 395 ПМц |  |
| -14 | Инструкции по охране труда |  | 1 год1  Ст. 6 ПМц | 1После замены новой |
| -15 | Договоры об оказании коммунальных услуг. Копии |  | ДМН  Ст. 842 ПМц | оригиналы в деле 95-013 ОПиКХД |
| -16 | Документы (ведомости, накладные, переписка) о приеме-передаче материальных средств |  | 5 лет  Ст. 326 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -17 | Контракт-клининг и документы к нему. Копии |  | 6 лет ЭПК2  Ст. 202 ПМц | 2После истечения срока действия договора.  Дело ведется  в ХозО Б-22.  В том числе  в электронном формате |
| -18 | Документы (заявки, справки, накладная) о закупках на финансовый месяц |  | 6 лет  Ст. 201 ПМц |  |
| -19 | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) о содержании зданий в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
| -20 | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
| -21 | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | ДМН  Ст. 38 ПМц | Передаются в отдел нефинансовых активов – 15 лет |
| -22 | Журнал учета проведения дезинфекции, дератизации и дезинсекции по договорам со специализированными организациями |  | 3 года  Ст. 840 ПМц |  |
| -23 | Журнал осмотра зданий и сооружений |  | 3 года  Ст. 840 ПМц |  |
| -24 | Журнал учета рабочего времени |  | 5 лет  Ст. 395 ПМц | 1При вредных или опасных условиях труда  - 50 лет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| -25 | Журнал заявок на выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию оборудования помещений СПбКТ М-61 |  | 5 лет  Ст. 821 ПМц | Дело ведется  в ХозО М-61 |
| -26 | Журнал учёта микроповреждений (микротравм) работников |  | 3 года  Ст. 420 ПМц | 1Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 № 632н  Дело ведется  в ХозО М-61 |
| -27 | Журнал контроля температурного режима в учебных аудиториях |  | 1 год  Ст. 143е ПМц | Дело ведется  в ХозО М-61 |
| -28 | Журнал контроля состояния здоровья на предмет выявления ОРВИ работников |  | 3 года  Ст. 1062 ПМц | Дело ведется  в ХозО Б-22 |
| -29 | Журнал учета вывоза ТБО |  | 3 года  Ст. 840 ПМц | Дело ведется  в ХозО Б-22 |
| -30 | Журнал контроля уборки помещений клининговой компанией |  | 3 года  Ст. 840 ПМц | Дело ведется  в ХозО Б-22 |
| -31 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
| -32 | Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
| -33 | Журнал проверки знаний по охране труда |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
| -34 | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
| -35 | Выписка из номенклатуры дел хозяйственного отдела |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
| -36 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 60 СЛУЖБА ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Положение об управлении (службе). Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность отделов управления (службы). Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Годовой план работы управления (службы) |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц | |  |
|  | Годовой отчет о работе управления (службы) |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | | При отсутствии годового- постоянно |
| 60-10 | Путевые листы |  | 5 лет  Ст. 879 ПМц | | При отсутствии  других документов,  подтверждающих  вредные и опасные  условия труда  - 50/75 лет |
|  | Договоры страхования транспортных средств. Копии |  | ДМН  Ст. 877 ПМц | | После истечения срока действия договора |
|  | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 года  Ст. 881 ПМц | |  |
|  | Паспорта транспортных средств |  | До списания транспортных средств  ст. 872 ПМц | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Журнал путевых листов |  | 5 лет  Ст. 880 ПМц | |  |
|  | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств |  | 1 год  Ст. 884 ПМц | |  |
|  | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горючесмазочных материалов и запчастей |  | 1 год  Ст. 886 ПМц | | При условии проведения проверки |
|  | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах |  | 3 года  Ст. 885 ПМц | |  |
|  | Планы (схемы) размещения университета |  | | 3 года  Ст. 835 ПМц |  |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по направлениям деятельности управления |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по направлениям деятельности и  организационным вопросам |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 5 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел управления (службы) |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 63 ГРУППА ОХРАНЫ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате | |
