

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Севастопольского государственного университета
на 2019 год**

г. Севастополь

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
Список сокращений	9
Организационная структура ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» с указанием присвоенных кодов подразделений	11
01 Учёный совет	18
02 Конференция работников и обучающихся	20
03 Наблюдательный совет	20
Дирекция института (типовая)	21
Кафедра (типовая), департамент(типовой)	27
04 Политехнический институт	31
04-11 Научно-экспертный центр «Техносферная безопасность»	31
05 Институт информационных технологий и управления в технических системах	33
05-06 Базовая кафедра «Технологии программирования»	33
05-07 Инновационно-образовательный центр «Центр космических услуг» ..	37
06 Морской институт	38
06-02-01 Учебно-экспериментальный центр «Сварка»	38
06-06 Центр подготовки и аттестации плавсостава	39
06-07 Базовая кафедра «Морские технологии»	42
08 Гуманитарно-педагогический институт	44
08-07 Базовая кафедра «Музейное дело»	44
09 Институт ядерной энергии и промышленности	47
09-09 НОЦ «Цифровой экологический инжиниринг»	47
11 Институт радиоэлектроники и информационной безопасности	49
11-06 Базовая кафедра «Инновационная радиоэлектроника»	49
12 Институт общественных наук и международных отношений	52
12-07 НОЦ «Археологические исследования»;	52
12-08 НОЦ «Международные политические исследования Большого Средиземноморья»;	52
12-09 НОЦ «Центр морских исследований и технологий»	52
12-10 Центр языкового образования;	55

12-11 Центр социологических исследований;	55
12-12 Научный геоинформационно-картографический центр	55
13 Морской колледж	56
13-01 Дирекция	56
13-02 Учебно-методический отдел	59
13-03 -13-05 Отделения	60
13-06 – 13-13 Цикловые комиссии	61
13-14 Учебно-производственные мастерские	63
14 Институт национальной технологической инициативы	65
14-01 Базовая кафедра «Инновационное судостроение и технологии освоения шельфа»;	65
14-02 Базовая кафедра «Интеллектуальные сети электроснабжения»;	65
14-03 Базовая кафедра «Цифровая экология»	65
14-04 НОЦ «Мехатроника и робототехника»;	68
14-05 НОЦ «Инжиниринг и промдизайн»	68
14-06 Инжиниринговый центр изделий микро- и наноэлектроники	69
14-06-01 НИЛ «Разработка интегральных схем»;	70
14-06-02 НИЛ «Морские радиоэлектронные технологии»	70
14-07 НИЛ «Морские наблюдательные системы»;	72
14-08 НИЛ «Лаборатория вычислительной электроэнергетики»;	72
14-09 НИЛ «Системы управления автономными объектами»;	72
14-10 Лаборатория «Морских биотехнологий и аквакультуры»	72
15 Институт развития города	74
15-07 НОЦ «Бережливое производство»	74
15-08 НОЦ «Территориальное развитие и градостроительство»	75
16 Военная кафедра	77
17 Базовая кафедра «Защита в чрезвычайных ситуациях и управление рисками»	82
18 Базовая кафедра «Комплексные биологические исследования»	82
19 НОЦ «Биотехнологии и реабилитационно-профилактическая медицина»	85
20 Секретариат	86
21 Специальный отдел (1 отдел)	89

22 Дирекция комплексной безопасности.....	90
22-01 Управление обеспечения безопасности.....	91
22-02 Отдел пожарной безопасности.....	96
22-03 Служба охраны труда	98
22-04 Штаб ГО и ЧС.....	101
50 Мобилизационный отдел.....	103
23 Дирекция программы развития Университета.....	105
24 Управление правового обеспечения	108
24-01 Отдел внутреннего контроля	110
25 Институт дополнительного профессионального образования.....	111
25-01 Дирекция.....	111
26 Библиотека	115
27 Редакционно-издательский центр - медиацентр.....	117
28 Дирекция развития образовательных программ	120
28-01 Сектор аспирантуры	123
30 Центр «Физическая культура и спорт»	125
30-01 Кафедра «Физическое воспитание и спорт»	125
30-02 Спортивный клуб	131
31 Управление организации научных исследований	132
32 Ресурсный центр коллективного пользования.....	135
32-01 НОЦ «Перспективные технологии и материалы»	135
32-02 НИЛ ядерно-химических технологий и радиационно-технического контроля.....	136
33 Лаборатория «Экспериментальные системы жизнеобеспечения биологических объектов»;.....	138
34 НИЛ «Молекулярная и клеточная биофизика»;	138
35 НИЛ «Стохастическое моделирование систем»;.....	138
36 НИЛ «Лаборатория психофизиологии».....	138
37 Управление воспитательной работы и молодёжной политики.....	140
38 Управление информационной политики, маркетинга и PR	143
39 Управление сетевых взаимодействий в области дополнительного образования.....	144
39-01 Подготовительное отделение	146

40 Центр профессионального обучения (автошкола)	148
41 Управление по международному образованию и сотрудничеству.....	151
42 Управление документооборота и контроля.....	154
42-01 <i>Общий отдел</i>	156
42-02 <i>Архивный отдел</i>	158
43 Управление по работе с кадрами.....	159
43-01 <i>Отдел по работе с персоналом</i>	164
43-02 <i>Отдел по работе со студентами</i>	165
44 Управление информатизации и связи	166
45 Управление планирования и организации закупок	168
46 Управление бюджетного планирования	171
47 Управление эксплуатации кампуса.....	174
47-01 <i>Отдел общественного питания</i>	177
47-02 <i>Спортивно-оздоровительный лагерь «Горизонт»</i>	178
47-03 <i>Сектор регистрации студентов</i>	181
48 Управление имущественных и земельных отношений.....	181
49 Отдел транспортного обеспечения.....	185
51 Отдел материально-технического обеспечения.....	187
52 Дирекция по строительству.....	189
53 Управление ИТО и организации ремонтов	191
54 Бухгалтерия.....	194
55 Центр экспериментальных стендов.....	199
56 Исследовательский реактор ИР-100.....	202
57 Служба физической защиты	212
58 Служба ядерной и радиационной безопасности	215
59 Служба по учёту и контролю ядерных материалов.....	217
60 Служба метрологии и качества.....	219
61 Диссертационный совет	221
62 Приёмная комиссия.....	223
63 Научно-технический совет	225
64 Стипендиальная комиссия университета	225

ВВЕДЕНИЕ

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составлена для обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве университета. Она служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексации дел, для установления сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учёта дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел разработана на основе изучения существующих номенклатур дел структурных подразделений университета и анализа документов, фактически образующихся в результате деятельности подразделений.

Номенклатура дел составлена по установленной форме и имеет 5 граф.

Графа 1 номенклатуры «Индекс дела» состоит из двух частей либо трёх частей.

Для структурных подразделений университета индекс состоит из двух частей:

- первая – цифровой индекс структурного подразделения университета;
- вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах номенклатуры подразделения.

Для подразделений, подчинённых другим структурным подразделениям университета, индекс состоит из трёх частей:

- первая – цифровой индекс структурного подразделения университета;
- вторая цифра – порядковый номер подразделения, подчинённого другому структурному подразделению;
- третья цифра – порядковый номер заголовка дела в пределах номенклатуры подразделения.

Графа 2 включает заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Графа 3 номенклатуры заполняется по окончании года и служит цели учёта завершённых в делопроизводстве дел.

В графе 4 указываются сроки хранения, номера статей со ссылкой на перечни архивных документов.

В графе 5 – в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

При составлении номенклатуры дел были использованы:

1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182.

4. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утверждённый приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980, № 176.

5. «Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утверждены Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999).

Номенклатура дел составлена по структурному принципу. Структурные подразделения имеют цифровые коды, присвоенные по принципу подчинённости.

В связи с особенностью деятельности некоторых структурных подразделений, у них отсутствуют самостоятельные номенклатуры, а образующиеся в процессе их деятельности дела включены в номенклатуры вышестоящих подразделений, по подчинённости.

Для структурных подразделений (дирекции институтов, кафедры, департаменты), в деятельности которых образуются однотипные документы, предусмотрена типовая номенклатура.

В конце номенклатуры дел каждого структурного подразделения имеется резервный номер дела, не предусмотренный номенклатурой, который заполняется в случае заведения нового дела.

Номенклатура дел согласовывается с Управлением архивным делом в городе Севастополе один раз в 5 лет. В случае существенного изменения функций и структуры университета разрабатывается новая номенклатура дел для внеочередного согласования.

После утверждения номенклатуры дел университета структурные подразделения получают выписки соответствующих её разделов для использования в работе.

Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре сроками. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что вопрос об уничтожении дел по истечении срока хранения, решается экспертной комиссией университета.

В связи с особенностью деятельности некоторых структурных подразделений, у них отсутствуют план и отчёт о работе.

В примечании делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой.

Работа с номенклатурой дел и формирование документов в дела возлагаются на лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях. Ведение, уточнение, переоформление и согласование с Управлением архивным делом в городе Севастополе номенклатуры дел университета осуществляют Управление документооборота и контроля университета и его подчинённые подразделения.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел университета, в обязательном порядке сообщаются Управлению архивным делом в городе Севастополе, о чём в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения. При этом, её первый экземпляр хранится в Управлении документооборота и контроля, второй – используется в качестве рабочего экземпляра, третий – находится в качестве учётного документа в архивном отделе, четвёртый – в Управлении архивным делом в городе Севастополе.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ВАК – Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки Российской Федерации;

ГК ВМФ – Главное командование Военно-Морского Флота Министерства обороны Российской Федерации;

ГО – гражданская оборона;

ГСМ – горюче-смазочные материалы;

ГУК – Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДМН – до замены новыми;

ДМН - до минования надобности;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

др. – другие;

РБ – радиационная безопасность;

ИЯЭиП – Институт ядерной энергии и промышленности;

КТ – квалификационные требования;

НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

НИ и ОКР - научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

НИР – научно-исследовательские работы;

НИС – научно-исследовательское судно;

НОЦ – научно-образовательный центр;

НФГО – нештатные формирования по гражданской обороне;

ОРЧ – общий расчёт часов;

ОС – охранная сигнализация;

п. – пункт;

ПВ СИЗ – пункт выдачи средств индивидуальной защиты;

ПДМП - Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утверждённый приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980, № 176;

ПН - Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999);

ПНТПД - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182;

ПУФ – повышение устойчивости функционирования;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РОО – радиационноопасные объекты;

РУП – рабочий учебный план;

СКУД – система контроля и управления доступом;

СНЛК – сеть наблюдения и лабораторного контроля;
СОЛ – спортивно-оздоровительный лагерь;
СОУЭ – система оповещения и управления эвакуацией;
СПС – система пожарной сигнализации;

ст. – статья;

СУЗ – система управления и защиты;

ТО – техническое оборудование;

УиК ЯМ – учёт и контроль ядерных материалов;

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» либо университет – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет»;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ФЗ – физическая защита;

ЦПАП – Центр подготовки и аттестации плавсостава;

ЧС – чрезвычайные ситуации;

ЧФ – Черноморский флот;

ЭК – Экспертная комиссия;

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия.

Организационная структура ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»
с указанием присвоенных кодов подразделений

Коллегиальные органы управления:	
Ученый совет Университета	01
Конференция работников и обучающихся	02
Наблюдательный совет	03
Основные и вспомогательные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность	
Политехнический институт	04
Дирекция института	04-01
Кафедра «Технологии машиностроения»	04-02
Кафедра «Приборные системы и автоматизация технологических процессов»	04-03
Кафедра «Пищевые технологии и оборудование»	04-04
Кафедра «Автомобильный транспорт»	04-05
Кафедра «Техническая механика и машиноведение»	04-06
Кафедра «Начертательная геометрия, инженерная и компьютерная графика»	04-07
Кафедра «Химия»	04-08
Кафедра «Техническая экспертиза и управление качеством»	04-09
Кафедра «Техносферная безопасность»	04-10
Научно-экспертный центр «Техносферная безопасность»	04-11
Институт информационных технологий и управления в технических системах	05
Дирекция института	05-01
Кафедра «Высшая математика»	05-02
Кафедра «Информатика и управление в технических системах»	05-03
Кафедра «Информационные системы»	05-04
Кафедра «Информационные технологии и компьютерные системы»	05-05
Базовая кафедра «Технологии программирования»	05-06
Инновационно-образовательный центр «Центр космических услуг»	05-07
Морской институт	06
Дирекция института	06-01
Кафедра «Океанотехника и кораблестроение»	06-02

Учебно-экспериментальный центр «Сварка»	06-02-01
Кафедра «Энергоустановки морских судов и сооружений»	06-03
Кафедра «Судовождение и безопасность судоходства»	06-04
Кафедра «Судовое электрооборудование»	06-05
Центр подготовки и аттестации плавсостава	06-06
Базовая кафедра «Морские технологии»	06-07
Институт финансов, экономики и управления	07
Дирекция института	07-01
Кафедра «Экономика предприятия»	07-02
Кафедра «Менеджмент и бизнес-аналитика»	07-03
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	07-04
Кафедра «Финансы и кредит»	07-05
Гуманитарно-педагогический институт	08
Дирекция института	08-01
Кафедра «Лингводидактика и зарубежная филология»	08-02
Кафедра «Русский язык и русская литература»	08-03
Кафедра «Психология»	08-04
Кафедра «Дошкольное, начальное и специальное образование»	08-05
Кафедра «Педагогическое образование»	08-06
Базовая кафедра «Музейное дело»	08-07
Институт ядерной энергии и промышленности	09
Дирекция института	09-01
Кафедра «Возобновляемые источники энергии и электрические системы и сети»	09-02
Кафедра «Ядерные энергетические установки»	09-03
Кафедра «Паротурбинные установки»	09-04
Кафедра «Электроэнергетические системы атомных станций»	09-05
Кафедра «Радиоэкология и экологическая безопасность»	09-06
Кафедра «Системы контроля и управления атомных станций»	09-07
Кафедра «Химические технологии и новые материалы»	09-08
Научно-образовательный центр «Цифровой экологический инжиниринг»	09-09
Юридический институт	10
Дирекция института	10-01

Кафедра «Морское и таможенное право»	10-02
Кафедра «Теория и история государства и права»	10-03
Кафедра «Конституционное и административное право»	10-04
Кафедра «Гражданское право и процесс»	10-05
Кафедра «Уголовное право и процесс»	10-06
Кафедра «Финансовое и налоговое право»	10-07
Кафедра «Международное право»	10-08
Институт радиоэлектроники и информационной безопасности	11
Дирекция института	11-01
Кафедра «Физика»	11-02
Кафедра «Радиоэлектроника и телекоммуникации»	11-03
Кафедра «Информационная безопасность»	11-04
Кафедра «Электронная техника»	11-05
Базовая кафедра «Инновационная радиоэлектроника»	11-06
Институт общественных наук и международных отношений	12
Дирекция института	12-01
Кафедра «Социальные коммуникации»	12-02
Кафедра «История»	12-03
Кафедра «Политология и международные отношения»	12-04
Кафедра «Теория и практика перевода»	12-05
Кафедра «Иностранные языки»	12-06
Научно-образовательный центр «Археологические исследования»	12-07
Научно-образовательный центр «Международные политические исследования Большого Средиземноморья»	12-08
Научно-образовательный центр «Центр морских исследований и технологий»	12-09
Центр языкового образования	12-10
Центр социологических исследований	12-11
Научный геоинформационно-картографический центр	12-12
Морской колледж	13
Дирекция колледжа	13-01
Учебно-методический отдел	13-02
Отделение судовождения	13-03
Отделение судовой энергетики	13-04

Отделение технико-экономическое	13-05
Цикловая комиссия естественно-научных дисциплин и математики	13-06
Цикловая комиссия гуманитарных дисциплин	13-07
Цикловая комиссия филологических дисциплин	13-08
Цикловая комиссия программирования и финансов	13-09
Цикловая комиссия судо-механических дисциплин	13-10
Цикловая комиссия электро-механических дисциплин	13-11
Цикловая комиссия судовождения	13-12
Цикловая комиссия автомеханических дисциплин	13-13
Учебно-производственные мастерские	13-14
Институт национальной технологической инициативы	14
Дирекция института	14-01
Базовая кафедра «Инновационное судостроение и технологии освоения шельфа»	14-02
Базовая кафедра «Интеллектуальные сети энергоснабжения»	14-03
Базовая кафедра «Цифровая экология»	14-04
Научно-образовательный центр «Мехатроника и робототехника»	14-05
Научно-образовательный центр «Инжиниринг и промдизайн»	14-06
Инжиниринговый центр изделий микро- и наноэлектроники	14-07
НИЛ «Разработка интегральных схем»	14-07-01
НИЛ «Морские радиоэлектронные технологии»	14-07-02
Научно-исследовательская лаборатория «Морские наблюдательные системы»	14-08
Научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория вычислительной электроэнергетики»	14-09
Научно-исследовательская лаборатория «Системы управления автономными объектами»	14-10
Лаборатория «Морских биотехнологий и аквакультуры»	14-11
Институт развития города	15
Дирекция института	15-01
Департамент архитектуры и градостроительства	15-02
Департамент агротехнологий	15-03
Департамент туризма и сервиса	15-04
Департамент строительства и городского хозяйства	15-05
Департамент управления и предпринимательства	15-06

Научно-образовательный центр «Бережливое производство»	15-07
Научно-образовательный центр «Территориальное развитие и градостроительство»	15-08
Военная кафедра	16
Базовая кафедра «Защита в чрезвычайных ситуациях и управление рисками»	17
Базовая кафедра «Комплексные биологические исследования»	18
Научно-образовательный центр «Биотехнологии и реабилитационно–профилактическая медицина»	19
Структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении Ректора.	
Секретариат	20
Специальный отдел (1 отдел)	21
Дирекция комплексной безопасности	22
Управление обеспечения безопасности	22-01
Отдел пожарной безопасности	22-02
Служба охраны труда	22-03
Штаб ГО и ЧС	22-04
Мобилизационный отдел	50
Дирекция развития Севастопольского государственного университета	23
Управление правового обеспечения	24
Отдел внутреннего контроля	24-01
Управленческие, вспомогательные, обслуживающие подразделения, находящиеся в непосредственном управлении проректоров.	
Проректор по учебной работе	
Институт дополнительного профессионального образования	25
Дирекция института	25-01
Библиотека	26
Редакционно-информационный издательский центр-медиацентр	27
Дирекция развития образовательных программ	28
Сектор аспирантуры	28-01
Центр «Физическая культура и спорт»	30
Кафедра «Физвоспитание и спорт»	30-01
Спортивный клуб	30-02
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	
Управление организации научных исследований	31

Ресурсный центр коллективного пользования	32
Научно-образовательный центр «Перспективные технологии и материалы»	32-01
Научно-исследовательская лаборатория ядерно-химических технологий и радиационно-технологического контроля	32-02
Научно-исследовательские лаборатории	33
Лаборатория «Экспериментальные системы жизнеобеспечения биологических объектов»	33-01
Научно-исследовательская лаборатория «Молекулярная и клеточная биофизика»	34
Научно-исследовательская лаборатория «Стохастическое моделирование систем»	35
Научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория психофизиологии»	36
Проректор по внеучебной работе и общественным коммуникациям	
Управление воспитательной работы и молодежной политики	37
Управление информационной политики, маркетинга и PR	38
Управление сетевых взаимодействий в области дополнительного образования	39
Подготовительное отделение	39-01
Центр профессионального обучения (Автошкола)	40
Проректор по международной деятельности	
Управление по международному образованию и сотрудничеству	41
Проректор по административной политике	
Управление документооборота и контроля	42
Общий отдел	42-01
Архивный отдел	42-02
Управление по работе с кадрами	43
Отдел по работе с персоналом	43-01
Отдел по работе со студентами	43-02
Управление информатизации и связи	44
Проректор по экономическим вопросам и управлению кампусом	
Управление планирования и организации закупок	45
Управление бюджетного планирования	46
Управление эксплуатации кампуса	47
Отдел общественного питания	47-01
СОЛ «Горизонт»	47-02

Сектор регистрации студентов	47-03
Управление имущественных и земельных отношений	48
Отдел транспортного обеспечения	49
Отдел материально-технического обеспечения	51
Проректор по строительству	
Дирекция по строительству	52
Управление инженерно-технического обеспечения и организации ремонтов	53
Главный бухгалтер	
Бухгалтерия	54
Заместитель ректора по радиационной безопасности, физической защите, учету и контролю ядерных материалов	
Центр экспериментальных стендов	55
Исследовательский ядерный реактор (ИР-100)	56
Служба физической защиты	57
Служба ядерной и радиационной безопасности	58
Служба по учету и контролю ядерных материалов	59
Служба метрологии и качества	60
Другие органы и подразделения	
Диссертационный совет Д900.007.01	61
Приемная комиссия	62
Научно-технический совет	63
Стипендиальная комиссия	64

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053
Тел. +7(8692) 435-002,
Факс +7(8692) 243-590
E-mail: info@sevsu.ru
ИНН / КПП 920101287 / 920101001
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГАОУ ВО
«Севастопольский
государственный университет»
В.Д. Нечаев
«14» января 2019 г.

На 20 19 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
Коллегиальные органы управления				
01 Учёный совет				
01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, нормативные документы Высшего аттестационного комитета, других министерств и ведомств по вопросам деятельности Учёного совета Университета. Копии		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
01-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Учёного совета университета. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
01-03	Положение об Учёном совете университета. Копия		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
01-04	Список членов Учёного совета университета, изменения и уточнения списка		75 лет, ст.10-03 ПН	
01-05	Годовой план работы Учёного совета университета		Постоянно, ст. 285а	
01-06	Годовой отчёт о работе Учёного совета университета		Постоянно, ст. 464б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
01-07	Документы (планы, протоколы, стенограммы, решения, приложения к ним) заседаний Учёного совета университета		Постоянно, ст. 18д	
01-08	Аттестационные дела соискателей на представление учёных званий профессора или доцента. Копии.		10 лет ЭПК	п. 23 постановления Правительства РФ от 10.12.2013 № 1139, письмо Федерального архивного агентства № 4/2191 от 05.12.2008. Оригиналы аттестационных дел – в Минобрнауки РФ.
01-09	Бюллетени тайного голосования Учёного совета Университета по присвоению учёных званий		15 лет ЭПК, ст. 696	
01-10	Документы (заявление, выписки из протоколов и др.) претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		3 года, ст.672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
01-11	Бюллетени тайного голосования Учёного совета Университета по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава		в течение срока полномочий, ст. 975	
01-12	Типовые должностные инструкции работников. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
01-13	Документы (программы инструктажей, инструкции по видам работ и др.) по обучению работников вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
01-14	Документы (контрольные листы инструктажа работников) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
01-15	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-16	Книга регистрации присвоения учёных званий		Постоянно, п.10-11 ПН	
01-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
01-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
01-19	Номенклатура дел Учёного совета Университета. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
01-20	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
01-21	Резерв			
01-22	Резерв			
01-23	Резерв			

02 Конференция работников и обучающихся

02-01	Протоколы конференции работников и обучающихся, документы к ним		Постоянно, ст. 186	
-------	---	--	--------------------	--

03 Наблюдательный совет

03-01	Приказы и распоряжения Министерства науки и высшего образования России, по вопросам деятельности		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
-------	--	--	-------------	---

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	Наблюдательного совета Университета. Копии			
03-02	Приказы, распоряжения ректора по вопросам деятельности Наблюдательного совета университета. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
03-03	Годовой план работы Наблюдательного совета Университета		Постоянно, ст. 285а	
03-04	Протоколы заседаний и решения Наблюдательного совета Университета, документы (повестки дня, справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, опросные листы, бюллетени голосования и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	
03-05	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
03-06	Номенклатура дел Наблюдательного совета. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
03-07	Резерв			
03-08	Резерв			

Основные и вспомогательные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность				
Дирекция института (типовая) (04-01 «Политехнический институт», 05-01 «Институт информационных технологий и управления в технических системах», 06-01 «Морской институт», 07-01 «Институт финансов, экономики и управления», 08-01 «Гуманитарно-педагогический институт», 09-01 «Институт ядерной энергии и промышленности», 10-01 «Юридический институт», 11-01 «Институт радиоэлектроники и информационной безопасности», 12-01 «Институт общественных наук и международных отношений», 14-01 «Институт национальной технологической инициативы», 15-01 «Институт развития города»)				
-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии			минования надобности
-02	Положение об институте, положения о кафедрах и других подразделениях института, положения по основным направлениям деятельности института. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-03	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по основной деятельности (производственные). Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-01
-04	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (студенческие, курсовые). Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники в управлении документооборота и контроля, дела № 42-01-02, 42-01-04
-05	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» (финансовые). Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-03
-06	Распоряжения ректора и проректоров ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19в	Подлинники в управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-06
-07	Распоряжения директора института по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19в	
-08	Типовые должностные инструкции работников института. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинники в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-09	Документы (повестки дня, протоколы заседаний) учёного совета института		Постоянно, ст. 18б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-10	Годовой план работы института		Постоянно, ст. 285а	
-11	Годовой отчёт работы института		Постоянно, ст. 464б	
-12	Документы (протоколы, отчёты) по внутреннему аудиту		5 лет ЭПК, ст. 173б	
-13	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет ЭК, ст. 679	После урегулирования конфликта
-14	Учебные карточки студентов		75 лет, ст. 11-21-15 ПН	после окончания обучения передаются в Управление по работе с кадрами для приобщения к личным делам
-15	Документы (зачётные и экзаменационные ведомости, аттестационные ведомости, протоколы заседаний комиссий по пересдаче экзаменов, экзаменационные листы) индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ		5 лет, ст. 705	
-16	Отчёты об итогах экзаменационных сессий		5 лет, ст. 705	
-17	Расписания занятий, консультаций, зачётов, экзаменов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
-18	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет, ст. 11-21-07 ПН	
-19	Отчёты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе ГЭК		75 лет, ст. 07-11 ПН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-20	Программы дополнительного профессионального образования. Копии		ДМН, ст. 710а	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО. Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дела №№42-01-01, 42-01-04
-21	Документы (сметы, калькуляции и др.) по обоснованию стоимости образовательных услуг. Копии.		ДМН, ст. 299а	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО. Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-22, 46-23
-22	Документы (заявки на оказание образовательных услуг, документы слушателей, акты передачи договоров, акты выполненных работ и др.) к договорам на оказание образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 455	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО
-23	Ведомости учета успеваемости слушателей программ ДПО		5 лет ст. 705	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО
-24	Итоговые аттестационные работы слушателей курсов по дополнительным образовательным программам		1 год, ст. 716	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО
-25	Документы (доклады, обзоры, сводки, служебные записки, справки, отчёты), предоставляемые институтом руководству университета		5 лет ЭПК, ст. 87	
-26	Документы (протоколы, постановления, представления, заявления, справки, списки) по деятельности		5 лет, ст. 496 ПДМП	Документы по назначению стипендий имени выдающихся деятелей науки - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	стипендиальной комиссии института			
-27	Документы (заявления, списки, справки, отчёты, протоколы, заключения, переписка) по выплате обучающимся материальной помощи и пособий		5 лет, ст. 415	
-28	Документы (заявления, объяснительные, справки, медицинские справки и др.) о причинах пропуска занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации		1 год, ст. 11-21-24 ПН	
-29	Переписка с организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности института		5 лет ЭПК, ст. 35	
-30	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-31	Документы (контрольные листы инструктажа работников дирекции института, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-32	Документы (планы, отчёты, акты, справки, графики тренировок) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН, ст. 862	Подлинники в Штабе ГО и ЧС, дела №№ 22-04-07, 22-04-08, 22-04-12
-33	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц дирекции института		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-34	Журнал регистрации распоряжений директора института		5 лет, ст. 258в	
-35	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
-36	Журнал учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек		3 года, ст. 259г	
-37	Журнал регистрации справок-вызовов		5 лет, ст. 258г	
-38	Журнал учёта договоров на оказание образовательных услуг по программам ДПО		5 лет, ст. 459г	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО. После окончания срока действия договоров
-39	Журнал регистрации выдачи удостоверений (сертификатов) об окончании программ ДПО		5 лет, ст. 734	При наличии приказов на организацию обучения по программам ДПО
-40	Книга регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации		75 лет ЭК, ст. 492 ПДМП	
-41	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	
-42	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
-43	Журнал учёта бланков строгой отчётности		3 г., ст. 259г	
-44	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
-45	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-46	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-47	Номенклатура дел института. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				документооборота и контроля, дело № 42-14
-48	Резерв			
-49	Резерв			
-50	Резерв			

Кафедра (типовая), департамент(типовой)

04-02 «Технологии машиностроения», 04-03 «Приборные системы и автоматизация технологических процессов», 04-04 «Пищевые технологии и оборудование», 04-05 «Автомобильный транспорт», 04-06 «Техническая механика и машиноведение» 04-07 «Начертательная геометрия, инженерная и компьютерная графика» 04-08 «Химия», 04-09 «Техническая экспертиза и управление качеством», 04-10 «Техносферная безопасность», 05-02 «Высшая математика», 05-03 «Информатика и управление в технических системах», 05-04 «Информационные системы», 05-05 «Информационные технологии и компьютерные системы», 06-02 «Океанотехника и кораблестроение», 06-03 «Энергоустановки морских судов и сооружений», 06-04 «Судовождение и безопасность судоходства», 06-05 «Судовое электрооборудование», 07-02 «Экономика предприятия», 07-03 «Менеджмент и бизнес-аналитика», 07-04 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 07-05 «Финансы и кредит», 08-02 «Лингводидактика и зарубежная филология», 08-03 «Русский язык и русская литература», 08-04 «Психология», 08-05 «Дошкольное, начальное и специальное образование», 08-06 «Педагогическое образование», 09-02 «Возобновляемые источники энергии и электрические системы и сети», 09-03 «Ядерные энергетические установки», 09-04 «Паротурбинные установки», 09-05 «Электроэнергетические системы атомных станций», 09-06 «Радиоэкология и экологическая безопасность», 09-07 «Системы контроля и управления атомных станций», 09-08 «Химические технологии и новые материалы», 10-02 «Морское и таможенное право», 10-03 «Теория и история государства и права», 10-04 «Конституционное и административное право», 10-05 «Гражданское право и процесс», 10-06 «Уголовное право и процесс», 10-07 «Финансовое и налоговое право», 10-08 «Международное право», 11-02 «Физика», 11-03 «Радиоэлектроника и телекоммуникации», 11-04 «Информационная безопасность», 11-05 «Электронная техника», 12-02 «Социальные коммуникации», 12-03 «История», 12-04 «Политология и международные отношения», 12-05 «Теория и практика перевода», 12-06 «Иностранные языки», 15-02 Департамент архитектуры и градостроительства, 15-03 Департамент агротехнологий, 15-04 Департамент туризма и сервиса, 15-05 Департамент строительства и городского хозяйства, 15-06 Департамент управления и предпринимательства)

-01	Распоряжения директора института и его заместителей. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в институте, дело № -07
-02	Положения о кафедре, других структурных подразделениях университета, положения по		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	основным направлениям деятельности. Копии			№№ 42-01-07, 42-01-09
-03	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-04	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки кафедры, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 586	
-05	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно, ст. 285а	
-06	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации преподавателей		5 лет, ст. 719, 720, 721	Договоры – после истечения срока действия договора
-07	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
-08	Отчёты преподавателей по выполнению индивидуальных планов		1 год, ст. 476	
-09	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно, ст. 18д	
-10	Годовой отчёт о работе кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 464б	
-11	ФГОС, иные нормативные документы, инструкции и руководства, присланные для сведения и используемые при разработке основных образовательных программ (в т.ч. рабочих программ дисциплин). Копии		ДМН, ст. 25б	После замены новыми
-12	Основные образовательные программы по направлениям подготовки и специальностям (в т.ч. рабочие программы дисциплин)		Постоянно, ст. 710а	
-13	Документы системы менеджмента качества образования (документированные		ДМН, ст. 25а	При реализации образовательных программ, по которым наличие документов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	процедуры, положения, информационные карты и др.) Учтённые экземпляры.			менеджмента качества является обязательным Подлинники – в Управлении документооборота и контроля в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
-14	Программы и материалы научных конференций, протоколы научных семинаров		Постоянно, ст. 94	
-15	Документы (графики, отзывы) о взаимных посещениях занятий и о проведении открытых занятий		1 год, ст. 728	
-16	Договоры о проведении практики обучающихся		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия договора
-17	Отчёты руководителей о проведении производственной практики студентов		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	
-18	Отчеты студентов о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
-19	Документы (планы, отчёты кураторов учебных групп и др.) об организации воспитательной работы		5 лет, ст. 59	
-20	Договоры на проведение НИР (хоздоговоры)		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
-21	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
-22	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
-23	Контрольные работы, расчётно-графические задания, письменные экзаменационные работы обучающихся		1 год, ст. 716	
-24	Курсовые работы и курсовые проекты обучающихся		2 года, ст. 509 ПДМП	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				премиями – постоянно, хранятся в университете
-25	Документы (паспорта аудиторий, лабораторий, классов, других помещений, переписка) об оборудовании аудиторного фонда		3 года, ст. 718	
-26	Документы (описи, списки, акты, ведомости) по инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов. Копии		ДМН, ст. 427	При наличии на кафедре материально-ответственных лиц Подлинники – в Бухгалтерии, дело № 54-13
-27	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц кафедры		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
-28	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-29	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-30	Журнал взаимных посещений занятий профессорско-преподавательским составом кафедры.		5 лет ЭК, ст. 258	
-31	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся		3 года, ст. 724	
-32	Журнал регистрации отчётов студентов по практикам		3 года, ст. 724	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-33	Журнал учёта трудоустройства выпускников кафедры		3 года, ст. 565	
-34	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При наличии на кафедре материально-ответственных лиц При условии проведения проверки (ревизии)
-35	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
-36	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-37	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-38	Номенклатура дел кафедры (департамента). Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-39	Резерв			
-40	Резерв			
-41	Резерв			

04 Политехнический институт				
<i>04-11 Научно-экспертный центр «Техносферная безопасность»</i>				
04-11-01	Распоряжения директора института и его заместителей. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в институте, дело № -07
04-11-02	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета института. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинники в институте, дело № -09
04-11-03	Положения о структурных подразделениях университета, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
04-11-04	Типовые должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
04-11-05	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 586	
04-11-06	Годовой план работы центра		Постоянно, ст. 285а	
04-11-07	Годовой отчёт о работе центра		Постоянно, ст. 464б	
04-11-08	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
04-11-09	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
04-11-10	Договоры о сотрудничестве		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договора
04-11-11	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении образовательных и культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК, ст. 966	
04-11-12	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет, ст. 33	
04-11-13	Переписка с другими организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 35	
04-11-14	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников центра по вопросам охраны		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	труда и пожарной безопасности. Копии			№№22-02-08, 22-02-09)
04-11-15	Документы (контрольные листы инструктажа работников центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
04-11-16	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц центра		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
04-11-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	
04-11-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
04-11-19	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
04-11-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
04-11-21	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
04-11-22	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
04-11-23	Резерв			
04-11-24	Резерв			
04-11-25	Резерв			

05 Институт информационных технологий и управления в технических системах				
05-06 Базовая кафедра «Технологии программирования»				
05-06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	ведомств, относящихся к деятельности кафедры. Копии			
05-06-02	Положения о структурных подразделениях университета и по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
05-06-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
05-06-04	Распоряжения директора института и его заместителей. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в институте, дело № -07
05-06-05	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета университета и ученого совета института. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинник в институте, дело № -09
05-06-06	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
05-06-07	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 58б	
05-06-08	Годовой план работы кафедры		Постоянно, ст. 285а	
05-06-09	Годовой отчёт о работе кафедры		Постоянно, ст. 464б	
05-06-10	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно, ст. 18д	
05-06-11	ФГОС, нормативные документы, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН, ст. 25б	
05-06-12	Программы дополнительного профессионального образования. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				приложениях к приказам ректора, дела №№ 42-01-01, 42-01-04
05-06-13	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.		5 лет, ст. 719	
05-06-14	Документы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава		5 лет, ст. 720	
05-06-15	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
05-06-16	Отчёты преподавателей по выполнению индивидуальных планов		1 год, ст. 476	
05-06-17	Расписания занятий, консультаций, зачётов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
05-06-18	Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы по курсам.		5 лет, ст. 705	
05-06-19	Отчёт об итогах экзаменационной сессии.		5 лет, ст. 705	
05-06-20	Курсовые проекты (работы), контрольные работы, расчётно-графические задания обучающихся.		1 год, ст. 716	
05-06-21	Экзаменационные билеты.		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
05-06-22	Отчёты руководителей о проведении производственной практики студентов		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	
05-06-23	Отчеты студентов о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
05-06-24	Программа государственной итоговой аттестации.		Постоянно, ст. 711а	
05-06-25	Документы (протоколы заседаний, постановления, отчёты) аттестационных и комиссий.		15 лет ЭПК, ст. 696	
05-06-26	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы,		5 лет, ст. 702	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	анкеты, графики, ведомости, итоговые сводки, переписка) о проведении аттестации и установлении квалификации.			
05-06-27	Договоры по НИР (хоздоговоры) за учебный год.		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
05-06-28	Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц.		5 лет, ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
05-06-29	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК, ст. 35	
05-06-30	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и обучающихся по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
05-06-32	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.		5 лет, ст. 624	
05-06-33	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости обучающихся		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
05-06-34	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.		10лет, ст. 626б	
05-06-35	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3 года, ст. 870	
05-06-36	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
05-06-37	Описи дел, переданных в архив, акты об уничтожении дел временного хранения.		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
05-06-38	Резерв			
05-06-39	Резерв			
05-07 Инновационно-образовательный центр «Центр космических услуг»				
05-07-01	Положение о центре. Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
05-07-02	Типовые должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
05-07-03	Годовой план работы центра		5 лет, ст. 290	
05-07-04	Годовой отчет о работе центра		5 лет, ст. 475	
05-07-05	Договоры об оказании услуг, выполнении работ. Копии		ДМН, ст. 443	Подлинники в бухгалтерии, дело № 54-20
05-07-06	Переписка с организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности центра		5 лет ЭПК, ст. 35	
05-07-07	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
05-07-08	Документы (контрольные листы инструктажа работников центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
05-07-09	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
05-07-10	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
05-07-11	Резерв			
05-07-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-------------	----------------	----------------	-------------------------------------	------------

06 Морской институт				
06-02-01 Учебно-экспериментальный центр «Сварка»				
06-02-01-01	Положение об учебно-экспериментальном центре «Сварка». Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
06-02-01-02	Типовые должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
06-02-01-03	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и слушателей по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
06-02-01-04	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
06-02-01-05	Дополнительные образовательные программы		Постоянно, ст. 710а	
06-02-01-06	Договоры оказания образовательных услуг. Копии		ДМН, ст. 443	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
06-02-01-07	Документы (сметы, калькуляции, справки, заключения, нормативные индикаторы и др.) по обоснованию стоимости образовательных услуг. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-21, 46-23
06-02-01-08	Расписание учебных занятий		1 год, ст. 728	
06-02-01-09	Документы (протоколы заседаний, постановления, отчёты) аттестационных и квалификационных комиссий		15 лет ЭПК, ст. 696	
06-02-01-10	Экзаменационные и зачётные ведомости		5 лет, ст. 705	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
06-02-01-11	Документы (описи, списки, акты, ведомости) по инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов		5 лет, ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
06-02-01-12	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
06-02-01-13	Журнал учёта договоров оказания образовательных услуг		5 лет, ст. 459г	После истечения срока действия договоров
06-02-01-14	Журнал регистрации выдачи удостоверений и свидетельств		5 лет, ст. 734	
06-02-01-15	Журнал проверки газового оборудования		3 года, ст. 1423 ПНТПД	
06-02-01-16	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
06-02-01-17	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
06-02-01-18	Номенклатура дел Центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
06-02-01-19	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
06-02-01-20	Резерв			
06-02-01-21	Резерв			
06-06 Центр подготовки и аттестации плавсостава				
06-06-01	Положение о ЦПАП. Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
06-06-02	Разрешительные документы (свидетельства, сертификаты соответствия) на право		Постоянно, ст. 111	В ЦПАП - 3 г. ЭПК после истечения срока

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	ведения образовательной деятельности			действия сертификата, свидетельства
06-06-03	Указания и распоряжения директора ЦПАП		5 лет, ст. 19в	
06-06-04	Типовые должностные инструкции работников ЦПАП. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
06-06-05	Документы (протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по подтверждению соответствия объектов ЦПАП требованиям нормативных документов		10 лет ЭПК, ст. 110	В ЦПАП - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения - постоянно
06-06-06	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, экспертные заключения, отчёты, акты и др.) по освидетельствованию курсов ЦПАП		5 лет ЭПК, ст. 104	После окончания действия Свидетельства о соответствии учебно-тренажёрного центра
06-06-07	Документы системы менеджмента качества ЦПАП (документированные процедуры, положения и др.) Учётные экземпляры.		ДМН, ст.25а	Подлинники – в Управлении документооборота и контроля в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
06-06-08	План работы Центра подготовки и аттестации плавсостава на учебный год и годовой отчет		Постоянно, ст. 285а, 464б	
06-06-09	Учебные и рабочие программы и планы по специальностям (направлениям) подготовки		Постоянно, 711а	
06-06-10	Дополнительные образовательные программы (необязательные или не конвенционные программы подготовки слушателей)		Постоянно, ст. 710а	Подлинники – в Управлении документооборота и контроля в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
06-06-11	Учебно-методические пособия, разработанные ЦПАП		Постоянно, 712а	
06-06-12	Документы по личному составу ЦПАП (расчёты учебной нагрузки)		5 лет, ст. 726	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	педагогического персонала, ставки почасовой оплаты и т.д.)			
06-06-13	Документы (копии приказов, копии личных документов, копии документов об образовании и др.) слушателей курсов ЦПАП		6 лет ЭК	Протокол заседания ЭК Университета от 27.01.2017 г.
06-06-14	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, зачётов		1 год, ст. 728	
06-06-15	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
06-06-16	Итоговые аттестационные работы слушателей		1 год, ст. 716	
06-06-17	Документы (протоколы заседаний, отчёты) аттестационных и квалификационных комиссий. Копии		15 лет ЭПК, ст. 696	
06-06-18	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации преподавателей ЦПАП		5 лет, ст. 719, 720, 721	Договоры – после истечения срока действия договора
06-06-19	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
06-06-20	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 33	
06-06-21	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников ЦПАП по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27a	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
06-06-22	Документы (контрольные листы инструктажа работников ЦПАП, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
06-06-23	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	должностных и ответственных лиц ЦПАП			ответственного лица
06-06-24	Журнал регистрации входящих и исходящих документов ЦПАП		5 лет, ст. 258г	
06-06-25	Журнал регистрации исходящих документов ЦПАП		5 лет, ст. 258г	
06-06-26	Журналы учёта посещения занятий и успеваемости слушателей		6 лет ЭК	п. 3.4.21 Рекомендаций Росморречфлота по организации деятельности УТЦ и их освидетельствованию от 2016 года
06-06-27	Книга учёта бланков строгой отчётности		3 г., ст. 259	
06-06-28	Журнал учёта, регистрации и выдачи свидетельств об окончании учебных курсов по программам обучения		Постоянно ЭК	Протокол заседания ЭК Университета от 27.01.2017 г.
06-06-29	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
06-06-30	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
06-06-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
06-06-32	Номенклатура дел ЦПАП. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
06-06-33	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
06-06-34	Резерв			
06-06-35	Резерв			
06-07 Базовая кафедра «Морские технологии»				
06-07-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	университета по вопросам деятельности кафедры. Копии			документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
06-07-02	Положение о кафедре, положения по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
06-07-03	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
06-07-04	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки кафедры, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 58б	
06-07-05	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно, ст. 285а	
06-07-06	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно, ст. 18д	
06-07-07	Годовой отчёт о работе кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 464б	
06-07-08	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
06-07-09	Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов		1 год, ст. 476	
06-07-10	Расписания занятий, консультаций, зачётов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
06-07-11	Контрольные работы, расчётно-графические задания обучающихся.		1 год, ст. 716	
06-07-12	Акты приёма-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет, ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
06-07-13	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК, ст. 35	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
06-07-14	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
06-07-15	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
06-07-16	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
06-07-17	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
06-07-18	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
06-07-19	Описи дел, переданных в архив, акты об уничтожении дел временного хранения		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
06-07-20	Резерв			
06-07-21	Резерв			

08 Гуманитарно-педагогический институт

08-07 Базовая кафедра «Музейное дело»

08-07-01	Положения о структурных подразделениях университета и по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
08-07-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
08-07-03	Распоряжения директора института. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в институте, дело № -07
08-07-04	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета института. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинник в институте, дело № -09
08-07-05	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
08-07-06	Годовой план работы кафедры		Постоянно, ст. 285а	
08-07-07	Годовой отчёт о работе кафедры		Постоянно, ст. 464б	
08-07-08	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно, ст. 18д	
08-07-09	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
08-07-10	Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов		1 год, ст. 476	
08-07-11	ФГОС, иные нормативные документы, инструкции и руководства, присланные для сведения и используемые при разработке основных образовательных программ (в т.ч. рабочих программ дисциплин). Копии		ДМН, ст. 25б	
08-07-12	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		Постоянно, ст. 710а	
08-07-13	Расписания занятий, консультаций, зачётов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
08-07-14	Экзаменационные и зачётные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы по курсам.		5 лет, ст. 705	
08-07-15	Отчёты об итогах экзаменационной сессии		5 лет, ст. 705	
08-07-16	Контрольные работы, расчётно-графические задания обучающихся.		1 год, ст. 716	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
08-07-17	Курсовые работы и курсовые проекты обучающихся		2 года, ст. 509 ПДМП	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные премиями – постоянно, хранятся в университете
08-07-18	Экзаменационные билеты.		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
08-07-19	Отчёты руководителей о проведении производственной практики студентов		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	
08-07-20	Отчеты студентов о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
08-07-21	Документы (протоколы заседаний, постановления, отчёты) аттестационных комиссий		15 лет ЭПК, ст. 696	
08-07-22	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты, графики, ведомости, итоговые сводки, переписка) о проведении аттестации и установлении квалификации		5 лет, ст. 702	
08-07-23	Документы (планы, списки, графики, отчёты, переписка) об организации учебно-воспитательной работы.		5 лет, ст. 59	
08-07-24	Договоры по НИР (хоздоговоры) за учебный год.		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
08-07-25	Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц.		5 лет, ст. 796	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
08-07-26	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК, ст. 35	
08-07-27	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов по вопросам охраны труда и		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	пожарной безопасности. Копии			№№22-02-08, 22-02-09)
08-07-28	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.		5 лет, ст. 624	
08-07-29	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.		10лет, ст. 626б	
08-07-30	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3 года, ст. 870	
08-07-31	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
08-07-32	Описи дел, переданных в архив, акты об уничтожении дел временного хранения.		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08-07-33	Резерв			
08-07-34	Резерв			

09 Институт ядерной энергии и промышленности

09-09 Научно-образовательный центр «Цифровой экологический инжиниринг»

09-09-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
09-09-02	Положение о структурном подразделении, положения по основным направлениям деятельности центра. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
09-09-03	Типовые должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
09-09-04	Документы по личному составу НОЦ (табели учёта рабочего времени, учёты учебной нагрузки и др.)		5 лет, ст. 586	
09-09-05	Годовой план работы НОЦ		Постоянно, ст. 285а	
09-09-06	Годовой отчёт о работе НОЦ		Постоянно, ст. 464б	
09-09-07	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
09-09-08	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
09-09-09	Договоры о сотрудничестве		5 лет, ст. 436	После истечения срока действия договора
09-09-10	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении образовательных и культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК, ст. 966	
09-09-11	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет, ст. 33	
09-09-12	Переписка с другими организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 35, 84	
09-09-13	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников НОЦ по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
09-09-14	Документы (контрольные листы инструктажа работников НОЦ, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
09-09-15	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц НОЦ		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
09-09-16	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 285г	
09-09-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
09-09-18	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
09-09-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
09-09-20	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
09-09-21	Номенклатура дел НОЦ. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
09-09-22	Резерв			
09-09-23	Резерв			
09-09-24	Резерв			

11 Институт радиоэлектроники и информационной безопасности

11-06 Базовая кафедра «Инновационная радиоэлектроника»