|  | Приказы и распоряжения ректора по охране труда. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  02-06.  В том числе  в электронном формате | |
|  | Приказы и распоряжения ректора /директора АХД по проведению обучения работников. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  02-06.  В том числе  в электронном формате | |
|  | Положение о группе охраны труда. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 - постоянно | |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti | |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по охране труда |  | 1 год1  Ст. 6 ПМц | 1После замены новыми.  В том числе  в электронном формате |
|  | Годовой план работы группы охраны труда |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Годовой отчет о работе группы охраны труда |  | 1 год  Ст. 193 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
| 63-10 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним |  | 45 лет  Ст. 400 ПМц | В группе охраны труда |
|  | Отчет по проведению оценки профессиональных рисков на рабочих местах и документы к ним |  | 5 лет ЭПК  Ст. 400 ПМц | В группе охраны труда |
|  | Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты и документы (докладные записки, акты, заключения, переписка, списки) об обеспечении ими работников |  | 3 года1  Ст. 422 ПМц | 1После замены новыми |
|  | Программы обучения работников по охране труда |  | 5 лет  Ст. 426 ПМц |  |
|  | Протоколы результатов обучения руководителей, специалистов и работников по охране труда |  | 5 лет  Ст. 417 ПМц |  |
|  | Протоколы аттестации руководителей и специалистов по промышленной безопасности (газ, тепло) |  | 5 лет  Ст. 482 ПМц |  |
|  | Протоколы аттестации руководителей и специалистов по электробезопасности |  | 5 лет  Ст. 482 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях, несчастных случаях,  профессиональных заболеваниях (работники) |  | 45 лет1  Ст. 421 ПМц | 1Связанных  с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
|  | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о травмах, несчастных случаях,  случаев заболевания (обучающиеся) |  | 45 лет1  Ст. 421 ПМц |  |
|  | Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств |  | 5 лет ЭПК  Ст. 425 ПМц |  |
|  | Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров |  | 3 года1  Ст. 1063 ПМц | 1Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50 лет ЭПК |
|  | Документы (служебные записки, доклады, сводки, докладные, справки) по охране труда |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
| 1. 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Переписка с организациями, учреждениями и гражданами (письма, приложения к ним) по вопросам охраны труда |  | 5 лет Ст.426 ПМц |  |
|  | Журналы вводного инструктажа по охране труда |  | 45 лет  Ст. 418а ПМц | В группе охраны труда |
|  | Журналы учёта выдачи направлений на медицинский осмотр |  | 3 года  Ст. 1067 ПМц | В структурных подразделениях |
|  | Журнал учёта выдачи направлений на прохождение психиатрического освидетельствования |  | 3 года  Ст. 1067 ПМц | В группе охраны труда |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с работниками |  | 45 лет  Ст. 419 ПМц | В группе охраны труда |
|  | Журнал учёта микроповреждений (микротравм) работников |  | 1 год1  Ст. 420 ПМц | 1Приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 № 632н |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися |  | 45 лет  Ст. 419 ПМц |  |
|  | Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 5 лет  Ст. 418а ПМц |  |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел отдела (группы) по охране труда  и пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 98 СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы заседаний и решения Ученого совета. Копии |  | ДМН1  Ст. 771а  ПМц | 1Подлинники  в секретариате Ученого совета в деле № 03-03 - постоянно |
|  | Протоколы оперативных совещаний директора и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | 1 год  Ст. 926 ПМц |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности студенческого городка. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения директора студгородка |  | 5 лет  Ст. 16а | По административно-хозяйственным вопросам |