11-06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
----------	--	--	----------------	---

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	ведомств, относящихся к деятельности кафедры. Копии			
11-06-02	Положения о базовой кафедре и по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
11-06-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
11-06-04	Распоряжения директора института и его заместителей. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в институте, дело № -07
11-06-05	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета института. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинник в институте, дело № -09
11-06-06	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
11-06-07	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 58б	
11-06-08	Годовой план работы кафедры		Постоянно, ст. 285а	
11-06-09	Годовой отчёт о работе кафедры		Постоянно, ст. 464б	
11-06-10	Протоколы заседаний кафедры.		Постоянно, ст. 18д	
11-06-11	ФГОС, иные нормативные документы, инструкции и руководства, присланные для сведения и используемые при разработке основных образовательных программ (в т.ч. рабочих программ дисциплин). Копии		ДМН, ст. 25б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
11-06-12	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
11-06-13	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.		5 лет ст. 719	
11-06-14	Документы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.		5 лет, ст. 720	
11-06-15	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
11-06-16	Отчёты преподавателей по выполнению индивидуальных планов		1 год, ст. 476	
11-06-17	Расписания занятий, консультаций, зачётов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
11-06-18	Контрольные работы, обучающихся.		1 год, ст. 716	
11-06-19	Курсовые проекты (работы) обучающихся		2 года, ст. 509 ПДМП	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные премиями – постоянно, хранятся в университете
11-06-20	Отчёты руководителей о проведении производственной практики студентов		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	
11-06-21	Отчеты студентов о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
11-06-22	Документы (договоры отчёты, переписка) по проведению научно-исследовательских работ		5 лет ЭК, ст. 436	
11-06-23	Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц.		5 лет, ст. 796	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
11-06-24	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК, ст. 35	
11-06-25	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
11-06-26	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.		5 лет, ст. 624	
11-06-27	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.		10лет, ст. 626б	
11-06-28	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.		3 года, ст. 870	
11-06-29	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
11-06-30	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
11-06-31	Резерв			
11-06-32	Резерв			
11-06-33	Резерв			

12 Институт общественных наук и международных отношений

12-07 Научно-образовательный центр «Археологические исследования»;

12-08 Научно-образовательный центр «Международные политические исследования Большого Средиземноморья»;

12-09 Научно-образовательный центр «Центр морских исследований и технологий»

-01	Распоряжения директора института. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в институте, дело № -07
-----	---	--	--------------	-----------------------------------

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-02	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета института. Копии		ДМН, ст. 186	Подлинник в институте, дело № -09
-03	Положения о структурных подразделениях университета, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-04	Типовые должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-05	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении)		5 лет, ст. 586	
-06	Годовой план работы центра		Постоянно, ст. 285а	
-07	Годовой отчёт о работе центра		Постоянно, ст. 464б	
-08	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
-09	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
-10	Договоры о сотрудничестве		5 лет, ст. 436	После истечения срока действия договора
-11	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении образовательных и культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК, ст. 966	
-12	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет, ст. 33	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-13	Переписка с другими организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 35	
-14	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников центра вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-15	Документы (контрольные листы инструктажа работников центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, 624	
-16	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц центра		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	
-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
-19	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-21	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-22	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-23	Резерв			
-24	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-25	Резерв			
12-10 Центр языкового образования; 12-11 Центр социологических исследований; 12-12 Научный геоинформационно-картографический центр				
-01	Положение о центре. Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
-02	Типовые должностные инструкции работников подразделения. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-03	Годовой план работы подразделения		5 лет, ст. 290	
-04	Годовой отчет о работе подразделения		5 лет, ст. 475	
-05	Договоры об оказании услуг, выполнении работ. Копии		ДМН, ст. 443	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
-06	Переписка с организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности подразделения		5 лет ЭПК, ст. 35	
-07	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
-08	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников центра вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-09	Документы (контрольные листы инструктажа работников центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, 624	
-10	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц центра		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-13	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-14	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-15	Резерв			
-16	Резерв			
-17	Резерв			

13 Морской колледж

13-01 Дирекция

13-01-01	Приказы и инструктивные письма министерств и ведомств по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН, ст.16	Присланные для сведения – до минования надобности
13-01-02	Положение о колледже, положения о подразделениях и о основных направлениях деятельности колледжа. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
13-01-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
13-01-04	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-02, 42-01-04
13-01-05	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности		5 лет, ст.19в	
13-01-06	Штатное расписание колледжа на учебный год, изменения, дополнения и		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	фактическое заполнение. Копии			планирования, дело № 46-12
13-01-07	Типовые должностные инструкции работников колледжа. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
13-01-08	Правила Внутреннего распорядка		1 год, ст. 773	После замены новыми
13-01-09	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета университета. Копии		ДМН, ст. 186	Подлинники – в Ученом совете университета, дело № 01-07
13-01-10	Годовой план работы колледжа		Постоянно, ст. 285а	
13-01-11	Годовой отчёт о работе колледжа		Постоянно, ст. 464б	
13-01-12	Годовые планы работы структурных подразделений колледжа. Копии		ДМН, ст. 285а, 290	Подлинники – в отделениях (дело № -07), и в цикловых комиссиях (дело № -05)
13-01-13	Протоколы педагогического совета колледжа		Постоянно, ст. 18д	
13-01-14	Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей колледжа. Копии		ДМН, ст. 256	После замены новыми
13-01-15	Учебные планы по специальностям колледжа. Рабочие учебные планы по специальностям колледжа. Копии		ДМН, ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом отделе (дело № 13-02-01) и в цикловых комиссиях (дело № -11)
13-01-16	Отчёты о работе государственных экзаменационных комиссий		75 лет, ст. 485 ПДМП	
13-01-17	Документы (протоколы, постановления, отчеты представления и др.) по деятельности стипендиальной комиссии колледжа		5 лет, ст. 496 ПДМП	Документы по назначению стипендий имени выдающихся деятелей науки - постоянно
13-01-18	Документы (представления, списки, характеристики) о начислении стипендии		5 лет, ст. 496 ПДМП	Документы по назначению стипендий имени выдающихся

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				деятелей науки - постоянно
13-01-19	Документы (заявления, объяснительные, справки, медицинские справки и др.) о причинах пропуска занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации		1 год, ст. 494 ПДМП	
13-01-20	Документы (протоколы, отчёты, анкеты, программы, положения) по деятельности цикловых комиссий		5 лет ЭПК, ст. 59	
13-01-21	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых мероприятий		Постоянно, ст. 962	
13-01-22	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК, ст. 967	
13-01-23	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
13-01-24	Документы (контрольные листы инструктажа работников института, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
13-01-25	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц дирекции института		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
13-01-26	Журнал регистрации распоряжений директора колледжа		5 лет, ст. 258в	
13-01-27	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет, ст. 258г	
13-01-28	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет, ст. 258г	
13-01-29	Журнал учёта (регистрации) проверок, ревизий		5 лет, ст. 176	
13-01-30	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
13-01-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
13-01-32	Журнал трехступенчатого контроля за соответствием условий и охраны труда и обеспечением безопасности образовательного процесса		10 лет, ст. 626б	
13-01-33	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
13-01-34	Номенклатура дел колледжа. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
13-01-35	Резерв			
13-01-36	Резерв			
13-01-37	Резерв			
13-02 Учебно-методический отдел				
13-02-01	Учебно-методические комплексы по дисциплинам, профессиональным модулям		Постоянно, ст. 711	
13-02-02	Протоколы методического совета колледжа		Постоянно, ст. 18д	
13-02-03	Протоколы ГЭК колледжа		75 лет, ст. 485 ПДМП	
13-02-04	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет, ст. 329 ПДМП	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
13-02-05	Ведомости учёта часов работы преподавателей		5 лет, ст. 726	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
13-02-06	Сводные ведомости успеваемости		5 лет, ст. 471 ПДМП	
13-02-07	Зачётные и экзаменационные ведомости		5 лет, ст. 508 ПДМП	
13-02-08	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачётов		1 год, ст. 728	
13-02-09	Журналы учебных занятий		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
13-02-10	Журнал учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек		5 лет, ст. 259г	
13-02-11	Книги регистрации выдачи дипломов, приложений к дипломам		75 лет, ст. 492 ПДМП	
13-02-12	Резерв			
13-02-13	Резерв			
13-02-14	Резерв			
13-03 Отделение судовождения;				
13-04 Отделение судовой энергетики;				
13-05 Отделение технико-экономическое				
-01	Приказы и инструктивные письма министерств и ведомств по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН, ст. 16	Присланные для сведения – до минования надобности
-02	Положение о колледже, положения о подразделениях и о основных направлениях деятельности колледжа. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
-04	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19в	Подлинники – в Дирекции колледжа, дело № 13-01-05
-05	Типовые должностные инструкции работников колледжа. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				работе с кадрами, дело № 43-01-02
-06	Учебные планы по специальностям колледжа. Рабочие учебные планы по специальностям колледжа. Копии		ДМН, ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом отделе (дело № 13-02-01) и в цикловых комиссиях (дело № -11)
-07	Годовой план работы отделения		5 лет, ст. 290	
-08	Годовой отчёт о работе отделения		5 лет, ст. 475	
-09	Отчёты по успеваемости студентов отделения		5 лет, ст. 705	
-10	Сводные ведомости успеваемости. Копии		5 лет, ст. 705	Подлинники в учебно-методическом отделе, дело № 13-02-06
-11	Протоколы ГЭК колледжа. Копии		ДМН, ст. 485 ПДМП	Подлинники в учебно-методическом отделе, дело № 13-02-03
-12	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачётов. Копии		ДМН, ст. 728	Подлинники в учебно-методическом отделе, дело № 13-02-08
-13	Журнал учёта (регистрации) ведомостей, листов ликвидации задолженностей		5 лет, ст. 705	
-14	Резерв			
-15	Резерв			
13-06 Цикловая комиссия естественно-научных дисциплин и математики; 13-07 Цикловая комиссия гуманитарных дисциплин; 13-08 Цикловая комиссия филологических дисциплин; 13-09 Цикловая комиссия программирования и финансов; 13-10 Цикловая комиссия судомеханических дисциплин; 13-11 Цикловая комиссия электромеханических дисциплин; 13-12 Цикловая комиссия судовождения; 13-13 Цикловая комиссия автомеханических дисциплин				
-01	Положение о колледже, положения о подразделениях и о основных направлениях деятельности колледжа. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-02	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19в	Подлинник в дирекции колледжа, дело № 13-01-05
-03	Типовые должностные инструкции работников колледжа. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-04	Учебные планы по специальностям колледжа. Рабочие учебные планы по специальностям колледжа. Копии		ДМН, ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом отделе (дело № 13-02-01) и в цикловых комиссиях (дело № -11)
-05	Годовой план работы цикловой комиссии		Постоянно, ст. 285а	
-06	Годовой отчёт о работе цикловой комиссии		Постоянно, ст. 464б	
-07	Протоколы заседаний цикловой комиссии		Постоянно, ст. 18д	
-08	Учебно-методические комплексы по дисциплинам, профессиональным модулям. Копии		ДМН, ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом отделе, дело № 13-02-01
-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачётов. Копии		ДМН, ст. 728	Подлинники в учебно-методическом отделе, дело № 13-02-08
-10	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
-11	Основные образовательные программы		Постоянно, ст. 711а	
-12	Контрольные работы, расчётно-графические задания, курсовые работы и курсовые проекты обучающихся		1 год, ст. 716	
-13	Договоры о проведении практики обучающихся		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия договора
-14	Документы (графики, отчёты, отзывы, списки и др.) об организации и проведении практики обучающихся		5 лет ЭК, ст. 730	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-15	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-16	Документы (контрольные листы инструктажа работников института, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-17	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся		3 года, ст. 724	
-18	Журнал регистрации отчётов по практикам		3 года, ст. 724	
-19	Номенклатура дел колледжа. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-20	Резерв			
-21	Резерв			
13-14 Учебно-производственные мастерские				
13-14-01	Приказы и инструктивные письма министерств и ведомств по учебно-методическим вопросам. Копии		ДМН, ст.1б	Присланные для сведения – до минования надобности
13-14-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
13-14-03	Положение о колледже, положения о подразделениях и о основных направлениях деятельности колледжа. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
13-14-04	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности. Копии		ДМН, ст.19в	Подлинник в дирекции колледжа, дело № 13-01-05

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
13-14-05	Типовые должностные инструкции работников колледжа. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
13-14-06	Годовой план работы мастерских		5 лет, ст. 290	
13-14-07	Учебные планы по специальностям колледжа. Рабочие учебные планы по специальностям колледжа. Копии		ДМН, ст. 711а	Подлинники в учебно-методическом отделе (дело № 13-02-01) и в цикловых комиссиях (дело № -11)
13-14-08	Годовой отчёт о работе мастерских		5 лет, ст. 475	
13-14-09	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
13-14-10	Документы (контрольные листы инструктажа работников института, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
13-14-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
13-14-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
13-14-13	Номенклатура дел колледжа. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
13-14-14	Резерв			
13-14-15	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
14 Институт национальной технологической инициативы				
14-01 Базовая кафедра «Инновационное судостроение и технологии освоения шельфа»;				
14-02 Базовая кафедра «Интеллектуальные сети электроснабжения»;				
14-03 Базовая кафедра «Цифровая экология»				
-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
-02	Положение о кафедре, положения по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-03	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-04	ФГОС, иные нормативные документы, инструкции и руководства, присланные для сведения и используемые при разработке основных образовательных программ (в т.ч. рабочих программ дисциплин). Копии		ДМН, ст. 25б	
-05	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета университета. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинники в Ученом совете университета, дело № 01-07
-06	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки кафедры, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 58б	
-07	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно, ст. 285а	
-08	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно, ст. 18д	
-09	Годовой отчёт о работе кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 464б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-10	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		Постоянно, ст. 710а	
-11	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации преподавателей		5 лет, ст. 719	
-12	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
-13	Расписания занятий, консультаций, зачётов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
-14	Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы по курсам		5 лет, ст. 705	
-15	Отчёт об итогах экзаменационной сессии		5 лет, ст. 705	
-16	Курсовые работы, курсовые проекты, контрольные работы, расчётно-графические задания обучающихся.		1 год, ст. 716	
-17	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
-18	Отчёты руководителей о проведении производственной практики обучающихся		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	
-19	Отчеты обучающихся о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
-20	Документы (протоколы заседаний, постановления, отчёты) аттестационных и комиссий		15 лет ЭПК, ст. 696	
-21	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты, графики, ведомости, итоговые сводки, переписка) о проведении аттестации и установлении квалификации		15 лет, ст. 696	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-22	Договоры по НИР (хоздоговоры) за учебный год		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
-23	Акты приёма-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет, ст. 796	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
-24	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК, ст. 35	
-25	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и обучающихся вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-26	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-27	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
-28	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-30	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-31	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-32	Резерв			
-33	Резерв			
-34	Резерв			
14-04 Научно-образовательный центр «Мехатроника и робототехника»; 14-05 Научно-образовательный центр «Инжиниринг и промдизайн»				
-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
-03	Положение о НОЦ, положения по основным направлениям деятельности НОЦ. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-04	Типовые должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-05	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников НОЦ вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-06	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников НОЦ, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-07	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-08	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-09	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-10	Номенклатура дел НОЦ. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-11	Резерв			
-12	Резерв			
14-06 Инжиниринговый центр изделий микро- и наноэлектроники				
14-06-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
14-06-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
14-06-03	Положение о центре, положения по основным направлениям деятельности центра. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
14-06-04	Типовые должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
14-06-05	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
14-06-06	Договоры на проведение НИР (хоздоговоры)		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
14-06-07	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников центра вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
14-06-08	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
14-06-09	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
14-06-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
14-06-11	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
14-06-12	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
14-06-13	Резерв			
14-06-14	Резерв			
14-06-01 Научно-исследовательская лаборатория «Разработка интегральных схем»; 14-06-02 Научно-исследовательская лаборатория «Морские радиоэлектронные технологии»				
-01	Положение о лаборатории, положения по основным направлениям деятельности лаборатории. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-02	Годовые тематические планы НИР и ОКР		Постоянно, ст. 20 ПНТПД	
-03	Годовые отчёты о НИР и ОКР		Постоянно, ст. 475	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-04	Технические задания и технические требования на выполнение НИР		Постоянно, ст. 41 ПНТПД	
-05	Документы (журналы записей опытов и экспериментов, результаты анализов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы), образующиеся в процессе НИР		Постоянно, ст. 69 ПНТПД	
-06	Промежуточные или этапные отчёты по НИР, имеющие самостоятельное значение		Постоянно, ст. 51 ПНТПД	
-07	Заключительные отчёты по законченным НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним		Постоянно, ст. 50 ПНТПД	
-08	Заявки на изобретения, полезные модели		ДМН, ст. 584 ПНТПД	
-09	Охранные грамоты (дипломы, авторские свидетельства, патенты РФ) на изобретения, полезные модели. Копии		ДМН, ст. 590 ПНТПД	Подлинники - в Управлении организации научных исследований, дело № 31-17
-10	Документы (экспертные заключения, решения экспертных органов) по вопросам, относящимся к рассмотрению заявок на изобретения, полезные модели		Постоянно, ст. 593 ПНТПД	
-11	Документы (ходатайства, уведомления, заявления, переписка) о продлении срока действия патента, о прекращении и восстановлении действия патента на изобретение		ДМН, ст. 596 ПНТПД	
-12	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц кафедры		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-13	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
-14	Журнал регистрации НИР и ОКР		Постоянно, ст. 495	
-15	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
-16	Резерв			
-17	Резерв			
14-07 Научно-исследовательская лаборатория «Морские наблюдательные системы»; 14-08 Научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория вычислительной электроэнергетики»; 14-09 Научно-исследовательская лаборатория «Системы управления автономными объектами»; 14-10 Лаборатория «Морских биотехнологий и аквакультуры»				
-01	Положение о лаборатории, положения по основным направлениям деятельности лаборатории. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-02	Типовые должностные инструкции работников лаборатории. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-03	Технические задания и технические требования на выполнение НИР		Постоянно, ст. 41 ПНТПД	
-04	Документы (журналы записей опытов и экспериментов, результаты анализов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы), образующиеся в процессе НИР		Постоянно, ст. 69 ПНТПД	
-05	Документы (сметы, отчёты, акты и др.) о ходе выполнения НИР		5 лет ЭПК, ст. 48 ПНТПД	
-06	Промежуточные или этапные отчёты по НИР, имеющие самостоятельное значение		Постоянно, ст. 51 ПНТПД	
-07	Заключительные отчёты по законченным НИР с приложениями (отзывы,		Постоянно, ст. 50 ПНТПД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	рецензии, аннотации) и решения по ним			
-08	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
-09	Договоры на проведение НИР (хоздоговоры)		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
-10	Заявки на изобретения, полезные модели		ДМН, ст. 584 ПНТПД	
-11	Охранные грамоты (дипломы, авторские свидетельства, патенты РФ) на изобретения, полезные модели. Копии		ДМН, ст. 590 ПНТПД	Подлинники - в Управлении организации научных исследований, дело № 31-17
-12	Документы (экспертные заключения, решения экспертных органов) по вопросам, относящимся к рассмотрению заявок на изобретения, полезные модели		Постоянно, ст. 593 ПНТПД	
-13	Документы (ходатайства, уведомления, заявления, переписка) о продлении срока действия патента, о прекращении и восстановлении действия патента на изобретение		ДМН, ст. 596 ПНТПД	
-14	Переписка с организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности лаборатории		5 лет ЭПК, ст. 35	
-15	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 33	
-16	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников лаборатории вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-17	Документы (контрольные листы инструктажа		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	работников лаборатории, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности			
-18	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
-19	Журнал регистрации НИР и ОКР		Постоянно, ст. 495	
-20	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
-21	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-23	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-24	Номенклатура дел лаборатории. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-25	Резерв			
-26	Резерв			

15 Институт развития города

15-07 Научно-образовательный центр «Бережливое производство»

15-07-01	Положение о НОЦ положения по основным направлениям деятельности НОЦ. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
15-07-02	Типовые должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
15-07-03	Годовой план работы НОЦ		Постоянно, ст. 285а	
15-07-04	Годовой отчёт о работе НОЦ		Постоянно,	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
			ст. 464б	
15-07-05	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
15-07-06	Договоры о сотрудничестве		5 лет, ст. 436	После истечения срока действия договора
15-07-07	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
15-07-08	Документы (сметы, калькуляции и др.) по обоснованию стоимости образовательных услуг. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-21, 46-23
15-07-09	Документы (акты передачи договоров и актов выполненных работ, др.) к договорам об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК, ст. 455	
15-07-10	Резерв			
15-07-11	Резерв			
15-08 Научно-образовательный центр «Территориальное развитие и градостроительство»				
15-08-01	Положение о НОЦ положения по основным направлениям деятельности НОЦ. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
15-08-02	Типовые должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
15-08-03	Годовой план работы НОЦ		Постоянно, ст. 285а	
15-08-04	Годовой отчет о работе НОЦ		Постоянно, ст. 464б	
15-08-05	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
15-08-06	Договоры о сотрудничестве		5 лет, ст. 436	После истечения срока действия договора

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
15-08-07	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении образовательных и культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК, ст. 966	
15-08-08	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет, ст. 33	
15-08-09	Переписка с другими организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 35	
15-08-10	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников НОЦ вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
15-08-11	Документы (контрольные листы инструктажа работников НОЦ, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, 624	
15-08-12	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц НОЦ		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
15-08-13	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	
15-08-14	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
15-08-15	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
15-08-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
15-08-17	Описи дел постоянного и длительного хранения,		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению			сводного годового раздела описи
15-08-18	Номенклатура дел НОЦ. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
15-08-19	Резерв			
15-08-20	Резерв			
15-08-21	Резерв			

16 Военная кафедра				
16-01	Приказы и Директивы Министра обороны, ГК ВМФ и Командующих штабов войск. Копии		Постоянно, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
16-02	Приказы МО РФ по переменному составу о присвоении первого воинского звания офицера запаса. Копии		75 лет, ст. 19б	
16-03	Приказы военного комиссара по переменному составу о присвоении первого воинского звания сержантов и рядовых запаса. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинники в военном комиссариате
16-04	Приказы и распоряжения начальника военной кафедры по основной деятельности.		Постоянно, ст. 19а	
16-05	Положение о военной кафедре, положения по основным направлениям деятельности кафедры. Копия		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09.
16-06	Штатное расписание кафедры на учебный год, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-12
16-07	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
16-08	Документы по личному составу (табель учёта		5 лет, ст. 58б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	рабочего времени, расчёты учебной нагрузки кафедры, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).			
16-09	Годовой план работы военной кафедры на учебный год.		Постоянно, ст. 285а	
16-10	Годовой отчёт о работе военной кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 464б	
16-11	График-календарь учебного процесса на учебный год		1 год, ст. 23-32-08 ПН	
16-12	Планы работы циклов на учебный год		5 лет, ст. 290	
16-13	Тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин на военной кафедре		Постоянно, ст. 711а	
16-14	Учебно-методические материалы для проведения занятий по военной подготовке		Постоянно, ст. 712а	
16-15	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год, разработанные на ВК		1 год, ст. 291	
16-16	Протоколы заседаний военной кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 18д	
16-17	Личные дела граждан, проходящих военную подготовку		75 лет, ст. 656б	
16-18	Личные карточки граждан, проходящих военную подготовку		3 года, ст. 695е	После отчисления
16-19	Документы (акты о проверке, планы устранения недостатков) о проверке работы военной кафедры		5 лет ЭПК, ст. 173б	
16-20	Документы конкурсного отбора (заявления, ведомости проверки физической подготовленности, выписки		5 лет, ст. 665	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	из ведомости текущей успеваемости, первые экземпляры протоколов конкурсного отбора)			
16-21	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации преподавателей военной кафедры		5 лет, ст. 719	
16-22	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
16-23	Документы (контрольные листы инструктажа работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
16-24	Ведомости закрепления жетонов с личными номерами за гражданами, прошедшими военную подготовку на военной кафедре		75 лет, ст.258б	После выпуска
16-25	Доклады, отчётная документация, донесения по военной подготовке, сведения о количестве граждан, проходящих военную подготовку.		5 лет, ст. 732	После окончания обучения
16-26	Документы (зачётные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний комиссий по пересдаче экзаменов, экзаменационные листы) индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ		5 лет, ст. 705	
16-27	Расписание учебных занятий, зачётов и экзаменов		1 год, ст. 728	
16-28	Переписка со штабами округов, ГУК, ГК ВМФ,		5 л. ЭПК, ст. 33	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	командованием ЧФ, военными комиссариатами по основным вопросам деятельности			
16-29	Переписка с организациями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 35	
16-30	Внутренняя переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 88	
16-31	Документы по военно-учётным специальностям: КТ, ОРЧ, РУП, сборник учебных программ, программы учебных сборов и итоговой аттестации выпускников		Постоянно ст. 710 а,	
16-32	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц военной кафедры		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
16-33	Книга алфавитного учёта граждан, привлекаемых к обучению на ВК		75 лет, ст. 258б	
16-34	Книга учёта жетонов с личными номерами ВК		75 лет, ст. 258б	После выпуска
16-35	Книга протоколов заседания кафедры		5 лет, ст. 258г	
16-36	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
16-37	Журнал контроля учебных занятий		1 год, ст. 723	
16-38	Журнал учета работы предметно-методический комиссии		Постоянно, ст. 13 ПДМП	
16-39	Журнал учёта личных дел граждан, обучающихся на военной кафедре		75 лет, ст. 695б	
16-40	Журналы учёта выдачи печатей и штампов на военной кафедре		3 г., ст. 777	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
16-41	Журнал регистрации приказов и распоряжений начальника военной кафедры		Постоянно, ст. 258а	
16-42	Журнал учёта исходящих документов военной кафедры		5 лет, ст. 258г	
16-43	Журнал учёта входящих документов военной кафедры		5 лет, ст. 258г	
16-44	Журнал регистрации договоров студентов об обучении на военной кафедре		5 лет, ст. 695е	
16-45	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
16-46	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
16-47	Журнал учёта первичных средств пожаротушения на объекте		3 г., ст. 880	
16-48	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
16-49	Журнал учета передвижения работников кафедры по локациям университета		1 год, ст. 784	
16-50	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
16-51	Номенклатура дел военной кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
16-52	Резерв			
16-53	Резерв			
16-54	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
17 Базовая кафедра «Защита в чрезвычайных ситуациях и управление рисками»; 18 Базовая кафедра «Комплексные биологические исследования»				
-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
-02	Положение о кафедре, положения по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-03	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-04	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета университета. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинники в Ученом совете университета, дело № 01-07
-05	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки кафедры, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 58б	
-06	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно, ст. 285а	
-07	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно, ст. 18д	
-08	Годовой отчёт о работе кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 464б	
-09	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
-10	Отчёты преподавателей по выполнению индивидуальных планов		1 год, ст. 47б	
-11	ФГОС, иные нормативные документы, инструкции и руководства, присланные для сведения и используемые при разработке основных образовательных программ		ДМН, ст. 25б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	(в т.ч. рабочих программ дисциплин). Копии			
-12	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		Постоянно, ст. 710а	
-13	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации преподавателей		5 лет, ст. 719, 720, 721	Договоры – после истечения срока действия договора
-14	Расписания занятий, консультаций, зачётов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
-15	Экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости пересдачи и экзаменационные листы по курсам		5 лет, ст. 705	
-16	Отчёт об итогах экзаменационной сессии		5 лет, ст. 705	
-17	Курсовые работы, курсовые проекты, контрольные работы, расчётно-графические задания обучающихся.		1 год, ст. 716	
-18	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
-19	Отчёты руководителей о проведении производственной практики обучающихся		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	
-20	Отчеты обучающихся о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
-21	Документы (протоколы заседаний, постановления, отчёты) аттестационных и комиссий		15 лет ЭПК, ст. 696	
-22	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты, графики, ведомости, итоговые сводки, переписка) о проведении аттестации и установлении квалификации		15 лет, ст. 696	
-23	Документы (протоколы, планы, отчёты, списки,		5 лет, ст. 59	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	графики и др.) об организации учебно-воспитательной работы			
-24	Договоры по НИР (хоздоговоры) за учебный год		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
-25	Акты приёма-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет, ст. 796	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
-26	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК, ст. 35	
-27	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
-28	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-29	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
-30	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-32	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-33	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-34	Резерв			
-35	Резерв			
-36	Резерв			

19 Научно-образовательный центр «Биотехнологии и реабилитационно-профилактическая медицина»				
19-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
19-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
19-03	Положение о НОЦ, положения по основным направлениям деятельности НОЦ. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
19-04	Типовые должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
19-05	Договоры о сотрудничестве		5 лет, ст. 436	После истечения срока действия договора
19-06	Образовательные программы ДПО и документы к ним		Постоянно, ст. 710а	
19-07	Переписка с организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 35	
19-08	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников НОЦ по вопросам охраны		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	труда и пожарной безопасности. Копии			пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
19-09	Документы (контрольные листы инструктажа работников НОЦ, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
19-10	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц НОЦ		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
19-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
19-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
19-13	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
19-14	Номенклатура дел НОЦ. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
19-15	Резерв			
19-16	Резерв			
19-17	Резерв			

Структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении Ректора				
20 Секретариат				
20-01	Устав университета с изменениями и дополнениями		Постоянно, ст. 50а	
20-02	Документы о лицензировании и		Постоянно, ст. 97	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	государственной аккредитации университета			
20-03	Приказы и распоряжения ректора университета. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01 - 42-01-06
20-04	Положение о Секретариате. Копия		ДМН, ст.55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
20-05	Документы (протоколы, отчёты, доклады, обзоры и др.) плановых совещаний ректората		Постоянно, ст. 18б	
20-06	Протоколы оперативных совещаний		5 лет ЭПК, ст. 18е	
20-07	Документы по личному приёму граждан ректором университета		5 лет, ст. 258е	
20-08	Соглашения о сотрудничестве с учреждениями и организациями		Постоянно, ст. 492	
20-09	Документы (доклады, справки, отчёты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) по проверкам университета		Постоянно, ст. 173а	
20-10	Протоколы, постановления, решения, стенограммы, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним заседаний в федеральных органах исполнительной власти, органах власти г. Севастополя, органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности университета		Постоянно, ст. 18а	Присланные для сведения - до минования надобности
20-11	Коллективный договор		Постоянно, ст. 576	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
20-12	Документы (протоколы, отчёты, доклады и др.) заседаний наблюдательного совета университета		Постоянно, ст. 186	
20-13	Типовые должностные инструкции работников Секретариата. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
20-14	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
20-15	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников Секретариата по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
20-16	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
20-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
20-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
20-19	Номенклатура дел Секретариата. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
20-20	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
20-21	Резерв			
20-22	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
21 Специальный отдел (1 отдел)				
21-01	Приказы и инструктивные письма министерства и ведомств, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 16	Присланные для сведения – до минования надобности
21-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета. Копии		ДМН, ст. 19	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
21-03	Положение о Специальном отделе (1 отделе). Копия		ДМН, ст. 5а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
21-04	Типовые должностные инструкции работников дирекции. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
21-05	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
21-06	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников отдела по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
21-07	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
21-08	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года, ст. 778	
21-09	Журнал оттисков и учёта выдачи печатей и штампов		Постоянно, ст. 775	
21-10	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
21-11	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
21-12	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
21-13	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
21-14	Резерв			
21-15	Резерв			

22 Дирекция комплексной безопасности

22-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности дирекции. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
22-02	Положение о дирекции, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
22-03	Типовые должностные инструкции работников дирекции. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
22-04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет, ст. 18е	
22-05	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
22-06	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников дирекции по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				№№22-02-08, 22-02-09)
22-07	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
22-08	Переписка по основным вопросам деятельности дирекции		5 лет ЭПК, ст.35	
22-09	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
22-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
22-11	Номенклатура дел дирекции. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
22-12	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
22-13	Резерв			
22-14	Резерв			
22-15	Резерв			
22-01 Управление обеспечения безопасности				
22-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, других министерств и ведомств по вопросам деятельности Управления. Копии		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
22-01-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности Управления. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-01-03	Положение об управлении, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
22-01-04	Правила внутреннего распорядка дня университета. Копия.		ДМН, ст. 773	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-09
22-01-05	Типовые должностные инструкции работников Управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
22-01-06	Документы по антитеррористической защищённости университета		Постоянно, ст. 869	
22-01-07	Схемы дислокации постов охраны университета		1 год, ст. 886	После замены новыми
22-01-08	Договоры с частными охранными организациями, инструкции и другие документы охранных организаций. Копии		ДМН, ст. 885	Подлинники договоров в Бухгалтерии, дело № 54-19
22-01-09	Списки, графики дежурных по университету и его подразделениям.		1 год, ст. 881	
22-01-10	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима университета		5 лет, ст. 890	
22-01-11	Списки лиц, допущенных к вскрытию помещений		1 год, ст. 893	
22-01-12	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год, ст. 783	
22-01-13	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков		5 лет, ст. 779	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-01-14	Заявки структурных подразделений и других организаций, работающих в университете, на выдачу пропусков работникам, допуск лиц на проводимые мероприятия, пропусков на автотранспорт.		1 год, ст. 893	
22-01-15	Расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним		1 год, ст. 781	
22-01-16	Перепиской с организациями и учреждениями по вопросам обеспечения безопасности, внутриобъектового и пропускного режимов университета		5 лет ЭПК, ст. 35	
22-01-17	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 34	
22-01-18	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей		5 лет ЭПК, ст. 875	
22-01-19	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
22-01-20	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников Управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
22-01-21	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-01-22	Журнал входящих документов		5 лет, ст. 258г	
22-01-23	Журнал исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
22-01-24	Журнал учёта посетителей и выдачи разовых пропусков		3 года, ст. 780	
22-01-25	Журнал выдачи временных пропусков		3 года, ст. 780	
22-01-26	Журнал выдачи постоянных пропусков		3 года, ст. 780	
22-01-27	Журнал выдачи пропусков в общежития		3 года, ст. 780	
22-01-28	Журнал выдачи пропусков на въезд автотранспорта на территорию университета		3 года, ст. 780	
22-01-29	Журнал приёма и выдачи ключей от помещений (кабинетов)		1 год, ст. 892	
22-01-30	Журнал приёма и сдачи дежурства		1 год, ст. 892	
22-01-31	Журнал приёма и сдачи под охрану (сигнализацию) помещений (кабинетов)		5 лет, ст. 884	
22-01-32	Журнал распоряжений и указаний		5 лет, 258в	
22-01-33	Журнал регистрации поступающих сигналов по ГО и ЧС		1 год, ст. 877	После замены новым
22-01-34	Журнал инструктажа по действиям при ЧС и ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.		1 год. ст. 877	
22-01-35	Журнал учёта вноса-выноса имущества.		1 год. ст. 782	
22-01-36	Журнал учёта въезда/выезда автотранспорта.		3 года, ст. 843	
22-01-37	Журнал учёта выдачи бланков		3 года, ст. 259г	
22-01-38	Журнал учёта расходов бланков разовых пропусков		3 года, ст. 780	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-01-39	Журнал учёта инструктажей по использованию технических средств		10 лет, ст.626б	
22-01-40	Журнал ТО «Системы пожарной сигнализации» СПС.		3 года, ст. 887	
22-01-41	Журнал ТО «Телевизионной системы охранного наблюдения».		3 года, ст. 887	
22-01-42	Журнал ТО «Охранной сигнализации» ОС.		3 года, ст. 887	
22-01-43	Журнал ТО «Системы оповещения и управления эвакуацией» СОУЭ.		3 года, ст. 887	
22-01-44	Журнал ТО «Системы контроля доступа» СКУД.		3 года, ст. 887	
22-01-45	Журнал учёта неисправности технических средств		2 года, ст. 855	
22-01-46	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
22-01-47	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
22-01-48	Номенклатура дел Управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
22-01-49	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
22-01-50	Резерв			
22-01-51	Резерв			
22-01-52	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-02 Отдел пожарной безопасности				
22-02-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, других министерств и ведомств по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
22-02-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности отдела. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
22-02-03	Положение об отделе, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
22-02-04	Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
22-02-05	Годовой план работы отдела		Постоянно, ст. 285а	
22-02-06	Годовой отчёт о работе отдела		Постоянно, ст. 464б	
22-02-07	Отчёты статистические, статистические сведения и таблицы по основным направлениям деятельности отдела		Постоянно, ст. 467б	
22-02-08	Инструкции по пожарной безопасности и дополнения к ним		Постоянно, ст. 27а	
22-02-09	Программы инструктажей по мерам пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
22-02-10	Документы (докладные, служебные записки, акты проверок, справки, переписка) об организации пожарной охраны Университета		5 лет ЭПК, ст. 861	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-02-11	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при возникновении пожаров		5 лет ЭПК, ст. 875	
22-02-12	Документы (планы, отчёты, справки, сводки) по работе пожарно-технической комиссии		5 лет ЭПК, ст.876	
22-02-13	Документы (планы и графики сдачи зачётов, протоколы заседаний комиссии по приёму зачётов, ведомости сдачи зачётов) по прохождению работниками Университета пожарно-технического минимума		5 лет, ст.705	
22-02-14	Договоры о проведении и работ, оказании услуг и поставке материальных средств по обеспечению пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники договоров в Бухгалтерии, дело № 54-19
22-02-15	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
22-02-16	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников отдела технике безопасности. Копии		ДМН, ст. 624	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05)
22-02-17	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 625	
22-02-18	Журнал учёта договоров о проведении работ, оказании услуг и поставке материальных средств по обеспечению пожарной безопасности		5 лет, ст. 459г	После истечения срока действия договоров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-02-19	Журнал учёта знаков пожарной безопасности		5 лет, ст. 878	
22-02-20	Журнал учёта проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
22-02-21	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
22-02-22	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
22-02-23	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
22-02-24	Резерв			
22-02-25	Резерв			
22-03 Служба охраны труда				
22-03-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности службы. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
22-03-02	Положение о службе, положения по основным направлениям деятельности службы. Копии		ДМН, ст. 50а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
22-03-03	Типовые должностные инструкции работников службы. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
22-03-04	Годовой план работы службы		Постоянно, ст. 285а	
22-03-05	Инструкции по охране труда		Постоянно, ст. 27а	
22-03-06	Протоколы обучения и проверки знаний требований охраны труда работников		5 лет, ст. 625	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-03-07	Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчёты) об их выполнении		5 лет ЭПК, ст. 603	
22-03-08	Документы (протоколы, перечни рабочих мест, информации, планы, карты специальной оценки условий труда), по специальной оценке, условий труда. Копии		ДМН, ст. 602	Подлинники в Управлении по работе с кадрами
22-03-09	Документы (программы) об обучении руководителей подразделений по охране труда		5 лет, ст. 625	
22-03-10	Документы (акты, сведения, журнал регистрации) об авариях и несчастных случаях		5 лет ЭПК, ст. 629	сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - постоянно
22-03-11	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		5 лет, ст. 646	
22-03-12	Переписка по вопросам охраны труда с вышестоящими органами		5 лет ЭПК, ст. 607	
22-03-13	Паспорта отходов I-IV классов опасности		Постоянно, ст. 1774 ПНТПД	
22-03-14	Программа осуществления производственного экологического контроля университета		5 лет ЭПК, ст. 1330 ПНТПД	
22-03-15	Переписка по вопросам выполнения программы осуществления производственного экологического контроля		5 лет ЭПК, ст. 264	
22-03-16	Проекты предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ. Разрешения на выбросы		5 лет ЭПК, ст. 1777 ПНТПД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-03-17	Проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение		5 лет ЭПК, ст. 1777 ПНТПД	
22-03-18	Годовые отчёты федерального статистического наблюдения по вопросам об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления		Постоянно, ст. 1435а ПНТПД	
22-03-19	Ежеквартальные статистические отчёты по учёту движения отходов		5 лет, ст. 1435б ПНТПД	
22-03-20	Инструкция по порядку обращения с отходами		Постоянно, ст. 27а	
22-03-21	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
22-03-22	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
22-03-23	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно, ст. 630	
22-03-24	Журнал учёта выдачи инструкций		5 лет, ст. 258в	
22-03-25	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет, ст. 626б	
22-03-26	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
22-03-27	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-03-28	Резерв			
22-03-29	Резерв			
22-04 Штаб ГО и ЧС				
22-04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, других министерств и ведомств по вопросам деятельности штаба ГО и ЧС. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
22-04-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров по вопросам деятельности штаба ГО и ЧС. Копии.		ДМН, ст. 19 а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
22-04-03	Положение о подразделении, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
22-04-04	Типовые должностные инструкции работников подразделения. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
22-04-05	Документы по организации и планированию мероприятий по вопросам гражданской обороны в Университете (долгосрочные документы), Паспорт безопасности РОО ИЯЭиП		5 лет, ст. 862	
22-04-06	Документы Комиссии по вопросам чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ, ПУФ)		5 лет, ст. 862	
22-04-07	Документы по функционированию деятельности нештатных формирований ГО (НФГО)		5 лет, ст. 862	
22-04-08	Документы по деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований Университета (НАСФ)		5 лет, ст. 862	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-04-09	Документы по созданию материального и финансового резерва университета		Постоянно, ст. 620а	
22-04-10	Документы по вопросам эвакуации, ПВ СИЗ		ДМН, ст. 865	
22-04-11	Документы по подготовке руководящего состава и работников университета по вопросам ГО и ЧС, курсы ГО		5 лет, ст. 719а	
22-04-12	Документы штаба ГО и ЧС на текущий год (приказы, распоряжения, письма и др.)		5 лет, ст. 862	
22-04-13	Документы по планированию мероприятий на текущий год по вопросам ГО и ЧС		5 лет ст. 862	
22-04-14	Сборники инструкций по ГО и ЧС дежурной службы Университета.		Постоянно, ст. 27а	
22-04-15	Документы (уведомления, карточки учёта материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера и др.) об учёте прихода, расхода, наличия остатков оборудования и материалов на складах ГО №№ 1,2,3		5 лет, ст. 765	1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества), при условии проведения проверки (ревизии)
22-04-16	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
22-04-17	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников подразделения по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
22-04-18	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
22-04-19	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС		3 года, ст. 870	
22-04-20	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
22-04-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
22-04-22	Номенклатура дел подразделения. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
22-04-23	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
22-04-24	Резерв			
22-04-25	Резерв			
22-04-26	Резерв			

50 Мобилизационный отдел

50-01	Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере воинского учёта граждан. Копии		ДМН, ст. 1б	
50-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по направлениям деятельности подразделения. Копии		ДМН, 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01 - 42-01-06
50-03	Штатное расписание управления, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-12

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
50-04	Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
50-05	Документы по работе с военной кафедрой (письма, копии приказов о зачислении отчисления и присвоении воинских званий и др.)		5 лет ЭПК, ст. 33	
50-06	Переписка по воинскому учёту		3 года, ст. 690	
50-07	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников отдела по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а, 624	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
50-08	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
50-09	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц мобилизационного отдела		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
50-10	Книга по учёту бланков специального воинского учёта		3 года, ст. 259г	
50-11	Книга учёта передачи бланков специального воинского учёта, военных билетов и личных карточек		3 года, ст. 259г	
50-12	Журнал регистрации переписки по воинскому учёту		5 лет, ст. 258г	
50-13	Журнал проверок осуществления воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 692	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
50-14	Журнал регистрации справок для предоставления права на отсрочку от военной службы		3 года, ст. 695е	
50-15	Журнал учёта листов сообщений и корешков к ним		3 года, ст. 695е	
50-16	Журнал приёма и выдачи документов воинского учёта		5 лет, ст. 258г	
50-17	Журнал регистрации внутренних документов мобилизационного отдела		3 года, ст. 258д	
50-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
50-19	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
50-20	Личные карточки военнообязанных и призывников		3 года, ст. 695е	работников - после увольнения, обучающихся - после окончания обучения
50-21	Номенклатура дел мобилизационного отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
50-22	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
50-23	Резерв			
50-24	Резерв			
50-25	Резерв			

23 Дирекция программы развития Севастопольского государственного университета

23-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств Российской		ДМН, ст. 16	
-------	--	--	-------------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	Федерации; Республики Крым, по работе дирекции. Копии			
23-02	Программа развития Севастопольского государственного университета. Копия		ДМН, 16	
23-03	Поручения руководства университета; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК, ст. 7	
23-04	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии		ДМН, ст. 19	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
23-05	Решения органов управления университета (Наблюдательного Совета, Конференции работников, Ученого Совета и т.д.) по работе дирекции. Копии		ДМН ст. 18б	Подлинники в Наблюдательном совете (дело № 03-04), в документах Конференции работников (дело № 02-01), в Ученом совете (дело № 01-07)
23-06	Положение о дирекции, положения о подчиненных подразделениях, положения по основным направлениям деятельности. Копия		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
23-07	Типовые должностные инструкции работников дирекции. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
23-08	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) к проектам, реализуемым в рамках Программы развития		10 лет ЭПК ст. 269	
23-09	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на реализацию		Постоянно ст. 280	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	проектов в рамках Программы развития			
23-10	Годовые отчёты федерального статистического наблюдения по основным вопросам деятельности университета		Постоянно ст. 464а	
23-11	Переписка с предприятиями, учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
23-12	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных лиц		5 лет, ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
23-13	Документы (программы инструктажей, инструкции и т.д.) по обучению работников дирекции по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии.		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
23-14	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
23-15	Журнал регистрации проектных заявок		5 лет ст. 284	
23-16	Журнал учета инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
23-17	Журнал регистрации противопожарного инструктажа		3 года ст. 870	
23-18	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
23-19	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
23-20	Номенклатура дел Дирекции программ развития. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
23-21	Резерв			
23-22	Резерв			