|  | Положение о студенческом городке. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | 1Подлинник  в АКУ в деле № 33-07- постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации) по вопросам организации работы общежитий, предоставлении жилых помещений и проживания в них. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
| 98-10 | Документы (политика, положение, инструкция) по работе с персональными данными. Копии |  | ДМН1  Ст. 38 ПМц0а | 1Подлинники- постоянно  в общем отделе, приложение  к приказу  от 16.07.19 № 418. Доступен на сайте университета <https://www.sut.ru/university/structure/pb> |
|  | Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты, статистика) для мониторинга |  | Постоянно  Ст. 40 ПМц | По  оперативным вопросам - 5 лет |
|  | Доверенности, выданные ректором на представление интересов университета |  | 5 лет1  Ст. 30 ПМц | 1После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Технические паспорта зданий, схемы инженерных сетей. Копии |  | ДМН  Ст. 833 ПМц | Подлинники – Постоянно в отделе недвижимого имущества |
|  | Карточки регистрации проживающих в общежитии |  | Постоянно  Ст. 652 | Хранятся в общежитиях.  Передаются  на хранение  в государственный архив после сноса здания |
|  | Поэтажные планы общежитий. Копии |  | ДМН  Ст. 833 ПМц | Хранятся у  заве­дующих общежитиями |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  Ст. 112 ПМц |  |
|  | Документы (протоколы, решения, предложения) административной комиссии. Копии |  | ДМН1  Ст. 15г ПМц | 1Подлинники  в УВСР  в деле № 82-02  -постоянно |
|  | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка), относящиеся к работе общежитий колледжа |  | 5 лет ЭПК  Ст. 14 ПМц |  |
|  | Договоры на обслуживание общежитий (ремонт, обработка) сторонними организациями. Копии |  | 5 лет1  Ст. 1057 ПМц | 1После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Документы (справки, сводки) о подготовке общежитий к зимнему периоду |  | 3 года  Ст. 844 ПМц | Копии - ДМН |
|  | Документы (предписания, акты, переписка) об организации общей противопожарной охраны. Копии |  | ДМН  Ст. 1011 ПМц |  |
|  | Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) на имущество, закрепленного за общежи­тиями. Копии ­ |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники  в УБУиВК |
|  | Документы (инвентаризационные списки, ведомости, акты) об инвентаризации имущества отдела. Копии ­ |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники  в УБУиВК |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности студенческого городка |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) работников подразделений университета |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе в электронном формате |
|  | Переписка с администрацией общежитий по организационным вопросам деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Переписка со сторонними органи­зациями по вопросам функциони­рования и обслуживания общежитий |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | 45 лет  Ст. 418а ПМц | Хранятся в общежитиях |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц | Хранятся в общежитиях |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет), переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131 а, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел Студенческого городка |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 85 ГРУППА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе  в электронном формате |
|  | Протоколы заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и документы (справки, доклады, информации, сводки, выписки) к ним |  | 5 лет ЭПК  Ст. 15б |  |
|  | Приказы и распоряжения по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе  в электронном формате |
|  | Положение о группе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копия |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | Подлинник в АКУ в деле № 33-10 |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции, рекомендации), регламентирующие деятельность группы. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам  по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
|  | Документы (планы, сведения, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена (РСЧС) |  | 1 год  Ст. 600 |  |