24 Управление правового обеспечения				
24-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России и отраслевых министерств и ведомств, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 16	Присланные для сведения – до минования надобности
24-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров Университета. Копии		ДМН, ст. 19	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
24-03	Устав университета с изменениями и дополнениями. Копия		ДМН, ст. 50а	Подлинник в Секретариате, дело № 20-01
24-04	Положение об Управлении правового обеспечения и отделах, входящих в состав управления. Копия		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
24-05	Типовые должностные инструкции работников Управления правового обеспечения. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
24-06	Переписка с предприятиями, учреждениями, организациями, правоохранительными и другими органами (претензии, запросы, заявления, обращения и т.д.)		5 лет ЭПК, ст. 35	
24-07	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных лиц		5 лет, ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
24-08	Документы (программы инструктажей, инструкции и т.д.) по обучению работников Управления правового обеспечения по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии.		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
24-09	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
24-10	Журнал регистрации доверенностей		10 лет, ст. 459г	
24-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 258г	
24-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 258г	
24-13	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве и других договоров без финансовых обязательств		5 лет, ст. 459г	после истечения срока действия последнего зарегистрированно го соглашения (договора)
24-14	Журнал регистрации договоров, где Университет – исполнитель по договору		5 лет, ст. 459г	после истечения срока действия последнего зарегистрированно го договора
24-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
24-16	Журнал регистрации противопожарного инструктажа		3 года, ст. 870	
24-17	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
24-18	Номенклатура дел Управления правового обеспечения. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
24-19	Резерв			
24-20	Резерв			
24-01 Отдел внутреннего контроля				
24-01-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров Университета по вопросам деятельности отдела. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01 - 42-01-06
24-01-02	Планы работы отдела		5 лет, ст. 290	
24-01-03	Переписка со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК, ст. 34	
24-01-04	Переписка со структурными подразделениями Университета о выполнении решений (предписаний) проверок		5 лет ЭПК, ст. 178	
24-01-05	Документы (справки, акты, служебные записки и др.) тематических проверок деятельности структурных подразделений Университета		5 лет ЭПК, ст. 173б	
24-01-06	Документы (справки, акты, служебные записки и др.) проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета		5 лет, ст. 402	При условии проведения проверок (ревизий)
24-01-07	Отчёты по результатам проведённых контрольных мероприятий		5 лет, ст. 402	
24-01-08	Журнал регистрации актов проверок		5 лет, ст. 258в	
24-01-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции отдела внутреннего контроля		5 лет, ст. 258г	
24-01-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции отдела внутреннего контроля		5 лет, ст. 258г	
24-01-11	Резерв			
24-01-12	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
Управленческие, вспомогательные, обслуживающие подразделения, находящиеся в непосредственном управлении проректоров				
<i>Проректор по учебной работе</i>				
25 Институт дополнительного профессионального образования				
<i>25-01 Дирекция</i>				
25-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности Института. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
25-01-02	Положение об институте, положения о подразделениях института, положения по основным направлениям деятельности института. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
25-01-03	Приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
25-01-04	Распоряжения директора института		5 лет, ст. 19в	
25-01-05	Типовые должностные инструкции работников института. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
25-01-06	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет ЭК, ст. 679	После урегулирования конфликта
25-01-07	Годовой план работы института		Постоянно, ст. 285а	
25-01-08	Годовой отчет работы института		Постоянно, ст. 464б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
25-01-09	Отчёты статистические, статистические сведения и таблицы по основным направлениям и видам деятельности института		Постоянно, ст. 467б	
25-01-10	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации работников института		5 лет, ст. 719, 720, 721	Договора – после истечения срока действия договоров
25-01-11	Доверенности, выданные ректором университета, на представление интересов университета. Копии		Постоянно, ст. 61	
25-01-12	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
25-01-13	Учебные планы		Постоянно, ст. 711а	
25-01-14	Учебные карты по программам профессиональной переподготовки		5 лет, ст. 705	
25-01-15	Документы (сметы, калькуляции, справки, заключения, нормативные индикаторы и др.) по обоснованию стоимости образовательных услуг. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-21, 46-23
25-01-16	Документы (акты передачи договоров, акты выполненных работ и др.) к договорам об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК, ст. 455	
25-01-17	Документы (расписания, планы, графики)		1 год, ст. 728	
25-01-18	Курсовые и контрольные работы слушателей		1 год, ст. 716	
25-01-19	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
25-01-20	Итоговые аттестационные работы слушателей		1 год, ст. 716	
25-01-21	Экзаменационные и зачётные ведомости		5 лет, ст. 705	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
25-01-22	Документы (протоколы заседаний и отчёты) аттестационных и квалификационных комиссий		15 лет ЭПК, ст. 696	
25-01-23	Личные дела слушателей курсов профессиональной переподготовки		75 лет, ст. 656б	
25-01-24	Документы (заявления обучающихся о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъектах персональных данных		75 лет ЭПК, ст. 666	
25-01-25	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и обучающихся вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
25-01-26	Документы (контрольные листы инструктажа работников института, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
25-01-27	Документы (планы, отчёты, акты, справки, графики тренировок) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН, ст. 862	Подлинники в Штабе ГО и ЧС, дела №№ 22-04-07, 22-04-08, 22-04-12
25-01-28	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц дирекции института		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
25-01-29	Переписка с подразделениями университета по основным направлениям деятельности института.		5 лет ЭПК, ст. 33	
25-01-30	Переписка с организациями и учреждениями по		5 лет ЭПК, ст. 35	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	основным вопросам деятельности института			
25-01-31	Журнал учёта договоров оказания образовательных услуг		5 лет, ст. 459г	После истечения срока действия договоров
25-01-32	Журнал учёта ученических договоров		5 лет ЭПК, ст. 436	После истечения срока действия договоров
25-01-33	Журнал регистрации справок – вызовов		5 лет, ст. 258г	
25-01-34	Журнал регистрации выдачи дипломов		75 лет, ст. 492 ПДМП	
25-01-35	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании программ (курсов) повышения квалификации		5 лет, ст. 734	
25-01-36	Журнал регистрации выдачи справок об обучении		5 лет, ст. 252	
25-01-37	Журнал учёта бланков строгой отчётности		3 г., ст. 259	
25-01-38	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет, ст. 258 г	
25-01-39	Журнал регистрации служебных записок		5 лет, ст. 258 г.	
25-01-40	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
25-01-41	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
25-01-42	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
25-01-43	Номенклатура дел института. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
25-01-44	Резерв			
25-01-45	Резерв			
25-01-46	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
26	Библиотека			
26-01	Положение о библиотеке, положения по основным направлениям деятельности библиотеки. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
26-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
26-03	Типовые должностные инструкции работников библиотеки. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
26-04	Правила пользования научной библиотекой ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 27а	
26-05	Годовой план работы библиотеки		Постоянно, ст. 285а	
26-06	Отчёт о работе библиотеки		Постоянно, ст. 475	
26-07	Отчёты статистические, статистические сведения и таблицы по основным направлениям и видам деятельности библиотеки		Постоянно, ст. 467б	
26-08	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной деятельности библиотеки		5 лет, ст. 84	
26-09	Документы (заявки) о потребности в научно-информационных материалах		3 года, ст. 521	
26-10	Документы (заявки, планы, акты, перечни) о комплектовании библиотеки		3 года, ст. 526	
26-11	Документы (списки, каталоги, заявки, отчёт) об		1 год, ст. 529	После получения подписной литературы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	оформлении годовой подписки на литературу			
26-12	Документы (книги индивидуального и суммарного учёта, картотека периодических изданий, каталоги, базы данных) учёта материалов библиотеки		До ликвидации библиотеки, ст. 532	
26-13	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год, ст. 774	
26-14	Выпускные квалификационные работы обучающихся. Рецензии и отзывы руководителей		5 лет ЭК, ст. 23-32-12 ПН	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, областных и вузовских конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедрения - постоянно. Работы, содержащие отзывы известных лиц -постоянно.
26-15	Информационные подборки систем избирательного распространения информации, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных		ДМН, ст. 527	
26-16	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников библиотеки по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
26-17	Документы (контрольные листы инструктажа работников библиотеки, протоколы проверки знаний)		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	по вопросам охраны труда и пожарной безопасности			
26-18	Акты приёма-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц библиотеки		5 лет, ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
26-19	Акты проверки библиотечных фондов		1 год, ст. 530	После следующей проверки
26-20	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет, ст. 531	После проверки библиотечных фондов
26-21	Книги учёта литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года, ст. 526	
26-22	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет, ст. 626б	
26-23	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
26-24	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
26-25	Номенклатура дел библиотеки. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
26-26	Резерв			
26-27	Резерв			

27 Редакционно-издательский центр – медиацентр

27-01	Положение о редакционно-издательском центре - медиацентре, положения по основным направлениям деятельности центра. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
27-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	административно-хозяйственным вопросам. Копии			№№ 42-01-01, 42-01-06
27-03	Штатное расписание редакционно-издательского центра - медиацентра, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-12
27-04	Типовые должностные инструкции работников редакционно-издательского центра - медиацентра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
27-05	Годовой план выпуска изданий		Постоянно, ст. 496а	
27-06	Годовой отчет о выполнении издательского плана		Постоянно, ст. 464б	
27-07	Заключения Учебно-методического совета на рукописи, рекомендованные к изданию		5 лет, ст. 713	
27-08	Документы по изданию рукописей (переписка с авторами, рецензии, договоры и другие документы, связанные с работой над рукописью и подготовкой её к изданию)		5 лет ЭПК, ст. 711 ПДМП	На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также содержащие рецензии известных лиц, - постоянно
27-09	Макеты опубликованных изданий		5 лет ЭПК, ст. 708 ПДМП	Макеты изданий, подготовленных по рукописям известных деятелей науки, техники, а также получившие общественное признание и удостоенные премий - постоянно
27-10	Контрольные экземпляры изданий		1 год, ст. 716 ПДМП	
27-11	Заявки на изготовление бланков		3 года, ст. 552	
27-12	Калькуляции по обоснованию стоимости полиграфической продукции и услуг. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-21, 46-23

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
27-13	Накладные требования, товарные накладные, счета, счета-фактуры и др. на оплату расходных материалов, ремонт и обслуживание оборудования. Копии		ДМН, ст. 362	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-31
27-14	Расчёт рассылки тиража		2 года, ст. 259б	
27-15	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц Редакционно-издательского центра - медиацентра		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
27-16	Паспорта на оборудование		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
27-17	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников редакционно-издательского центра - медиацентра по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а, 624	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
27-18	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
27-19	Книга регистрации заявок на издание рукописей		3 года, ст. 721 ПДМП	
27-20	Книга заказов на изготовление бланочной продукции		1 год, ст. 258и	
27-21	Книга заказов на печатные работы		1 год, ст. 258и	
27-22	Книга выдачи заказов изготовленной полиграфической продукции		5 лет, ст. 459к	
27-23	Книга регистрации накладных		5 лет, ст. 459м	
27-24	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				проверки (ревизии)
27-25	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет, ст.626б	
27-26	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г, ст. 870	
27-27	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
27-28	Номенклатура дел Редакционно-издательского центра - медиацентра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
27-29	Резерв			
27-30	Резерв			

28 Дирекция развития образовательных программ

28-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности Дирекции. Копии		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
28-02	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по основной деятельности университета (производственные). Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01
28-03	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по основной деятельности университета (студенческие, курсовые). Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-02, 42-01-04
28-04	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	университет» по основной деятельности университета. (о направлении на практику). Копии			и контроля, дело № 42-01-02
28-05	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по финансово-хозяйственной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-03
28-06	Документы о лицензировании и государственной аккредитации университета. Копии		ДМН, ст. 97	Подлинники в Секретариате, дело № 20-02
28-07	Устав университета с изменениями и дополнениями. Копия		ДМН, ст. 50а	Подлинник в Секретариате, дело № 20-01
28-08	Положение о Дирекции развития образовательных программ, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности дирекции. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
28-09	Типовые должностные инструкции работников Дирекции развития образовательных программ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
28-10	Учебные планы по специальностям и направлениям подготовки. Копии		ДМН, ст. 711 б	Подлинники - в основных образовательных программах
28-11	Документы об аккредитации основных образовательных программ (уведомления, заявления, выписки из протоколов, переписка)		5 л. ЭПК, ст. 96	После прекращения действия свидетельства о государственной аккредитации
28-12	Документы (акты проверок, планы, справки, отчёты и др.) по обследованию и изучению методической работы в структурных подразделениях Университета		5 л. ЭПК, ст. 173 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
28-13	Календарный учебный графики по институтам, колледжу на учебный год		2 года, ст.728	
28-14	Объем учебной нагрузки по кафедрам		5 лет, ст. 726	
28-15	Расписания занятий на период обучения, проводимых в форме контрактной работы		1 год, ст. 728	
28-16	Расписание государственных аттестационных испытаний. Копии		1 год, ст. 728	
28-17	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности дирекции		5 лет ЭПК, ст. 33	
28-18	Переписка со сторонними организациями по основным направлениям деятельности дирекции		5 лет ЭПК, ст. 35	
28-19	Внутренние документы (доклады, обзоры, сводки, докладные и служебные записки, справки, информация для рассылки и др.)		5 л. ЭПК, ст. 87	
28-20	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
28-21	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
28-22	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц дирекции института		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
28-23	Журнал регистрации инструктажа по технике		10 лет, ст. 626 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	безопасности на рабочем месте			
28-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
28-25	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
28-26	Номенклатура дел дирекции. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
28-27	Резерв			
28-28	Резерв			
28-01 Сектор аспирантуры				
28-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности аспирантуры. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
28-01-02	Приказы по личному составу аспирантов. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01-42-01-04
28-01-03	Положение о секторе аспирантуры. Копия		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
28-01-04	Типовые должностные инструкции работников сектора аспирантуры Дирекции развития образовательных программ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
28-01-05	Годовой статистический отчет о работе аспирантуры (форма № 1-НК)		Постоянно, ст. 476б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
28-01-06	Протоколы заседаний комиссий по приёму кандидатских экзаменов		Постоянно, ст. 18д	
28-01-07	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		Постоянно, ст. 18д	
28-01-08	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по заслушиванию научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций)		Постоянно, ст. 18д	
28-01-09	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приёму государственных экзаменов		Постоянно, ст. 18д	
28-01-10	Заключения государственных экзаменационных комиссий о результатах освоения образовательной программы аспирантуры и итогах государственной итоговой аттестации		75 лет, ст. 11-21-07 ПН	
28-01-11	Зачётные и экзаменационные ведомости аспирантов		5 лет, ст. 705	
28-01-12	Личные дела аспирантов		75 лет, ст. 656б	
28-01-13	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг		5 лет, ст. 459г	После окончания срока договора
28-01-14	Журнал регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения в аспирантуре и сдаче кандидатских экзаменов		5 лет, ст. 252	
28-01-15	Журнал регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним		75 лет, ст. 492 ПДМП	
28-01-16	Журнал регистрации справок, подтверждающих обучение аспирантов в Университете		5 лет, ст. 695д	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
28-01-17	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
28-01-18	Номенклатура дел сектора аспирантуры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
28-01-19	Резерв			
28-01-20	Резерв			

30 Центр «Физическая культура и спорт»				
30-01 Кафедра «Физическое воспитание и спорт»				
30-01-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
30-01-02	Положение о кафедре, положения по основным направлениям деятельности кафедры. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
30-01-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
30-01-04	Приказы ректора по личному составу студентов, о назначении стипендий и материальной помощи студентам. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-02, 42-01-04
30-01-05	Документы (повестки дня, выписки из протоколов) Учёного совета университета. Копии		ДМН, ст. 18б	Подлинники в Ученом совете университета, дело № 01-07

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
30-01-06	Типовые должностные инструкции работников кафедры. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
30-01-07	Документы по личному составу (табель учёта рабочего времени, расчёты учебной нагрузки кафедры, распределение учебных поручений и сведения об их выполнении).		5 лет, ст. 586	
30-01-08	Документы (протоколы, отчёты) по внутреннему аудиту		5 лет ЭПК, ст. 173б	
30-01-09	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет ЭК, ст. 679	После урегулирования конфликта
30-01-10	Годовой план работы кафедры на учебный год		Постоянно, ст. 285а	
30-01-11	Документы (договоры, планы, отчёты) по повышению квалификации преподавателей		5 лет, ст. 719, 720, 721	Договоры – после истечения срока действия договора
30-01-12	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		1 год, ст. 291	
30-01-13	Отчёты преподавателей о выполнении индивидуальных планов		1 год, ст. 476	
30-01-14	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно, ст. 18д	
30-01-15	Годовой отчёт о работе кафедры за учебный год		Постоянно, ст. 464б	
30-01-16	Учебные карточки студентов		75 лет, ст. 11-21-15 ПН	после окончания обучения передаются в Управление по работе с кадрами для приобщения к личным делам
30-01-17	Документы (зачётные и экзаменационные ведомости,		5 лет, ст. 705	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	протоколы заседаний комиссий по передаче экзаменов, экзаменационные листы) индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ			
30-01-18	Отчёты об итогах экзаменационных сессий		5 лет, ст. 705	
30-01-19	ФГОС, иные нормативные документы, инструкции и руководства, присланные для сведения и используемые при разработке основных образовательных программ (в т.ч. рабочих программ дисциплин). Копии		ДМН, ст. 256	После замены новыми
30-01-20	Основные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям)		Постоянно, ст. 710а	
30-01-21	Программы и материалы научных конференций, протоколы научных семинаров		Постоянно, ст. 94	
30-01-22	Документы (графики, отзывы) о взаимных посещениях занятий и о проведении открытых занятий		1 год, ст. 728	
30-01-23	Расписание учебных занятий, зачётов и экзаменов.		1 год, ст. 728	
30-01-24	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет, ст. 11-21-07 ПН	
30-01-25	Отчёты председателей государственных экзаменационных комиссий о работе ГЭК		75 лет, ст. 07-11 ПН	
30-01-26	Договоры о проведении практики обучающихся		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия договора
30-01-27	Отчёты руководителей о проведении производственной практики студентов		5 лет, ст. 11-21-10 ПН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
30-01-28	Отчеты студентов о производственной практике		3 года, ст. 11-21-11 ПН	
30-01-29	Договоры на проведение НИР (хоздоговоры)		5 лет ЭК, ст. 436	При заключении договоров НИР. После истечения срока действия договора, соглашения
30-01-30	Гранты (договоры, контракты о научных связях), отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
30-01-31	Расписания занятий, консультаций, зачётов, экзаменов по всем формам обучения.		1 год, ст. 728	
30-01-32	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
30-01-33	Контрольные работы, расчётно-графические задания, письменные экзаменационные работы обучающихся		1 год, ст. 716	
30-01-34	Курсовые работы и курсовые проекты обучающихся		2 года, ст. 509 ПДМП	Курсовые работы и проекты обучающихся, отмеченные премиями – постоянно, хранятся в университете
30-01-35	Документы (протоколы, постановления, представления, заявления, справки, списки) по деятельности стипендиальной комиссии		5 лет, ст. 729	
30-01-36	Документы (заявления, списки, справки, отчёты, протоколы, заключения, переписка) по выплате обучающимся материальной помощи и пособий		5 лет, ст. 415	
30-01-37	Документы (заявления, объяснительные, справки, медицинские справки и др.) о причинах пропуска занятий, промежуточной и		1 год, ст. 11-21-24 ПН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	государственной итоговой аттестации			
30-01-38	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет, ст. 35	
30-01-39	Документы (паспорта, переписка) об оборудовании аудиторий, классов, спортивных залов, других помещений		3 года, ст. 718	
30-01-40	Документы (описи, списки, акты, ведомости) по инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов		5 лет, ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
30-01-41	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц кафедры		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
30-01-42	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников кафедры и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности (дела №№ 22-02-08, 22-02-09)
30-01-43	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников кафедры, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
30-01-44	Документы (планы, отчёты, акты, справки, графики тренировок) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН, ст. 862	Подлинники в Штабе ГО и ЧС, дела №№ 22-04-07, 22-04-08, 22-04-12
30-01-45	Журнал взаимных посещений занятий профессорско-преподавательским составом кафедры.		5 лет ЭК, ст. 258	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
30-01-46	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ (проектов) обучающихся		3 года, ст. 724	
30-01-47	Журнал регистрации отчётов по практикам		3 года, ст. 724	
30-01-48	Журнал учёта трудоустройства выпускников кафедры		3 года, ст. 565	
30-01-49	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
30-01-50	Журнал учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек		5 лет, ст. 259г	
30-01-51	Журнал регистрации справок-вызовов		5 лет, ст. 258	
30-01-52	Книга регистрации выданных документов о высшем образовании и о квалификации		75 лет ЭК, ст. 492 ПДМП	
30-01-53	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
30-01-54	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
30-01-55	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
30-01-56	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
30-01-57	Номенклатура дел кафедры. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
30-01-58	Резерв			
30-01-59	Резерв			
30-01-60	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
30-02 Спортивный клуб				
30-02-01	Положение о спортивном клубе		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
30-02-02	Типовые должностные инструкции работников спортивного клуба. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
30-02-03	Годовой план работы спортивного клуба		5 лет, ст. 290	
30-02-04	Годовой отчет о работе спортивного клуба		5 лет, ст. 475	
30-02-05	Отчёты статистические, статистические сведения и таблицы по направлениям деятельности спортивного клуба Университета		5 лет, ст. 469	
30-02-06	Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта		ДМН, ст. 25б	
30-02-07	Программы подготовки по видам спорта		Постоянно, ст. 710а	
30-02-08	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, судейские и технические протоколы, переписка) о проведении и об участии в спортивных соревнованиях		5 лет ЭПК, ст. 967	
30-02-09	Итоговые протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований. Копии		5 лет ЭПК, ст. 967	Подлинники у организаторов спортивных соревнований
30-02-10	Документы (протоколы, ведомости, сведения, сводки) о сдаче спортивных норм и разрядов. Копии		5 лет ЭПК, ст. 967	Подлинники в спортивных федерациях и у спортсменов
30-02-11	Документы (заявления, медицинские справки, переписка) о вступлении в спортивный клуб		5 лет, ст. 183б	
30-02-12	Документы (характеристики, списки подготовленных спортсменов, методические разработки и т. д.) на присвоение и подтверждение		ДМН, ст. 719	Подлинники в спортивных федерациях

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	квалификационных категорий работникам спортивного клуба Университета. Копии			
30-02-13	Документы (сметы, калькуляции, справки, накладные, ведомости и др.) по обоснованию стоимости проведения и участия в спортивных мероприятиях. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-21, 46-23
30-02-14	Расписание работы секции		1 год, ст. 970	
30-02-15	Журнал учёта работы секции		1 год, ст. 970	
30-02-16	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы		5 лет, ст. 968	
30-02-17	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности спортивных секций		10 лет, ст. 626б	
30-02-18	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности спортивных секций		3 года, ст. 870	
30-02-19	Резерв			
30-02-20	Резерв			

<i>Проректор по научной работе и инновационной деятельности</i>				
31 Управление организации научных исследований				
31-01	Положение об управлении, его структурных подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
31-02	Положение о научно-техническом совете университета. Копия		ДМН, 57а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
31-03	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
31-04	Годовые тематические планы НИР и ОКР		Постоянно, ст. 20 ПНТПД	
31-05	Годовые отчёты о НИР и ОКР		Постоянно, ст. 475	
31-06	Годовые статистические отчёты		Постоянно, ст. 467а	
31-07	Протоколы заседаний научно-технического совета		Постоянно, ст. 18д	
31-08	Лицензионные договоры		Постоянно, ст. 85	
31-09	Хозяйственные договоры. Копии		ДМН, ст. 492	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-22
31-10	Гранты (договоры, контракты о научных связях). Копии		ДМН, ст. 492	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-22
31-11	Документы (сметы, отчёты, акты и др.) о ходе выполнения НИР		5 лет ЭПК, ст. 48 ПНТПД	
31-12	Промежуточные или этапные отчёты по НИР, имеющие самостоятельное значение		Постоянно, ст. 51 ПНТПД	
31-13	Заключительные отчёты по законченным НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним		Постоянно, ст. 50 ПНТПД	
31-14	Документы (планы, отчёты, договоры) по инновационной деятельности университета		Постоянно, ст. 500	
31-15	Документы (планы, отчёты) научных мероприятий, проведённых в университете		Постоянно, ст. 94	
31-16	Заявки на изобретения, полезные модели		ДМН, ст. 584 ПНТПД	
31-17	Охранные грамоты (дипломы, авторские свидетельства, патенты РФ) на изобретения, полезные модели		Постоянно, ст. 590 ПНТПД	
31-18	Документы (экспертные заключения, решения экспертных органов) по вопросам, относящимся к рассмотрению заявок на		Постоянно, ст. 593 ПНТПД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	изобретения, полезные модели			
31-19	Документы (ходатайства, уведомления, заявления, переписка) о продлении срока действия патента, о прекращении и восстановлении действия патента на изобретение		ДМН, ст. 596 ПНТПД	
31-20	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
31-21	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
31-22	Документы (контрольные листы инструктажа работников управления, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
31-23	Журнал регистрации НИР и ОКР		Постоянно, ст. 495	
31-24	Журнал регистрации заявок на изобретения		ДМН, ст. 604 ПНТПД	
31-25	Журнал регистрации и учёта охранных документов на изобретения		Постоянно, ст. 101	
31-26	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
31-27	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
31-28	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	выделении дел временного хранения к уничтожению			
31-29	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
31-30	Резерв			
31-31	Резерв			

32 Ресурсный центр коллективного пользования
32-01 Научно-образовательный центр «Перспективные технологии и материалы»