|  | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет  Ст. 601 |  |
| 85-10 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций |  | 5 лет ЭПК1  Ст. 603 | 1После замены новыми |
|  | План эвакуации из здания при ЧС |  | ДЗН  Ст. 606 |  |
|  | Списки эвакуируемых работников и членов их семей |  | 1год  Ст. 607 | 1После замены новыми |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (письма, приложения) по основному направлению деятельности группы |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Переписка с организациями (письма, приложения к ним) по основному направлению деятельности группы |  | | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | | 3 года  Ст. 608 |  |
|  | Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | | 3 года  Ст. 609 |  |
|  | Описи дел временного хранения (свыше 10 лет), переданных в архив |  | | 3 года  Ст. 131 г |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел группы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  | |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 17 ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР (ВУЦ) | | | | | |
|  | Приказы и инструктивные письма Министерств и ведомств РФ. Копии |  | ДМН1  Ст. 2 ПМц | | 1 Относящиеся  к деятельности университета – постоянно.  В том числе в электронном формате |
|  | Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по итоговой аттестации по военной подготовке |  | 50 лет1  Ст. 758  ПМц | |  |
|  | Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии |  | ДМН1  Ст. 16а ПМц | | 1Подлинники  в общем отделе  в деле № 02-05,  № 02-07,  В том числе в электронном формате |
|  | Приказы по личному составу студентов. Копии |  | ДМН1  Ст. 428а ПМц | | 1Подлинники  в студенческом отделе кадров  в деле №, 66.1-04  В том числе  в электронном формате |
|  | Распоряжения начальника ВУЦ |  | 5 лет  Ст. 15б ПМц | |  |
|  | Положение о ВУЦ |  | ДМН1  Ст. 28 ПМц | | 1Подлинник  в АКУ в деле №  33-10 – постоянно |
|  | Правила, инструкции, регламенты,  стандарты, порядки, положения,  классификаторы, рекомендации,  (межведомственные,  корпоративные) |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | | 1Подлинники  в АКУ в деле  №33-02, № 33-11  Доступны на сайте университета https://www.sut.ru/university/about/uchreditelnie-dokumenti |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Инструкция по делопроизводству. Копия |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинник  в общем отделе, приложение  к приказу  от 24.11.21 № 864.  Доступен на сайте университета  https://www.sut.ru/university/structure/aku/obschiy-otdel-1 |
|  | Документы (положения, правила, инструкции), регламентирующие деятельность ВУЦ. Копии |  | ДМН1  Ст. 6 ПМц | 1Подлинники – постоянно  в общем отделе, как приложения  к приказам по основной деятельности.  В том числе  в электронном формате |
| 17-10 | Перспективный план развития ВУЦ на 5 лет |  | Постоянно  Ст. 171 ПМц |  |
|  | План работы ВУЦ на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | План воспитательной работы на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | План профориентационной работы на учебный год |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | План мероприятий СПбГУТ по патриотическому воспитанию |  | 1 год  Ст. 181 ПМц | При отсутствии годового- постоянно |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) |  | ДМН  Ст. 180 ПМц |  |
|  | Индивидуальные планы работы преподавателей и отчеты к ним |  | 5 лет  Ст. 749  ПМц | Ведутся в виде журналов |
|  | Рабочие учебные планы по специальностям (направлениям). Копии |  | ДМН  Ст. 1027 ПМОН | Подлинники в методическом отделе УМУ в деле № 04.2-09 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
|  | Сводный отчет о работе ВУЦ за учебный год |  | Постоянно  Ст. 193 ПМц | Если передается  в годовой отчет университета  – 1 год | |
|  | Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (направлениям) |  | ДЗН  Ст. 470 ПМц | Не менее 5 лет | |
|  | Квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников. Копии |  | До замены новыми  Ст. 470 ПМц |  | |
|  | Список студентов с указанием баз прохождения военных сборов |  | 5 лет  Ст. 752 ПМц |  | |
|  | Зачетные и экзаменационные ведомости |  | 5 лет  Ст. 766а ПМц | Сводные ведомости успеваемости  – не менее 25 лет | |
|  | Ведомость закрепления жетонов студентам ВУЦ с личными номерами |  | 5 лет  Ст. 457е ПМц |  | |
|  | Документы (рабочие программы военной подготовки, фонды оценочных средств) дисциплин военно-учетных специальностей. Копии |  | 5 лет  472 ПМц | Не подписанные, хранятся в АИС «Кибейя».  в электронном формате. | |
|  | Документы (расписания занятий, планы, графики, схемы изучения дисциплин) по организации учебного процесса |  | 1 год  Ст. 748 ПМц |  | |
|  | Документы (заявления, справки, данные) о конкурсном отборе для зачисления на подготовку солдат и офицеров запаса |  | 3 года  Ст. 431б ПМц |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Документы (сведения, табели,  представления, ведомости учета часов) по педагогической нагрузке ППС |  | 5 лет  Ст. 723 ПМц |  |
|  | Документы (отчеты, донесения и  сведения) о состоянии воинской  дисциплины |  | 3 года  Ст. 374 ПМц |  |
|  | Документы (представления, заключения) по присвоению воинских званий студентам |  | 50 лет ЭПК  Ст. 428а ПМц |  |
|  | Документы (акты, заключения, представления, предписания) проверок работы и инспектирования |  | 5 лет  Ст. 99 ПМц |  |
|  | Документы (выписки из приказов, переписка) об оформлении отпусков и командировок) |  | 5 лет  Ст. 428 г ПМц | Для зарубежных командировок  –10 лет. ЭПК |
|  | Документы (инвентаризационные описи, списки) об инвентаризации имущества. Копии |  | ДМН  Ст. 307 ПМц | Подлинники в УБУиВК |
|  | Акты приема-передачи, составленных при смене должностных, материально ответственных, а также ответственных лиц за ведение делопроизводства |  | 15 лет  Ст. 38 ПМц |  |
|  | Документы (служебные записки, доклады, обзоры, сводки, докладные, справки) по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 41 ПМц | В том числе  в электронном формате |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Переписка с вышестоящими организациями (поступающие и отправляемые письма, приложения к ним) по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст. 66 ПМц |  |
|  | Книга протоколов заседаний ВУЦ |  | Постоянно  Ст. 709 ПМц | 1Ст.22.1 закона  № 125-ФЗ от 22.10.2004 |
|  | Книга регистрации распоряжений начальника ВУЦ |  | 5 лет  Ст. 142 в |  |
|  | Книги алфавитного учета офицеров |  | 50/75 лет  Ст. 442 ПМц |  |
|  | Книги алфавитного учета студентов |  | 50/75 лет  ЭПК Ст. 718 ПМц |  |
|  | Книга учета жетонов с личными номерами студентов ВУЦ |  | 5 лет  Ст. 457е |  |
|  | Книга по учету обращений граждан (предложений, заявлений, жалоб) |  | 5 лет  Ст. 142е |  |
|  | Журналы учета учебных занятий по взводам и группам |  | 3 года1  Ст. 487 ПМц | 1После завершения обучения |
|  | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 года  Ст. 1016 ПМц |  |
|  | Журналы регистрации  поступающих документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц |  |
|  | Журналы регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  Ст. 142г ПМц |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Журнал инвентарного учета книг и журналов |  | Постоянно  Ст. 130 ПМц |  |
|  | Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте на каждую группу студентов по циклам |  | 45 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте работников |  | 45 лет  Ст. 418б ПМц |  |
|  | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу |  | 45 лет  Ст. 418 а ПМц |  |
|  | Описи дел постоянного, временного хранения (свыше  10 лет) и по личному составу, переданных в архив |  | 3 года  Ст. 131, а, б, в ПМц |  |
|  | Акты о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению |  | 5 лет1  Ст. 129 ПМц | 1После утверждения (согласования)  описей |
|  | Выписка из номенклатуры дел ВУЦ |  | 3 года  Ст. 116 ПМц |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела Е.О. Борисова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
  
Главный архивист А.В. Дехтярук

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК СПбГУТ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНА  Протокол ЭПМК ЦГА СПб  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_ п.\_\_ |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 20\_\_\_\_\_ году в СПбГУТ**

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

Начальник общего отдела Е.О. Борисова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Главный архивист А.В. Дехтярук