32-01-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
32-01-02	Положение о НОЦ, положения по основным направлениям деятельности НОЦ. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
32-01-03	Типовые должностные инструкции работников НОЦ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
32-01-04	Документы по личному составу НОЦ (табели учёта рабочего времени, графики отпусков и др.)		5 лет, ст. 586	
32-01-05	Годовой план работы НОЦ		Постоянно, ст. 285а	
32-01-06	Годовой отчёт о работе НОЦ		Постоянно, ст. 464б	
32-01-07	Гранты (договоры, контракты о научных связях) и отчеты об их выполнении		Постоянно, ст. 492	
32-01-08	Договоры о сотрудничестве. Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-22
32-01-09	Переписка с подразделениями Университета по организационным вопросам		5 лет, ст. 33	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
32-01-10	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников НОЦ вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
32-01-11	Документы (контрольные листы инструктажа работников НОЦ, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
32-01-12	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц НОЦ		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
32-01-13	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	
32-01-14	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
32-01-15	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10лет, ст. 626б	
32-01-16	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
32-01-17	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
32-01-18	Номенклатура дел НОЦ. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
32-01-19	Резерв			
32-01-20	Резерв			
32-01-21	Резерв			
32-02 Научно-исследовательская лаборатория ядерно-химических технологий и радиационно-технического контроля				
32-02-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии			документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
32-02-02	Положение о лаборатории, положения по основным направлениям деятельности лаборатории. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
32-02-03	Типовые должностные инструкции работников лаборатории. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
32-02-04	Документы по личному составу лаборатории (табели учёта рабочего времени, графики отпусков, и др.)		5 лет, ст. 586	
32-02-05	Годовые тематические планы НИР и ОК. Копии		ДМН, ст. 20 ПНТПД	Подлинники в управлении организации научных исследований, дело № 31-04
32-02-06	Годовые отчёты о НИР и ОКР		ДМН, ст. 475	Подлинники в управлении организации научных исследований, дело № 31-05
32-02-07	Договоры на проведение НИР (хоздоговоры). Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-22
32-02-08	Документы (сметы, отчёты, акты и др.) о ходе выполнения НИР		5 лет ЭПК, ст. 48 ПНТПД	
32-02-09	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников лаборатории по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№ 22-02-08, 22-02-09)
32-02-10	Документы (контрольные листы инструктажа работников лаборатории, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
32-02-11	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
32-02-12	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
32-02-13	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
32-02-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
32-02-15	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
32-02-16	Номенклатура дел лаборатории. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
32-02-17	Резерв			
32-02-18	Резерв			
33 Лаборатория «Экспериментальные системы жизнеобеспечения биологических объектов»; 34 Научно-исследовательская лаборатория «Молекулярная и клеточная биофизика»; 35 Научно-исследовательская лаборатория «Стохастическое моделирование систем»; 36 Научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория психофизиологии»				
-01	Положение о лаборатории, положения по основным направлениям деятельности лаборатории. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
-02	Типовые должностные инструкции работников лаборатории. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
-03	Годовые тематические планы НИР и ОКР		Постоянно, ст. 20 ПНТПД	
-04	Годовые отчёты о НИР и ОКР		Постоянно, ст. 475	
-05	Договоры на проведение НИР (хоздоговоры)		5 лет ЭК, ст. 436	После истечения срока действия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				договора, соглашения
-06	Документы (журналы записей опытов и экспериментов, результаты анализов, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы), образующиеся в процессе НИР		Постоянно, ст. 69 ПНТПД	
-07	Документы (сметы, отчёты, акты и др.) о ходе выполнения НИР		5 лет ЭПК, ст. 48 ПНТПД	
-08	Промежуточные или этапные отчёты по НИР, имеющие самостоятельное значение		Постоянно, ст. 51 ПНТПД	
-09	Заключительные отчёты по законченным НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним		Постоянно, ст. 50 ПНТПД	
-10	Заявки на изобретения, полезные модели		ДМН, ст. 584 ПНТПД	
-11	Охранные грамоты (дипломы, авторские свидетельства, патенты РФ) на изобретения, полезные модели. Копии		ДМН, ст. 590 ПНТПД	Подлинники - в Управлении организации научных исследований, дело № 31-17
-12	Документы (экспертные заключения, решения экспертных органов) по вопросам, относящимся к рассмотрению заявок на изобретения, полезные модели		Постоянно, ст. 593 ПНТПД	
-13	Переписка с организациями и учреждениями по основным вопросам деятельности лаборатории		5 лет ЭПК, ст. 35	
-14	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников лаборатории по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
-15	Документы (контрольные листы инструктажа работников лаборатории, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
-16	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
-17	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
-18	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
-20	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
-21	Номенклатура дел лаборатории. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
-22	Резерв			
-23	Резерв			
-24	Резерв			

<i>Проректор по внеучебной работе и общественным коммуникациям</i>				
37 Управление воспитательной работы и молодёжной политики				
37-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
37-02	Устав университета с изменениями и дополнениями. Копия		ДМН, ст. 50а	Подлинник в Секретариате, дело № 20-01

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
37-03	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
37-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
37-05	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
37-06	Годовой план работы управления		Постоянно, ст. 285а	
37-07	Годовой отчёт работы управления		Постоянно, ст. 464б	
37-08	Отчёты статистические, статистические сведения и таблицы по основным направлениям и видам деятельности управления		Постоянно, ст. 467б	
37-09	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении воспитательных и культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК, ст. 96б	
37-10	Документы (сметы, списки, отчёты, информации, справки, отчёты, переписка) о проведении воспитательных и культурно-массовых мероприятий		5 лет, ст. 96з	
37-11	Переписка с другими организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам		5 лет ЭПК, ст. 35, 84	
37-12	Документы (служебные записки, справки, сведения)		5 лет, ст. 88	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	работников структурных подразделений			
37-13	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
37-14	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
37-15	Документы (планы, отчёты, акты, справки, графики тренировок) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН, ст. 862	Подлинники в Штабе ГО и ЧС, дела №№ 22-04-07, 22-04-08, 22-04-12
37-16	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
37-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 285 г	
37-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
37-19	Журналы учёта, расписания работы секций, групп, кружков		1 год, ст. 970	
37-20	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
37-21	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
37-22	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	выделении дел временного хранения к уничтожению			
37-23	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
37-24	Резерв			
37-25	Резерв			

38 Управление информационной политики, маркетинга и PR

38-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
38-02	Положение об управлении, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
38-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
38-04	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
38-05	Договоры по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
38-06	Переписка с организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам деятельности университета		5 лет, ст. 35	
38-07	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников вопросам охраны труда и		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	пожарной безопасности. Копии			безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
38-08	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
38-09	Документы (планы, отчёты, акты, справки, графики тренировок) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН, ст. 862	Подлинники в Штабе ГО и ЧС, дела №№ 22-04-07, 22-04-08, 22-04-12
38-10	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
38-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
38-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
38-13	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
38-14	Номенклатура дел института. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
38-15	Резерв			
38-16	Резерв			

39 Управление сетевых взаимодействий в области дополнительного образования

39-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
-------	---	--	----------------	---

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	других министерств и ведомств, относящихся к деятельности института. Копии			
39-02	Положение об управлении, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
39-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
39-04	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
39-05	Договоры по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 43б	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
39-06	Переписка с организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам деятельности университета		5 лет, ст. 35	
39-07	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
39-08	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
39-09	Документы (планы, отчёты, акты, справки, графики тренировок) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Копии		ДМН, ст. 862	Подлинники в Штабе ГО и ЧС, дела №№ 22-04-07, 22-04-08, 22-04-12

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
39-10	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
39-11	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
39-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
39-13	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
39-14	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
39-15	Резерв			
39-16	Резерв			
39-01 Подготовительное отделение				
39-01-01	Положение об отделении, положения по основным направлениям деятельности отделения. Копии		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
39-01-02	Типовые должностные инструкции работников отделения. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
39-01-03	Дополнительные образовательные программы. Копии		ДМН, ст. 710а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
39-01-04	Договоры на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам. Копии		ДМН, ст. 443	Подлинник в Бухгалтерии, дело № 54-20

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
39-01-05	Документы (сметы, калькуляции, справки, заключения, нормативные индикаторы и др.) по обоснованию стоимости образовательных услуг. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-21,46-23
39-01-06	Документы (акты, переписка) к договорам об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК, ст. 455	
39-01-07	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачётов		1 год, ст. 728	
39-01-08	Переписка с организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам деятельности университета		5 лет, ст. 35	
39-01-09	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и обучаемых вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
39-01-10	Документы (контрольные листы инструктажа работников и обучаемых, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
39-01-11	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц отделения		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
39-01-12	Журнал учёта договоров оказания образовательных услуг		5 лет, ст. 459г	После истечения срока действия договоров
39-01-13	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
39-01-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
39-01-15	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
39-01-16	Номенклатура дел отделения. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
39-01-17	Резерв			
39-01-18	Резерв			

40 Центр профессионального обучения (автошкола)

40-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности центра. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
40-02	Положение о центре, положения по основным направлениям деятельности центра. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
40-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
40-04	Типовые должностные инструкции работников центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
40-05	Программа профессиональной подготовки водителей транспортных средств		Постоянно, ст. 710а	
40-06	Договоры на оказание платных образовательных		ДМН, ст. 443	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	услуг по дополнительным образовательным программам. Копии			
40-07	Документы (сметы, калькуляции, справки, заключения, нормативные индикаторы и др.) по обоснованию стоимости образовательных услуг. Копии		ДМН, ст. 299а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дела №№ 46-21,46-23
40-08	Документы (акты, переписка) к договорам об оказании образовательных услуг		5 лет ЭПК, ст. 455	
40-09	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачётов		1 год, ст. 728	
40-10	Документы (итоговые сводки, сведения, ведомости и др.) проведения квалификационных экзаменов		5 лет, ст. 705	
40-11	Заявления на оказания образовательных услуг		5 лет ЭПК, ст. 183б	
40-12	Регистрационные списки групп		5 лет, ст. 685и	
40-13	Путевые листы на автотранспорт		5 лет, ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
40-14	Переписка с организациями и учреждениями по основным и организационным вопросам деятельности центра		5 лет, ст. 35	
40-15	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников и обучаемых по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
40-16	Документы (контрольные листы инструктажа работников и обучаемых, протоколы проверки знаний)		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	по вопросам охраны труда и пожарной безопасности			
40-17	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
40-18	Индивидуальные книжки учёта обучения на автотренажёрах и вождения транспортных средств		5 лет ЭПК, ст. 730	
40-19	Книга учёта путевых листов		5 лет, ст. 844	
40-20	Журнал учёта посещения занятий и успеваемости слушателей		1 год, ст. 725	
40-21	Журнал учёта выдачи свидетельств об окончании обучения по программе подготовки		5 лет, ст. 734	
40-22	Журнал учёта договоров оказания образовательных услуг		5 лет, ст. 459г	После истечения срока действия договоров
40-23	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626 б	
40-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
40-25	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
40-26	Номенклатура дел центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
40-27	Резерв			
40-28	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
<i>Проректор по международной деятельности</i>				
41 Управление по международному образованию и сотрудничеству				
41-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
41-02	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
41-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
41-04	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по личному составу студентов. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-02, 42-01-04
41-05	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
41-06	Распоряжения начальника управления		5 лет, ст. 19в	
41-07	Целевые проекты управления		Постоянно, ст. 262	
41-08	Годовой план работы управления		Постоянно, ст. 285а	
41-09	Годовой отчёт работы управления		Постоянно, ст. 464б	
41-10	Годовые статистические отчёты движения контингента		Постоянно, ст. 467а	
41-11	Годовые планы работы подчинённых подразделений		5 лет, ст. 290	
41-12	Годовые отчёты о работе подчинённых подразделений		5 лет, ст. 475	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
41-13	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приёма и пребывания представителей зарубежных и российских организаций		5 лет ЭПК, ст. 487	
41-14	Документы (заявления на выдачу приглашений, заявления на регистрацию, переписка) об организации приёма и пребывания иностранных граждан		5 лет ЭПК, ст. 487	
41-15	Договоры, соглашения о научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		Постоянно, ст. 492	
41-16	Документы (служебные задания, отчёты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК, ст. 669	Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 лет ЭПК
41-17	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам приёма и обучения в университете		5 лет, ст. 35	
41-18	Переписка с гражданами по вопросам приёма и обучения в университете		5 лет ЭПК, ст. 1836	
41-19	Внутренняя переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 88	
41-20	Протоколы заседаний приёмной комиссии подготовительного отделения:			
	а) на принятых		5 лет, ст. 08-09ПН	
	б) на непринятых		1 год, ст. 08-09ПН	
41-21	Планы работы и протоколы заседаний учебно-методического и педагогического советов		Постоянно, ст. 08-11ПН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	подготовительного отделения и документы к ним			
41-22	Личные дела слушателей, зачисленных на подготовительное отделение		15 лет, ст. 08-12ПН	Передаются в приёмную комиссию
41-23	Списки обучающихся (по группам)		5 лет, ст. 732	После окончания обучения
41-24	Учебные программы и планы подготовки слушателей подготовительного отделения		Постоянно, 711а	
41-25	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачётов		1 год, ст. 728	
41-26	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 23-32-15 ПН	
41-27	Документы (зачётные и экзаменационные ведомости, протоколы заседаний комиссий по пересдаче экзаменов, экзаменационные листы) индивидуального учёта освоения обучающимися образовательных программ		5 лет, ст. 705	
41-28	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
41-29	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления и студентов вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
41-30	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников управления, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
41-31	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
41-32	Журнал регистрации выдачи сертификатов		5 лет, ст. 706	
41-33	Журналы учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов		5 лет, ст. 11-21-18 ПН	
41-34	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
41-35	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
41-36	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
41-37	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
41-38	Резерв			
41-39	Резерв			
41-40	Резерв			

<i>Проректор по административной политике</i>				
42 Управление документооборота и контроля				
42-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, решения коллегии Министерства науки и высшего образования России, относящиеся к вопросам деятельности и присланные для сведения университета. Копии		ДМН, ст. 19а	Относящиеся к деятельности университета – постоянно, присланные для сведения – до минования надобности. Хранятся в электронном виде
42-02	Приказы и инструктивные письма, отраслевых министерств и ведомств,		ДМН, ст. 19а	Относящиеся к деятельности университета – постоянно,

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	относящиеся к вопросам деятельности университета. Копии			присланные для сведения – до минования надобности Хранятся в электронном виде
42-03	Устав университета с изменениями и дополнениями. Копия		ДМН, ст. 50а	Подлинник в Секретариате, дело № 20-01
42-04	Документы о лицензировании и государственной аккредитации университета. Копии		ДМН, ст. 97	Подлинник в Секретариате, дело № 20-02
42-05	Инструкция по делопроизводству ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 27а	
42-06	Штатное расписание управления, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-12
42-07	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
42-08	Документы по личному составу (табели учёта рабочего времени, графики отпусков, служебные записки).		5 лет, ст. 586	
42-09	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
42-10	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников Управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
42-11	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности			
42-12	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
42-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
42-14	Номенклатура дел ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 200а	
42-15	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
42-16	Резерв			
42-17	Резерв			
42-18	Резерв			
42-01 Общий отдел				
	Приказы ректора ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по основной деятельности университета:			
42-01-01-	- производственные		Постоянно, ст. 19а	
42-01-02	- студенческие		75 лет, ст. 19б	
42-01-03	- финансовые		Постоянно, ст. 19а	
42-01-04	- курсовые		Постоянно, ст. 19а	
42-01-05	-по военной подготовке			
42-01-06	Распоряжения ректора и проректоров ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19в	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
42-01-07	Положения о структурных подразделениях ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 55а	
42-01-08	Положения о коллегиальных органах ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 57а	
42-01-09	Положения по направлениям деятельности ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 50а	
42-01-10	Переписка с различными ведомствами, организациями, учреждениями, предприятиями и т.д.		5 лет, ст. 35	Документы хранятся в электронном виде
42-01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) по личным вопросам; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет, ст. 183б	Документы хранятся в электронном виде
42-01-12	Журналы регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, ст. 258а	
42-01-13	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 258в	
42-01-14	Журнал регистрации положений о структурных подразделениях Университета		Постоянно, 258а	
42-01-15	Журнал регистрации положений по направлениям деятельности Университета		Постоянно, 258а	
42-01-16	Журнал регистрации входящих документов из Минобрнауки РФ		5 лет, ст. 258г	
42-01-17	Журнал регистрации входящих документов из		5 лет, ст. 258г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	других организаций, предприятий и т.д.			
42-01-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
42-01-19	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, ст. 258е	
42-01-20	Резерв			
	Резерв			
42-02 Архивный отдел				
42-02-01	Положение об архивном отделе ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет». Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
42-02-02	Типовые должностные инструкции работников архивного отдела. Копии		ДМН, ст. 77б	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
42-02-03	Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене ректора университета		Постоянно, ст. 79а	
42-02-04	Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц университета		5 лет, ст. 79б	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
42-02-05	Дело фонда (исторические справки, акты приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению)		Постоянно, ст. 24б	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
42-02-06	Документы (книги учёта поступления и выбытия документов и т.д.) архивного учёта		Постоянно, ст. 247	
42-02-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет, ст. 253	
42-02-08	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 248а	Неутверждённые – ДМН

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
42-02-09	Описи дел по личному составу		Постоянно, ст. 248б	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
42-02-10	Описи дел временного хранения		3 года, ст. 248в	После уничтожения дел
42-02-11	Описи дел постоянного и временного хранения структурных подразделений университета		3 года, ст. 248в	
42-02-12	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам архивного дела		ДМН, ст. 256	
42-02-13	Документы (журналы, книги) учёта выдачи дел, описей во временное пользование		3 года, ст. 259	После возвращения всех дел
42-02-14	Журнал учета поступлений в архив университета		Постоянно, ст. 247	
42-02-15	Журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, ст. 252	
42-02-16	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
42-02-17	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
42-02-18	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
42-02-19	Документы (акты, описи, справки, перечни, переписка) о комплектовании архива Университета		3 года, ст. 526	
42-02-20	Резерв			
42-02-21	Резерв			

43 Управление по работе с кадрами

43-01	Законодательные и нормативно-правовые акты в		ДМН, ст. 16	
-------	--	--	-------------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	сфере труда и трудовых отношений. Копии			
43-02	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
43-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
43-04	Приказы ректора по личному составу Университета (приём, перевод, смена фамилии, и др.)		50 лет, ст. 19б	
43-05	Приказы ректора о предоставлении работникам Университета отпусков по беременности и родам, по уходу за ребёнком, отпусков без сохранения заработной платы		50 лет, ст. 19б	
43-06	Приказы ректора о предоставлении работникам Университета ежегодных, дополнительных и учебных оплачиваемых отпусков		5 лет, ст. 19б	
43-07	Приказы ректора о командировках		5 лет, ст. 19б	
43-08	Приказы ректора об увольнении работников Университета		50 лет, ст. 19б	
43-09	Приказы ректора о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работников Университета		5 лет, ст. 19б	
43-10	Приказы ректора о возложении исполнения обязанностей		50 лет, ст. 19б	
43-11	Приказы ректора о поощрениях, награждениях, премировании и установлении		50 лет, ст. 19б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	стимулирующих надбавок работникам Университета			
43-12	Приказы ректора о штатном расписании		Постоянно, ст. 19а	
43-13	Приказы ректора о работе в выходные и праздничные дни		50 лет, ст. 19б	
43-14	Штатное расписание ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет». Копия		ДМН, ст. 71а	Подлинник в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-12
43-15	Организационная структура ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет». Копия		ДМН, ст. 64а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля в приложениях к приказам ректора, дело № 42-01-01
43-16	Правила внутреннего трудового распорядка. Копия.		ДМН, ст. 773	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-09
43-17	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		15 лет, ст. 696	
43-18	Протоколы заседаний конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей; документы (справки, характеристики и др.) к ним		Постоянно, ст. 670	
43-19	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки и др.) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет ЭПК, ст. 679	После урегулирования конфликта
43-20	Документы к приказам по личным делам (служебные записки, представления и др.) не вошедшие в личные дела работников		5 лет, ст. 665	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
43-21	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5 лет, ст. 650	
43-22	Отчёты, направляемые в ГКУ «Центр занятости населения Севастополя»		Постоянно, ст. 464д	
43-23	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год, ст. 774	
43-24	График предоставления отпусков		1 год, ст. 693	
43-25	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
43-26	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
43-27	Документы (контрольные листы инструктажа работников управления, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
43-28	Приходно-расходная книга по учёту бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет, ст. 695г	
43-29	Журнал регистрации приказов по личному составу (приём, перевод, смена фамилии, и др.)		50 лет, ст. 258б	
43-30	Журнал регистрации приказов о предоставлении работникам Университета ежегодных, дополнительных и учебных оплачиваемых отпусков		5 лет, ст. 258б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
43-31	Журнал регистрации приказов о предоставлении работникам Университета отпусков по беременности и родам, по уходу за ребёнком, отпусков без сохранения заработной платы		50 лет, ст. 258б	
43-32	Журнал регистрации приказов о командировках		5 лет, ст. 258б	
43-33	Журнал регистрации приказов об увольнении работников Университета		50 лет, ст. 258б	
43-34	Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работников Университета		5 лет, ст. 258б	
43-35	Журнал регистрации приказов о возложении исполнения обязанностей		50 лет, ст. 258б	
43-36	Журнал регистрации приказов о поощрениях, награждениях, премировании и установлении стимулирующих надбавок работникам Университета		50 лет, ст. 258б	
43-37	Журнал регистрации приказов о штатном расписании		Постоянно, 258а	
43-38	Журнал регистрации приказов о работе в выходные и праздничные дни		50 лет, ст. 258а	
43-39	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
43-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
43-41	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
43-42	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
43-43	Резерв			
43-44	Резерв			
43-45	Резерв			
43-01 Отдел по работе с персоналом				
43-01-01	Положение об отделе по работе с персоналом. Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
43-01-02	Типовые должностные инструкции работников Университета		Постоянно, ст. 77а	
43-01-03	Личные дела работников (заявления, копии приказов, трудовые договоры, личные карточки формы Т-2, учётные карточки научных, научно-педагогических работников формы Т-4 и т.д.)		75 лет, ст. 656	Личные дела руководящего состава Университета и работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания - постоянно
43-01-04	Трудовые книжки работников Университета		До востребования ст. 664	Не востребованные - 75 лет
43-01-05	Документы (анкеты, заявления, личные листы по учёту кадров и др.) лиц не принятых на работу		3 года, ст. 663	
43-01-06	Справки о стаже и месте работы работников Университета. Копии		5 лет, ст. 675	
43-01-07	Журнал учёта учётных карточек научного, научно-педагогического работника (форма Т-4)		75 лет, ст. 695б	
43-01-08	Отчёты в Пенсионный фонд по вредным условиям труда и льготным пенсиям		5 лет, ст. 464в	При отсутствии годовых - постоянно
43-01-09	Статистические отчёты «Сведения о неполной занятости и движении		5 лет, ст. 464в	При отсутствии годовых - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	работников» (форма П-4(НЗ))			
43-01-10	Документы (протоколы, решения, заключения, отчёты, перечни рабочих мест, обоснования, ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы) по специальной оценке условий труда		45 лет ЭПК, ст. 602	При тяжёлых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
43-01-11	Переписка с Пенсионным фондом РФ по вопросам назначения пенсий и пособий		5 лет, ст. 906	По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК
43-01-12	Журнал учёта листков временной нетрудоспособности		5 лет, ст. 897	
43-01-13	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет, ст. 695в	
43-01-14	Журнал учёта выдачи справок о стаже и месте работы работников		5 лет, ст. 695д	
43-01-15	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений		75 лет, ст. 695б	
43-01-16	Резерв			
43-01-17	Резерв			
43-02 Отдел по работе со студентами				
43-02-01	Приказы ректора Университета по личному составу студентов. Копии		ДМН, ст. 19б	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-02, 42-01-04
43-02-02	Положение об отделе по работе со студентами, положения по основным направлениям деятельности. Копия		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
43-02-03	Личные дела студентов Университета		75 лет, ст. 656б	Отчисленные с 1-3 курсов - 15 лет ЭПК
43-02-04	Справки об обучении или периоде обучения в Университете. Копии		ДМН, ст. 253	Подлинники выдаются на руки заявителям

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
43-02-05	Журнал регистрации справок, подтверждающих обучение студентов в Университете		5 лет, ст. 695д	
43-02-06	Журнал регистрации договоров на обучение студентов		5 лет, ст. 459г	После окончания срока договора
43-02-07	Журнал регистрации справок об обучении или о периоде обучения в Университете		5 лет, ст. 706	
43-02-08	Акты приёма-передачи документов		5 лет, ст. 455	
43-02-09	Резерв			
43-02-10	Резерв			

44 Управление информатизации и связи				
44-01	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
44-02	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
44-03	Выполненные заявки на ремонт техники и компьютерной сети		1 год, ст. 259д	
44-04	Заявки на создание электронного почтового ящика для работников		3 года, ст. 852	
44-05	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в университете		10 лет ЭПК, ст. 224	
44-06	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 лет, ст. 225	
44-07	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные		5 лет ст. 173б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	записки) проверок подразделений университета			
44-08	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации		3 года ст. 226	После замены новыми
44-09	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией		5 лет, ст. 228	
44-10	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК ст. 245	
44-11	Протоколы обучения и проверке знаний требований охраны труда работников. Копии		ДМН, ст. 625	Подлинники в Службе охраны труда, дело № 22-03-06
44-12	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
44-13	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
44-14	Документы (контрольные листы инструктажа работников управления, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
44-15	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	
44-16	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	
44-17	Журнал учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации		5 лет, ст. 230	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией			
44-18	Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов		5 лет, ст. 231	
44-19	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
44-20	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
44-21	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности студентов в компьютерных классах		10 лет, ст. 626б	
44-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
44-23	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
44-24	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
44-25	Резерв			
44-26	Резерв			

Проректор по экономическим вопросам и управлению кампусом

45 Управление планирования и организации закупок

45-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования		ДМН, ст.19а	Присланные для сведения – до минования надобности
-------	---	--	-------------	---

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности управления. Копии			
45-02	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
45-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
45-04	Коллективный договор. Копия		ДМН, ст. 576	Подлинник в Секретариате, дело № 20-11
45-05	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
45-06	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, с вышестоящими организациями, с юридическими и физическими лицами по основным направлениям деятельности Управления планирования и организации закупок. Копии		5 лет ЭПК, ст. 32	Переписка хранится в электронном виде
45-07	Переписка с ФАС по основным направлениям деятельности Управления планирования и организации закупок. Копии		5 лет ЭПК, ст. 32	Переписка хранится в электронном виде
45-08	Документы (документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, журналы регистрации заявок		5 лет ЭПК, ст. 273а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	на участие и др.) о проведении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»			
45-09	Переписка о проведении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет, ст. 275	
45-10	План закупок, план-график закупок Университета		5 лет ЭПК, ст. 273а	
45-11	Отчёты по закупкам, годовые статистические отчёты о закупках		Постоянно, ст.329 а, 467а	
45-12	Банковские гарантии по обеспечению заявок, обеспечению исполнения договоров (контрактов)		5 лет, ст.377	После окончания срока действия гарантии
45-13	Переписка с подразделениями университета по основным вопросам деятельности управления		5 лет ЭПК, ст. 88	
45-14	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
45-15	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления в по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
45-16	Документы (контрольные листы инструктажа работников управления, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
45-17	Журнал регистрации инструктажа работников по		10 лет, ст. 626б	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	технике безопасности на рабочем месте			
45-18	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
45-19	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
45-20	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
45-21	Резерв			
45-22	Резерв			
45-23	Резерв			

46 Управление бюджетного планирования				
46-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
46-02	Положение об управлении, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
46-03	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
46-04	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
46-05	Государственное задание университета		Постоянно, ст. 285а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
46-06	Соглашение и дополнения к нему о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		Постоянно, ст. 577	
46-07	Соглашение и дополнения к нему о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели		Постоянно, ст. 577	
46-08	Сведения об операциях с целевыми субсидиями		Постоянно, ст. 357	
46-09	Отчёты по выполнению Государственного задания (годовые и с большей периодичностью)		Постоянно, ст. 467б	
46-10	Полугодовые, квартальные и иные статистические отчёты (сведения, таблицы) по формам федерального статистического наблюдения		5 лет, ст. 467г	при отсутствии годовых отчетов - постоянно
46-11	Документы (приказы, расчёты-обоснования, изменения и др.) по Государственному заданию Университета		5 лет, ст.292	
46-12	Штатное расписание ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и изменения к нему		Постоянно, ст. 71а	
46-13	Утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности Университета, изменения и дополнения к нему		Постоянно, ст. 313а	
46-14	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчёты к ним		5 лет, ст. 322	
46-15	Утверждённые годовые сметы (доходов и расходов) Университета		Постоянно, ст. 325а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
46-16	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Копии		ДМН, ст. 272	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-19
46-17	Документы (справки, сведения, расчёты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ЭПК, ст. 326	
46-18	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет ЭПК, ст. 332	
46-19	Документы (положения, справки, расчёты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании		5 лет ЭПК, ст. 333	
46-20	Переписка об экономических нормативах		5 лет, ст. 323	
46-21	Сметы административно-хозяйственных расходов		5 лет, ст. 325	
46-22	Квартальные сметы (доходов и расходов) Университета		5 лет, ст. 325	
46-23	Документы по расчёту стоимости оказания услуг по приносящей доход деятельности (калькуляции, справки, расчёты-обоснования)		Постоянно, ст. 299а	
46-24	Документы (справки, расчёты, обоснования) по назначению и выплате стипендий		5 лет, ст. 412	
46-25	Документы (справки, расчёты, обоснования) по социальным выплатам учащимся		5 лет, ст. 415	
46-26	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	ответственных лиц управления			
46-27	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
46-28	Документы (контрольные листы инструктажа работников управления, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
46-29	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
46-30	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
46-31	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
46-32	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
46-33	Резерв			
46-34	Резерв			
46-35	Резерв			

47 Управление эксплуатации кампуса

47-01	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
47-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии			и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
47-03	Штатное расписание управления, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования, дело № 46-12
47-04	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
47-05	Документы по личному составу (табели учёта рабочего времени, графики отпусков, служебные записки).		5 лет, ст. 586	
47-06	Хозяйственные договоры. Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
47-07	Договоры найма помещений		5 лет, ст. 445	после истечения срока действия договора
47-08	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 года, ст. 814	
47-09	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 лет ЭПК, с. 811	
47-10	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет ЭПК, ст. 935	
47-11	Внутренняя переписка с подразделениями университета по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 88	
47-12	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
47-13	Акты перемещений имущества		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
47-14	Требования - накладные		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
47-15	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
47-16	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
47-17	Журналы учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
47-18	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений)		3 года, ст. 820	
47-19	Журналы учёта имущества по помещениям		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
47-20	Журнал регистрации договоров		5 лет, ст. 459г	После окончания срока действия договора
47-21	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
47-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
47-23	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
47-24	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
47-25	Резерв			
47-26	Резерв			
47-27	Резерв			
47-01 Отдел общественного питания				
47-01-01	Положение об отделе, положения по основным направлениям деятельности отдела. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
47-01-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
47-01-03	Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
47-01-04	Закупочная документация (заявки, технические задания, договоры, дополнительные соглашения к договору, акты выполненных работ и др.) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд отдела.		5 лет, ст. 273а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
47-01-05	Приходные товарные накладные ТОРГ -12, накладные на внутреннее перемещение между объектами ОП-4, Акты реализации ОП-10, Акты инвентаризации, товарные отчёты, копии кассовых Z отчётов		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверок (ревизий)
47-01-06	Программа производственного контроля		ДМН	Санитарные правила СП 1.1.1058-01,

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 № 18
47-01-07	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.		5 лет, ст. 759	Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01, утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 №31
47-01-08	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
47-01-09	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
47-01-10	Резерв			
47-01-11	Резерв			
47-01-12	Резерв			
47-02 Спортивно-оздоровительный лагерь «Горизонт»				
47-02-01	Положение о спортивно-оздоровительном лагере «Горизонт», положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
47-02-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
47-02-03	Типовые должностные инструкции работников СОЛ. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
47-02-04	Документы по личному составу (табели учёта рабочего времени, графики		5 лет, ст. 586	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	отпусков, служебные записки).			
47-02-05	Годовой план работы СОЛ		5 лет, ст. 290	
47-02-06	Годовой отчёт о работе СОЛ		5 лет, ст. 475	
47-02-07	Правила проживания отдыхающих		ДМН, ст. 19а	Подлинник - в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-09
47-02-08	Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации помещений СОЛ		5 лет ЭПК, ст. 811	
47-02-09	Переписка с контролирующими и надзорными органами по основным направлениям деятельности СОЛ. Копии		5 лет ЭПК, ст. 32	Хранится в электронном виде
47-02-10	Акты проверки готовности лагеря к летнему сезону. Копии		(ДМН) 5 лет ЭПК, ст. 173б	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-11
47-02-11	Договоры на коммунальное обслуживание зданий СОЛ. Копии		ДМН, ст. 817	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
47-02-12	Хозяйственные договоры. Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники в Бухгалтерии. Дело № 54-20
47-02-13	Документы (уведомления, карточки учёта материально-имущественных ценностей, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера и др.) об учёте прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, имущества на складах		5 лет, ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
47-02-14	Ведомости на выдачу имущества и инвентаря отдыхающим		5 лет, ст. 968	
47-02-15	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов; акты о списании		5 лет, ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	основных и вспомогательных средств			
47-02-16	Паспорта на оборудование		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
47-02-17	Документы (программы инструктажей, инструкции) по антитеррористической защищённости СОЛ. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Управлении обеспечения безопасности, дело № 22-01-06
47-02-18	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц СОЛ		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
47-02-19	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников СОЛ по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
47-02-20	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
47-02-21	Журнал регистрации путёвок отдыхающих		3 года, ст. 916	
47-02-22	Журналы учёта неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий и сооружений (заявки и отметка о выполнении)		3 года, ст. 820	
47-02-23	Журналы учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
47-02-24	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
47-02-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
47-02-26	Резерв			
47-02-27	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
47-02-28	Резерв			
47-03 Сектор регистрации студентов				
47-03-01	Картотека регистрации обучающихся по месту пребывания		ДМН, ст. 532	
47-03-02	Журнал учёта выдачи справок о регистрации		5 лет, ст. 258е	
47-03-03	Журнал выдачи документов регистрационного учёта		5 лет, ст. 258г	
47-03-04	Журнал учёта выдачи документов миграционного учёта		5 лет, ст. 258г	
47-03-05	Резерв			
47-03-06	Резерв			

48 Управление имущественных и земельных отношений				
48-01	Положение об управлении, положения о подчинённых подразделениях, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
48-02	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
48-03	Договоры о страховании зданий, сооружений		5 лет ЭПК, ст. 806	После истечения срока действия договора
48-04	Договоры, соглашения о приёме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчёты) к ним		Постоянно, ст. 791	
48-05	Технические и кадастровые паспорта на объекты недвижимости, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости		Постоянно, ст. 789	Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – постоянно. Прочих зданий и сооружений - после ликвидации здания, сооружения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
48-06	Акты фактического осмотра объектов недвижимого имущества		5 лет ЭПК, ст. 811	
48-07	Протоколы комиссии по контролю соблюдения требований законодательства по вопросам использования и распоряжения недвижимым имуществом, переданного в безвозмездное пользование и/или закреплённым на праве оперативного управления и эффективности его использования (контрольная комиссия)		Постоянно, ст. 122	
48-08	Протоколы комиссии по подготовке и принятию решений о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества закреплённого за ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»		Постоянно, ст. 427	
48-09	Реестр актов проверок контролирующими организациями в отношении имущества		5 лет, ст. 176	
48-10	Документы (справки, информации и т.д.) по техническим характеристикам зданий		Постоянно, ст. 798	
48-11	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчёты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		Постоянно, ст. 798	
48-12	Документы (планы, справки, отчёты) по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией		10 лет, ст. 831	
48-13	Документы (план, приказы) по закреплению помещений за структурными подразделениями Университета		3 года, ст. 808	После замены новыми

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
48-14	Документы (договоры, переписка, материалы проведения независимой оценки) по заключению договоров аренды имущества, материалы проверок соблюдения условий договоров аренды		Постоянно, ст. 791	
48-15	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность		Постоянно, ст. 133	
48-16	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платёжные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества		Постоянно, ст. 793	
48-17	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации		Постоянно, ст. 424	
48-18	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК, ст. 88	
48-19	Документы (протоколы, акты, справки) о ликвидации и консервации объектов		Постоянно, Ст. 964 ПНТПД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
48-20	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица		15 л. ЭПК, ст. 37	После прекращения деятельности. Решения – пост.
48-21	Перечень недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков, закреплённых на праве постоянного (бессрочного) пользования, ином ведении)		5 лет, ст. 459д	После ликвидации основных средств
48-22	Перечень движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование и/или закреплённого на праве оперативного управления		5 лет, ст. 765	После списания движимого имущества
48-23	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества:			
	а) по месту проведения		Постоянно, ст. 794	
	б) в других организациях		До ликвидации организации, ст. 794	
48-24	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК, ст. 35	
48-25	Руководство пользователя комплекса программ		3 года, ст. 219	после замены новым
48-26	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц управления		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
48-27	Документы (программы инструктажей, инструкции и		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	др.) по обучению работников управления по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии			труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
48-28	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
48-29	Журналы регистрации договоров об аренде земельных участков		Постоянно, ст. 792	
48-30	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
48-31	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
48-32	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
48-33	Номенклатура дел управления. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
48-34	Резерв			
48-35	Резерв			
48-36	Резерв			

49 Отдел транспортного обеспечения

49-01	Положение об отделе транспортного обеспечения, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
49-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	административно-хозяйственным вопросам. Копии			№№ 42-01-01, 42-01-06
49-03	Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
49-04	Договоры на оказание услуг. Копии		ДМН, ст. 436	Подлинники в Бухгалтерии, дело № 54-20
49-05	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы, переписка со страховыми компаниями и др.) по дорожно-транспортным происшествиям		10 лет ЭПК, ст. 831	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
49-06	Переписка по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств		3 года, ст. 838	
49-07	Переписка о наложенных административных штрафах		5 лет, ст. 409	
49-08	Служебные записки на выделение техники		1 год, ст. 828	
49-09	Акты списания транспортных средств. Копии		3 года, ст. 837	После списания транспортных средств
49-10	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц отдела		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
49-11	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников отдела по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
49-12	Документы (контрольные листы инструктажа работников отдела, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
49-13	Формуляры транспортных средств		3 года, ст. 837	после списания транспортного средства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
49-14	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств, ст. 836	
49-15	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
49-16	Журнал учёта выдачи путевых листов и талонов ГСМ		5 лет, ст. 834	
49-17	Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии		1 год, ст. 839	
49-18	Журнал учёта дорожно-транспортных происшествий		10 лет ЭПК, ст. 834	
49-19	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
49-20	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
49-21	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
49-22	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
49-23	Резерв			
49-24	Резерв			
49-25	Резерв			

51 Отдел материально-технического обеспечения

51-01	Положение об отделе материально-технического обеспечения, положения по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
51-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии			документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
51-03	Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
51-04	Приходные ордера		5 лет, ст. 362	
51-05	Документы (требования, накладные) об отпуске товаров со складов		5 лет, ст. 762	При условии проведения проверок (ревизий)
51-06	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц отдела		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
51-07	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников отдела по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№ 22-02-08, 22-02-09)
51-08	Документы (контрольные листы инструктажа работников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
51-09	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
51-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
51-11	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
51-12	Номенклатура дел отдела. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				и контроля, дело № 42-14
51-13	Резерв			
51-14	Резерв			
51-15	Резерв			

<i>Проректор по строительству</i>				
52 Дирекция по строительству				
52-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинники в Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
52-02	Положение о дирекции, положения по основным направлениям деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
52-03	Штатное расписание дирекции, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования
52-04	Типовые должностные инструкции работников дирекции. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
52-05	Отчёт о выполнении плана по капитальным вложениям в Минобрнауки РФ		Постоянно, ст. 327а	
52-06	Отчёт по капитальным вложениям в Госкомстат		Постоянно, ст. 327а	
52-07	Переписка по согласования с исполнительными и муниципальными органами технических условий и разрешений на подключение строительного объекта к энергетическим, транспортным сетям, водоснабжению и канализации		10 лет ЭПК, ст. 942 ПНТПД	
52-08	Протоколы согласования с субподрядными		5 лет ЭПК, ст. 980 ПНТПД	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	организациями планов строительно-монтажных и пуско-наладочных работ			
52-09	Переписка с организациями по вопросам, относящимся к деятельности подразделения.		5 лет, ЭПК ст. 35	
52-10	Акты комиссионного осмотра, дефектные ведомости объекта		5 лет, ст. 1029 ПНТПД	После окончания работ
52-11	Протоколы и акты по разногласиям между заказчиками и подрядчиками по срокам и качеству работ		5 лет ЭПК, ст. 981 ПНТПД	
52-12	Договоры подряда (контракты) на работу по строительству. Копии		ДМН, ст. 1037 ПНТПД	Подлинники в Бухгалтерии, дела №№ 54-19, 54-20
52-13	Документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство) по вопросам капитального строительства и капитального ремонта		Постоянно, ст. 797	
52-14	Документы (акты, докладные записки, сведения, сводки, обзоры) о ходе капитального строительства		20 лет ЭПК, ст. 972 ПНТПД	
52-15	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства		Постоянно, ст. 973 ПНТПД	
52-16	Технические задания на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, реставрацию		10 лет ЭПК, ст. 475 ПНТПД	После утверждения проекта
52-17	Переписка с проектными и строительными организациями о строительстве объектов		5 лет, ст. 943 ПНТПД	
52-18	Внутренняя переписка по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК, ст. 88	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
52-19	Акты осмотра и приёма объектов после капитального и текущего ремонтов		5 лет, ст. 1029 ПНТПД	После окончания работ
52-20	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц дирекции		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
52-21	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников дирекции по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
52-22	Документы (контрольные листы инструктажа работников дирекции, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
52-23	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
52-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
52-25	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
52-26	Номенклатура дел дирекции. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
52-27	Резерв			
52-28	Резерв			
52-29	Резерв			

53 Управление инженерно-технического обеспечения и организации ремонтов

53-01	Приказы ректора по основной деятельности и административно-		ДМН ст.19а	Подлинник в Управлении документооборота
-------	---	--	---------------	---

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	хозяйственной деятельности, касающиеся инженерно-технического обеспечения и ремонтов. Копии			и контроля, дело № 42-01-01
53-02	Распоряжения ректора, проректоров по деятельности, касающиеся инженерно-технического обеспечения и ремонтов. Копии		ДМН ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-06
53-03	Положение об Управлении инженерно-технического обеспечения и организации ремонтов. Копия		ДМН Ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
53-04	Типовые должностные инструкции работников управления. Копии		ДМН Ст. 77б	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
53-05	Инструкции, правила по эксплуатации лифтов		Постоянно ст. 27а	
53-06	Инструкции, правила по эксплуатации оборудования		Постоянно ст. 27а	
53-07	Планы работ по текущему и капитальному ремонту		3 года Ст. 1021 ПНТПД	
53-08	Договоры подряда на выполнение ремонтных работ и документы к ним (заключения, справки, отчеты). Копии		5 лет ст. 1037 ПНТПД	После истечения срока действия договора Подлинники в Бухгалтерии, дела №№ 54-19, 54-20
53-09	Технические паспорта на лифты		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
53-10	Технические паспорта на оборудование		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
53-11	Паспорта приборов учёта электроэнергии		5 лет ЭПК, ст. 803	После списания оборудования
53-12	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонтов		5 лет ст. 1029 ПНТПД	После окончания работ
53-13	Акты технического обследования зданий и сооружений		5 лет ст. 811	
53-14	Акты, предписания по технике безопасности: документы (справки, записки, отчеты, графики,		5 лет ст. 603	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	технические освидетельствования, полисы страхования) для предъявления Ростехнадзору			
53-15	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц отдела		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
53-16	Заявки на капитальный и текущий ремонт		2 года ст. 1023 ПНТПД	
53-17	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
53-18	Документы (протоколы, решения, дефектные ведомости и акты) о согласовании объема ремонтных работ		5 лет Ст. 1026 ПНТПД	
53-19	Переписка с учреждениями и организациями о проведении ремонтных работ. Копии		3 года ст. 1028 ПНТПД	Хранится в электронном виде
53-20	Журнал учёта и содержания средств электрозащиты		5 лет, ст. 260з	
53-21	Журнал учёта проверки знаний правил работы в электроустановках		5 лет, ст. 626в	
53-22	Журнал учёта присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет, ст. 626в	
53-23	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
53-24	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 626б	
53-25	Номенклатура дел Управления инженерно-технического обеспечения и		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	организации ремонтов. Копия			и контроля, дело № 42-14
53-26	Описи дел, переданных в архив, акты об уничтожении дел временного срока хранения		3 года ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
53-27	Резерв			
53-28	Резерв			
53-29	Резерв			

<i>Главный бухгалтер</i>				
54 Бухгалтерия				
54-01	Нормативные и методические документы по вопросам бухгалтерского учета. Копии		ДМН, ст. 276	
54-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки России, относящиеся к деятельности университета. Копии		ДМН, ст. 16	Присланные для сведения – до минования надобности
54-03	Приказы ректора, распоряжения ректора и проректоров по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
54-04	Приказы и распоряжения ректора по личному составу сотрудников, студентов. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-02 - 42-01-04; в Управлении по работе с кадрами, дела №№ 43-04 – 43-12
54-05	Положение о бухгалтерии, положения об управлении и отделах бухгалтерии. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
54-06	Типовые должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
54-07	Учетная политика для целей бухгалтерского учета, налогового учета.		Постоянно, ст. 19а	
54-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая		Постоянно, ст. 351а	
54-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность квартальная		5 лет, ст. 351в	
54-10	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		Постоянно, ст. 390а	
54-11	Акты проверки финансово-хозяйственной деятельности и документы (справки, информация, докладные записки) к ним		5 лет, ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
54-12	Исполнительные листы		ДМН, ст. 416	Не менее 5 лет
54-13	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты инвентаризации, ведомости расхождений инвентаризации) об инвентаризации имущества и обязательств		Постоянно, ст. 427	
54-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет, ст. 415	
54-15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК, ст. 410	
54-16	Протоколы заседания комиссии по поступлению и выбытию активов, документы о переоценке основных фондов, оценке		Постоянно, ст. 429	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	стоимости имущества организации			
54-17	Листки нетрудоспособности		5 лет, ст. 896	
54-18	Табели учета рабочего времени		5 лет ЭК, ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда, а также преподавателей Морского колледжа – 75 лет
54-19	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК, ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
54-20	Договоры, соглашения с покупателями и заказчиками		5 лет, ст. 436	После истечения срока договора, соглашения
54-21	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц		5 лет, ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
54-22	Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и документы к ним (акты приемки-передачи, справок, счета и др.)		15 лет, ст. 28 ПНТПД	
54-23	Договоры об учреждении обществ с ограниченной ответственностью, локальные акты о создании обществ		Постоянно, ст. 51	
54-24	Лицензионные договоры. Копии		ДМН, ст. 85	Подлинники в Управлении организации научной деятельности, дело № 31-08
54-25	Договоры на передачу имущества в возмездное пользование (аренду) и безвозмездное пользование		5 лет, ст. 445	
54-26	Договоры гражданско-правового характера с гражданами на выполнение		5 лет, ст. 436	При условии проведения проверки (ревизии)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	работ, оказание услуг и документы к ним			
54-27	Договоры пожертвования от физических и юридических лиц		5 лет, ст. 436	При условии проведения проверки (ревизии)
54-28	Банковские документы (выписки банков, платежные поручения)		5 лет, ст. 362	При условии проведения ревизии
54-29	Кассовые документы (приходные и расходные ордера)		5 лет, ст. 362	При условии проведения ревизии
54-30	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК, ст. 392	При условии проведения проверки ФНС
54-31	Регистры бухгалтерского учета (оборотные ведомости, накопительные ведомости, карточки, инвентарные списки и др.)		5 лет, ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
54-32	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц		5 лет ЭПК, ст. 382	При условии проведения проверки (ревизии)
54-33	Реестр депонирования заработной платы, стипендии		5 лет, ст. 459р	При условии проведения проверки (ревизии)
54-34	Акты сверок взаиморасчетов с поставщиками, покупателями, заказчиками		5 лет, ст. 366	После проведения взаиморасчета
54-35	Товарные отчеты общепита		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
54-36	Акты приема-передачи дел и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц.		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
54-37	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению сотрудников Бухгалтерии по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
54-38	Документы (контрольные листы инструктажа сотрудников, протоколы		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности			
54-39	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения		5 лет ЭПК, ст. 398	
54-40	Входящие и исходящие документы, относящиеся к деятельности бухгалтерии		5 лет, ст. 40	
54-41	Инвентарные карточки и книги учета основных средств (зданий, сооружений), иного имущества		5 лет, ст. 459д	После ликвидации основных средств. При условии проведения ревизии
54-42	Главная книга		5 лет, ст. 361	При условии проведения ревизии
54-43	Кассовая книга		5 лет, ст. 362	При условии проведения ревизии
54-44	Журналы операций и первичные к ним документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции (счета, товарные накладные, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)		5 лет, ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
54-45	Журналы регистрации исполнительных листов		5 лет, ст. 459о	
54-46	Журналы регистрации договоров о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет, ст. 459н	
54-47	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет, ст. 362	При условии проведения ревизии
54-48	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера		5 лет, ст. 459г	При условии проведения проверки (ревизии)
54-49	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	Университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению			
54-50	Номенклатура дел бухгалтерии. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
54-51	Резерв			
54-52	Резерв			