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ ИНСТИТУТОВ УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование институтов | Код в сводной номен-клатуре дел | Примеча-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Институт непрерывного образования (ИНО) | 14 |  |
| 2 | Институт магистратуры | 105 |  |
| 3 | Научно-исследовательский институт «Технологий связи» | 51 |  |

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ ФАКУЛЬТЕТОВ УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование факультетов | Код в сводной номен-клатуре дел | Примеча-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Факультет радиоэлектронных систем и робототехники (РСР) | 10 |  |
| 2 | Факультет инфокоммуникационных сетей и систем (ИКСС) | 09 |  |
| 3 | Факультет информационных технологий и программной инженерии (ИТПИ) | 08 |  |
| 4 | Факультет кибербезопасности (КБ) | 11 |  |
| 5 | Факультет социальных технологий и экономики данных (СТЭД) | 12 |  |

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ КАФЕДР УНИВЕРСИТЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование кафедры | Код в сводной номен-клатуре дел | Примеча-  ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Кафедра систем автоматизации и робототехники (САР) | 10.1 |  |
|  | Кафедра электроники (Э) | 10.2 |  |
|  | Кафедра конструирования и производства радиоэлектронных средств (КПРЭС) | 10.3 |  |
|  | Кафедра радиотехники (РТ) | 10.4 |  |
|  | Кафедра физики (Ф) | 10.5 |  |
|  | Кафедра инфокоммуникационных систем (ИКС) | 09.1 |  |
|  | Кафедра сетей связи и передачи данных (ССиПД) | 09.2 |  |
|  | Кафедра беспроводных технологий и систем (БТС) | 09.7 |  |
|  | Кафедра цифрового телевидения и метрологии (ЦТМ) | 09.8 |  |
|  | Кафедра оптических и квантовых систем связи (ОКСС) | 09.9 |  |
|  | Кафедра программной инженерии и вычислительной техники (ПИиВТ) | 08.1 |  |
|  | Кафедра информационных управляющих систем (ИУС) | 08.2 |  |
|  | Кафедра систем обработки данных (СОД) | 08.3 |  |
|  | Кафедра информатики и компьютерного дизайна (ИКД) | 08.4 |  |
|  | Кафедра высшей математики (ВМ) | 08.5 |  |
|  | Кафедра защищенных систем связи (ЗСС) | 11.1 |  |
|  | Кафедра информационной безопасности и компьютерных сетей (ИБКС) | 11.2 |  |
|  | Кафедра экологической безопасности телекоммуникаций (ЭБТ) | 12.1 |  |
|  | Кафедра истории и регионоведения (ИиРВ) | 12.2 |  |
|  | Кафедра социально-политических наук (СПН) | 12.3 |  |
|  | Кафедра иностранных языков (ИЯ) | 12.4 |  |
|  | Кафедра физической культуры (ФК) | 12.5 |  |
|  | Кафедра экономики данных (ЭД) | 12.6 |  |

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ) ЦЕНТРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование центров | Код в сводной номен-клатуре дел | Примеча-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Научно-технологический центр "Элементы оптической связи" | 51 |  |
|  | Научно-образовательный центр "Инфокоммуникационных технологий и нейрокогнитивных архитектур" (НОЦ ИТНС) | 51 |  |
|  | Научно-образовательный центр "Беспроводные инфотелекоммуникационные сети" (НОЦ БИС) | 51 |  |
|  | Научно-образовательный центр "Технологии информационных и образовательных систем" (НОЦ ТИОС) | 51 |  |
|  | Научно-образовательный центр Программно-определяемые системы (НОЦ "ПОС") | 51 |  |
|  | Испытательный центр в области связи | 51 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |

ПЕРЕЧЕНЬ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОТДЕЛОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование центров | Код в сводной номен-клатуре дел | Примеча-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Хозяйственный отдел Б-22 | 86.1 |  |
| 2 | Хозяйственный отдел М-61 | 86.2 |  |
| 3 | Хозяйственный отдел А-3 | 86.3 |  |
| 4 | Хозяйственный отдел научно-исследовательского полигона «Воейково» | 86.4 |  |

1. Перечень факультетов см. приложение № 2 стр. 252 [↑](#footnote-ref-0)
2. Перечень институтов см. приложение № 1 стр. 251 [↑](#footnote-ref-1)
3. Перечень кафедр см. приложение № 3 стр. 253 [↑](#footnote-ref-2)
4. [↑](#footnote-ref-3)
5. Перечень факультетов см. приложение № 2 стр. 251. [↑](#footnote-ref-4)
6. Перечень институтов см. приложение № 1 стр. 252. [↑](#footnote-ref-5)
7. Перечень кафедр см. приложение № 3 стр.252. [↑](#footnote-ref-6)
8. Перечень хозяйственных отделов см. приложение № 5 стр. 254 [↑](#footnote-ref-7)