<i>Заместитель ректора по радиационной безопасности, физической защите, учету и контролю ядерных материалов</i>				
55 Центр экспериментальных стендов				
55-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, других министерств и ведомств по вопросам деятельности центра. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
55-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, заместителя ректора по РБ, УиК ЯМ по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06; в Службе метрологии, дело ; 60-04.
55-03	Положение о Центре экспериментальных стендов, положения по направлениям деятельности Центра. Копии		ДМН, ст. 56а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
55-04	Документы организационного характера (программы, регламенты, инструкции и т. д.) по основной деятельности		Постоянно, ст. 27а	
55-05	Типовые должностные инструкции работников Центра. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
55-06	Паспорт критического ядерного стенда «Стенд физический»		Постоянно, ст. 1911 ПНТПД	
55-07	Паспорт подкритического ядерного стенда		Постоянно,	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
			ст. 1911 ПНТПД	
55-08	Документы (протоколы, акты) по проверке работоспособности оборудования, систем и т.д.		10 лет ЭПК, ст. 1405 ПНТПД	
55-09	Документы по качеству. Программы обеспечения качества. Учётные экземпляры		ДМН, ст. 25а	
55-10	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц Центра		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
55-11	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников Центра и студентов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
55-12	Документы (контрольные листы инструктажа обучающихся и работников Центра, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
55-13	Альбом картограмм критического ядерного стенда «Стенд физический»		Постоянно, ст. 137 ПНТПД	
55-14	Журнал учёта документов критического ядерного стенда «Стенд физический»		Постоянно, ст. 258а	
55-15	Журнал проведения испытаний и проверок работоспособности систем важных для безопасности критического ядерного стенда «Стенд физический»		5 лет, ст. 1423 ПНТПД	п.п.82,83 НП 008-16, утв. приказом Ростехнадзора от 23.08.2016 № 348
55-16	Эксплуатационный журнал критического ядерного стенда «Стенд физический»		5 лет, ст. 1409 ПНТПД	п.п.82,83 НП 008-16, утв. приказом Ростехнадзора от 23.08.2016 № 348

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
55-17	Оперативный журнал критического ядерного стенда «Стенд физический»		5 лет, ст. 1936 ПНТПД	п.п.82,83 НП 008-16, утв. приказом Ростехнадзора от 23.08.2016 № 348
55-18	Вахтенный журнал критического ядерного стенда «Стенд физический»		5 лет, ст. 1936 ПНТПД	п.п.82,83 НП 008-16, утв. приказом Ростехнадзора от 23.08.2016 № 348
55-19	Журнал экспериментов при загрузке активной зоны критического ядерного стенда «Стенд физический»		5 лет ЭПК, ст. 165 ПНТПД	п.п.82,83 НП 008-16, утв. приказом Ростехнадзора от 23.08.2016 № 348
55-20	Журнал проверки источников питания ионизационных камер критического ядерного стенда «Стенд физический»		5 лет, ст. 1423 ПНТПД	п.п.82,83 НП 008-16, утв. приказом Ростехнадзора от 23.08.2016 № 348
55-21	Журнал учёта документов подкритического ядерного стенда		Постоянно, ст. 258а	
55-22	Эксплуатационный журнал подкритического ядерного стенда		3 года, ст. 1409 ПНТПД	
55-23	Журнал картограмм загрузки активной зоны подкритического ядерного стенда		Постоянно, ст. 137 ПНТПД	
55-24	Оперативный журнал подкритического ядерного стенда		3 года, ст. 1936 ПНТПД	
55-25	Журнал учёта входящих документов Центра		5 лет, ст. 258г	
55-26	Журнал регистрации инструктажа по радиационной безопасности		10 лет, ст. 626б	
55-27	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
55-28	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
55-29	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
55-30	Номенклатура дел Центра. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
55-31	Резерв			
55-32	Резерв			
55-33	Резерв			

56 Исследовательский реактор ИР-100

56-01	Приказы, указания, инструктивные письма, технические регламенты, нормативы и т.п. Министерства науки и высшего образования России, Ростехнадзора, ГК «Росатом», других министерств и ведомств по основным направлениям деятельности подразделения Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
565-02	Приказы ректора, распоряжения ректора, заместителя ректора по радиационной безопасности и проректоров Университета по направлениям деятельности подразделения. Копии		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06; в Службе метрологии, дело ; 60-04.
56-03	Распоряжения начальника исследовательского ядерного реактора ИР-100		5 лет, ст. 19в	
56-04	Положение об исследовательском ядерном реакторе ИР-100, положения о подчинённых подразделениях, положения по направлениям деятельности. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
56-05	Штатное расписание ИР-100, изменения, дополнения и фактическое заполнение. Копии		ДМН, ст. 71а	Подлинники в Управлении бюджетного планирования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
56-06	Типовые должностные инструкции работников ИР-100. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
56-07	Инструкции сменного персонала исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-08	Проектная документация на исследовательский ядерный реактор ИР-100 (технический проект)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-09	Документы (инструкции, программы, технические регламенты, паспорта, программы, методики, отчёты, перечни работ и др.) по эксплуатации исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-10	Документы (руководства, инструкции) по обеспечению ядерной безопасности		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-11	Документы (положения, инструкции, программы, методики и др.) по обеспечению радиационной безопасности		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-12	Документы (инструкции, сборники, ведомости работ и др.) по эксплуатации систем и механизмов исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-13	Документы (положения, инструкции, программы и др.) по учёту и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-14	Документы (инструкции, программы) по применению пломбировочных устройств		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-15	Документы (положения, программы) по метрологии и качеству на		В течение срока	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	исследовательском ядерном реакторе ИР-100		эксплуатации ИР-100	Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-16	Документы (программы, перечни, планы, графики, отчёты, протоколы, копии свидетельств и т.д.) по профессиональной подготовке персонала исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-17	Документы (инструкции, планы, памятки) по аварийному реагированию		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-18	Документы (программы по подготовке, программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению сотрудников исследовательского ядерного реактора ИР-100 технике безопасности, пожарной безопасности, норм и правил радиационной безопасности.		В течение срока	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-19	Документы (контрольные листы инструктажа сотрудников, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, норм и правил радиационной безопасности		5 лет, ст. 624	
56-20	Документы (планы, графики, акты) по организации внутренних проверок		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-21	Документы (акты и др.) по результатам внешних проверок		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-22	Документы по расследованию аномалий, выявленных в ходе физической инвентаризации		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
56-23	Акты работы инвентаризационной комиссии с приложениями		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-24	Материально-балансовые отчёты		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-25	Отчёт о состоянии радиационной безопасности на исследовательском ядерном реакторе ИР-100. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-26	Отчёт по оценке состояния ядерной и радиационной безопасности на исследовательском ядерном реакторе ИР-100. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-27	Отчёт формы 1 ДОЗ. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-28	План подготовки персонала на исследовательском ядерном реакторе ИР-100. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-29	План работ, выполняемых персоналом исследовательского ядерного реактора ИР-100. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-30	План мероприятий по обеспечению ядерной безопасности на исследовательском ядерном реакторе ИР-100. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-31	План мероприятий по обеспечению радиационной безопасности на исследовательском ядерном реакторе ИР-100. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-32	План по устранению замечаний и предписаний. Оригинал		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-33	Отчёты о выполнении мер по устранению и		В течение срока	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	предотвращению аномалий и причин их возникновения		эксплуатации ИР-100	Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-34	Перечень средств измерений. Копия		ДМН, ст. 1620 ПНТПД	Подлинники в Службе метрологии и качества, дело № 60-15
56-35	График проверки средств измерений. Копия		ДМН, ст. 1643 ПНТПД	Подлинники в Службе метрологии и качества, дело № 60-15
56-36	Документы (протоколы, акты, отчёты и т.д.)		5 лет, ст. 1609 ПНТПД	
56-37	Паспорта на средства измерения		10 лет, ст. 1615 ПНТПД	
56-38	Паспорта на радиоактивные отходы (РАО)		В течении срока эксплуатации ИР-100, ст. 1774 ПНТПД	
56-39	Предписания и указания контролирующих органов, переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, ст. 178,	
56-40	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
56-41	Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты		5 лет, ст. 639	
56-42	Карточки индивидуальных доз облучения персонала исследовательского ядерного реактора ИР-100		50 лет	п. 3.13.6 Санитарных правил СП 2.6.1.2612-10, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.04.2010 № 40
56-43	Журнал исходящих документов исследовательского ядерного реактора ИР-100		5 лет, ст. 258г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
56-44	Журнал входящих документов исследовательского ядерного реактора ИР-100		5 лет, ст. 258г	
56-45	Журнал распоряжений исследовательского ядерного реактора ИР-100		5 лет, ст. 258в	
56-46	Журнал учёта документов исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-47	Журнал выдачи документов		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-48	Книга регистрации материальных пропусков		3 года, ст. 780	
56-49	Книга учёта наличия и движения материальных средств счёт 105		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
56-50	Книга учёта наличия и движения материальных средств счёт 21.30 ОС		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
56-51	Книга учёта наличия и движения материальных средств счёт 101.30		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
56-52	Книга выдачи материальных средств в подразделении счёт 105		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
56-53	Книга выдачи материальных средств в подразделении счёт 21.30 ОС		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
56-54	Книга выдачи материальных средств в подразделении счёт 101.30		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
56-55	Журнал контроля работоспособности и состояния пломб		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-56	Журнал регистрации наложения и снятия пломб		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
56-57	Приходно-расходный журнал регистрации и учёта пломб		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-58	Вахтенный журнал исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-59	Эксплуатационный журнал исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-60	Журнал регистрации экспериментальных образцов изделий		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-61	Вахтенный журнал службы контрольно-измерительных приборов (КИП)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-62	Журнал проверки электрической изоляции подвесок ИК реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-63	Журнал проверки источников питания ионизационных камер реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-64	Журнал учёта планово-предупредительных осмотров и ремонтов аппаратуры СУЗ реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-65	Журнал учёта и регистрации диаграммных лент контрольно-измерительных приборов (КИП) реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-66	Журнал проверки сопротивления изоляции переносного электрооборудования Службы контрольно-измерительных приборов		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	(КИП) исследовательского ядерного реактора ИР-100			
56-67	Вахтенный журнал дежурного механика		В течении срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N 348
56-68	Вахтенный журнал службы электрохозяйства исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-69	Журнал учёта планово-предупредительных осмотров и ремонтов (ППО и ППР) электромеханического оборудования исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-70	Журнал проверки сопротивления изоляции переносного электрооборудования исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-71	Журнал обслуживания и учёта работы дизель-генератора		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-72	Журнал месячной наработки систем и механизмов исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-73	Журнал контроля радиационной обстановки центрального дозиметрического поста		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-74	Журнал учёта планово-предупредительных осмотров и ремонтов центрального дозиметрического поста (ЦДП)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-75	Журнал учёта планово-предупредительных осмотров и ремонтов поста радиационного контроля (ПРК)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
56-76	Журнал учёта планово-предупредительных осмотров и ремонтов (ППО и ППР) (спецпрачечная)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-77	Журнал дежурного поста радиационного контроля		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-78	Журнал выдачи дозиметров		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-79	Журнал выдачи индивидуальных дозиметров прикомандированным		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-80	Журнал радиационного контроля исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-81	Журнал учёта дезактивационных работ		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-82	Журнал учёта радиометрических измерений проб объектов внешней среды исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-83	Журнал регистрации доз облучения персонала исследовательского ядерного реактора ИР-100		50 лет	п. 3.13.6 санитарных правил СП 2.6.1.2612-10, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.04.2010 N 40
56-84	Журнал учёта радиохимических анализов воды 1 контура (горячая проба)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-85	Журнал радиометрических измерений проб		В течение срока	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
			эксплуатации ИР-100	Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-86	Журнал контроля качества воды 1 контура		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-87	Журнал учёта активности жидких радиоактивных отходов (ЖРО)		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-88	Журнал учёта выполнения специальных работ		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-89	Приходно-расходный журнал учёта источников ионизирующих излучений (ИИИ) и радиоактивных веществ (РВ) в открытом и закрытом виде исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-90	Журнал учёта закрытых радионуклидных источников исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-91	Журнал учёта радиоактивных отходов (РАО) исследовательского ядерного реактора ИР-100		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-92	Журнал учёта прекурсоров		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-93	Журнал учёта радиоактивных веществ, кроме закрытых источников		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-94	Журнал радиометрических измерений проб альфа-бета радиометром для измерений малых активностей УМФ-2000		В течение срока эксплуатации ИР-100	п. 5.1.7 и п. 5.1.9 НП 033-11, утв. Приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 N348
56-95	Журнал проверки огнетушителей		10 лет, ст. 626а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
56-96	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
56-97	Журнал инструктажа и проверки знаний правил безопасности и личной гигиены при работе с радиоактивными веществами (РВ) и источниками ионизирующих излучений (ИИИ)		10 лет, ст. 626	
56-98	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626	
56-99	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
56-100	Номенклатура дел ИР-100. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
56-101	Резерв			
56-102	Резерв			
56-103	Резерв			

57 Служба физической защиты

57-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств, относящихся к деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
57-02	Приказы ректора, распоряжения ректора, заместителя ректора по радиационной безопасности и проректоров Университета по направлениям		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06; в Службе метрологии, дело ; 60-04.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	деятельности подразделения. Копии			
57-03	Положение о службе, положения по основным направлениям деятельности службы. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
57-04	Типовые должностные инструкции работников службы. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
57-05	Паспорта оборудования, технических средств физической защиты		5 лет, ст. 803	После списания оборудования
57-06	Документы по организации пропускного режима		5 лет, ст. 890	
57-07	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год, ст. 779	
57-08	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц службы		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
57-09	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников службы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
57-10	Документы (контрольные листы инструктажа работников службы, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
57-11	Журнал учёта отказов средств комплекса инженерно- технических средств физической защиты ИР-100		3 года, ст. 820	
57-12	Журнал учёта продолжительности функционирования		3 года, ст. 820	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	комплекса инженерно-технических средств физической защиты ИР-100			
57-13	Журнал учёта отказов средств комплекса инженерно-технических средств физической защиты подкритического ядерного стенда		3 года, ст. 820	
57-14	Журнал учёта продолжительности функционирования комплекса инженерно-технических средств физической защиты подкритического ядерного стенда		3 года, ст. 820	
57-15	Журнал учёта регламентных работ		3 года, ст. 820	
57-16	Журнал учёта замков и ключей радиационных объектов		1 год, ст. 892	
57-17	Журнал учёта материальных ценностей		5 лет, ст. 459л	При условии проведения проверки (ревизии)
57-18	Журнал учёта постоянных пропусков		3 года, ст. 780	
57-19	Журнал учёта временных, разовых и специальных пропусков		3 года, ст. 780	
57-20	Журнал учёта объектового контроля		5 лет, ст. 177	
57-21	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
57-22	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
57-23	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
57-24	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
57-25	Резерв			
57-26	Резерв			
57-27	Резерв			

58 Служба ядерной и радиационной безопасности

58-01	Положение о службе, положения по основным направлениям деятельности службы. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
58-02	Документы (программы, инструкции и т.д.) по осуществлению основных направлений деятельности. Копии		ДМН Ст.27а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля
58-03	Типовые должностные инструкции работников службы. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
58-04	Годовой план работы Службы ядерной и радиационной безопасности		Постоянно, ст. 285а	
58-05	Документы (планы, переписка) по устранению замечаний внутренних проверок		5 лет ЭПК, ст. 178	
58-06	Годовые отчёты (статистические, статистические сведения и таблицы по основным (профильным) направлениям и видам деятельности; документы к ним)		Постоянно, ст. 467а, б	
58-07	Оперативные отчёты (статистические, статистические сведения и таблицы по основным (профильным) направлениям и видам деятельности; документы к ним)		5 лет, ст. 467в,г	
58-08	Протоколы заседания комиссии по проверке		15 лет, ст.696	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	знаний требований охраны труда работников			
58-09	Документы (программы, перечни вопросов, протоколы заседания комиссий и т.д.) по организации проверки знаний по радиационной безопасности		Постоянно, ст.701а	
58-10	Документы (акты, списки, протоколы) об инвентаризации радиоактивных веществ и радиоактивных отходов		Постоянно, ст.427	
58-11	Документы (планы, графики, акты, программы) проверок Службы ядерной и радиационной безопасности		Постоянно, ст.405а	
58-12	Внутренняя переписка с подразделениями университета по основным и организационным вопросам		5 лет, ст.88	
58-13	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц службы		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
58-14	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников службы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
58-15	Документы (контрольные листы инструктажа работников службы, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
58-16	Журналы учёта проверок (административного контроля)		5 лет, ст.176	
58-17	Журнал учета и регистрации документов Службы		5 лет ст. 258г	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
58-18	Журнал регистрации инструктажа работников на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
58-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
58-20	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
58-21	Номенклатура дел Службы. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
58-22	Резерв			
58-23	Резерв			
58-24	Резерв			

59 Служба по учёту и контролю ядерных материалов

59-01	Положение о службе, положения по основным направлениям деятельности службы. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
59-02	Документы (программы, инструкции и т.д.) по осуществлению основных направлений деятельности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля
59-03	Типовые должностные инструкции работников службы. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
59-04	Годовой план работы Службы по учёту и контролю ядерных материалов		Постоянно, ст. 285а	
59-05	Документы (акты, описи) об инвентаризациях ядерных материалов		Постоянно, ст. 427	
59-06	Документы (графики, акты) проверок Службы по учёту и контролю ядерных материалов		Постоянно, ст. 405а	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
59-07	Внутренняя переписка с подразделениями университета по основным и организационным вопросам		5 лет, ст.88	
59-08	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц службы		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
59-09	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников службы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
59-10	Документы (контрольные листы инструктажа работников службы, протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности		5 лет, ст. 624	
59-11	Журналы учёта проверок (административного контроля)		5 лет, ст.176	
59-12	Журнал регистрации инструктажа работников по технике безопасности на рабочем месте		10 лет, ст. 626б	
59-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
59-14	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
59-15	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
59-16	Резерв			
59-17	Резерв			
59-18	Резерв			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
60 Служба метрологии и качества				
60-01	Положение о службе, положения по основным направлениям деятельности службы. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-07, 42-01-09
60-02	Документы (программы, инструкции и т.д.) по осуществлению основных направлений деятельности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Управлении документооборота и контроля
60-03	Типовые должностные инструкции работников службы. Копии		ДМН, ст. 77а	Подлинник в Управлении по работе с кадрами, дело № 43-01-02
60-04	Распоряжения заместителя ректора по РБ, ФЗ, УиК ЯМ по основной (профильной) деятельности		Постоянно, ст. 19а	
60-05	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка		1 год, ст. 77а	
60-06	Документы (акты, предписания, протоколы) внешних проверок организации. Копии		ДМН, ст. 173	Подлинники в Секретариате
60-07	Переписка о выполнении предписаний, заключений проверок, ревизий. Копии		ДМН, ст. 178	
60-08	Протоколы заседаний, оперативных совещаний, у заместителя ректора по РБ, ФЗ, УиК ЯМ		5 лет, ст. 18з	
60-09	Годовой план работы и годовой отчет Службы метрологии и качества		Постоянно, ст. 285а	
60-10	Документы (планы, переписка) по устранению замечаний внешних проверок		Постоянно, ст. 173а	
60-11	Документы (планы, переписка) по устранению замечаний внутренних проверок		5 лет ЭПК, ст. 178	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
60-12	Документы (программы, планы, графики, справки, акты, заключения) внутренних проверок структурных подразделений		5 лет ЭПК, ст. 173б	
60-13	Документы (инструкции и др.) по осуществлению основных направлений деятельности		Постоянно, ст. 27а	
60-14	Документы (свидетельства о поверке, извещения о непригодности) о точности средств измерений. Копии		ДМН, ст.1559 ПНТПД	Подлинники в подразделениях-собственниках средств измерений
60-15	Перечни средств измерений и методик измерений		Постоянно, ст. 1620 ПНТПД	
60-16	Годовой график поверки средств измерений		3 года, ст.1643 ПНТПД	
60-17	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников		15 лет, ст.69б	
60-18	Переписка со сторонними организациями учреждениями. Копии		5 лет ЭПК, ст.35	
60-19	Переписка с подразделениями университета (справки, докладные, служебные записки, заключения) по организационным вопросам		5 лет, ст.88	
60-20	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных и ответственных лиц службы		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
60-21	Документы (программы инструктажей, инструкции и др.) по обучению работников службы по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Копии		ДМН, ст. 27а	Подлинники в Службе охраны труда (дело № 22-03-05) и в Отделе пожарной безопасности(дела №№22-02-08, 22-02-09)
60-22	Документы (контрольные листы инструктажа работников службы,		5 лет, ст. 624	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	протоколы проверки знаний) по вопросам охраны труда и пожарной безопасности			
60-23	Журналы регистрации проверок		5 лет, ст.176	
60-24	Журнал регистрации распоряжений заместителя ректора по РБ, ФЗ, УиК ЯМ по основной (профильной) деятельности		Постоянно Ст.258а	
60-25	Журнал учёта и регистрации документов Службы		5 лет, ст.258г	
60-26	Журнал учёта наличия и движения средств измерений эксплуатирующей организации		Постоянно, ст.1620 ПНТПД	
60-27	Журнал учёта технического состояния средств измерений эксплуатирующей организации		5лет, ст.1608 ПНТПД	
60-28	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 870	
60-29	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
60-30	Номенклатура дел службы. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
60-31	Резерв			
60-32	Резерв			
60-33	Резерв			

Коллегиальные органы, не входящие в организационную структуру университета

61 Диссертационный совет

61-01	Приказ ВАК об утверждении диссертационного совета Д900.007.01. Копия		Постоянно, ст.16	Относящиеся к деятельности университета - постоянно
-------	--	--	------------------	---

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
61-02	Положение о присуждении учёных степеней, приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, нормативные документы Высшей аттестационной комиссии, других министерств и ведомств по вопросам деятельности диссертационного совета Д900.007.01. Копии		ДМН, ст.19а	Относящиеся к деятельности университета – постоянно, присланные для сведения – до минования надобности
61-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам деятельности Диссертационного совета Д900.007.01. Копии.		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела №№ 42-01-01, 42-01-06
61-04	Положения по вопросам деятельности диссертационных советов в Университете. Копии		ДМН, ст. 55а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
61-05	Отчёты о работе диссертационного совета,		Постоянно, ст. 10-05 ПН	
61-06	Документы (планы, протоколы, стенограммы, решения, приложения к ним) заседаний диссертационного совета Д900.007.01.		Постоянно, ст. 18д	
61-07	Бюллетени тайного голосования диссертационного совета Д900.007.01 по присвоению учёных степеней		15 лет ЭПК, ст. 696	
61-08	Аттестационные дела соискателей на присвоение учёных степеней доктора наук, кандидата наук. Копии		10 лет	п. 33 постановления Правительства РФ от 24.09.2013 № 842
61-09	Диссертации, авторефераты диссертаций		Постоянно, ст.10-10 ПН	В государственные архивы не передаются, хранятся в библиотеке университета. Пункты 27, 55

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				постановления Правительства РФ от 24.09.2013 № 842
61-10	Переписка по вопросам защиты диссертаций и присуждения учёных степеней		5 л. ЭПК, ст. 35	
61-11	Акты приёма-передачи и приложения к ним, составленные при смене ответственных лиц		5 лет, ст. 79	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
61-12	Книга регистрации диссертаций		5 лет ЭПК, п.10-09 ПН	
61-13	Номенклатура дел диссертационного совета Д900.007.01. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
61-14	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив Университета, акты о передаче документов в библиотеку университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
61-15	Резерв			
61-16	Резерв			

62 Приёмная комиссия

62-01	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования России, других министерств и ведомств по основным вопросам деятельности управления. Копии		ДМН, ст. 19а	Присланные для сведения – до минования надобности
62-02	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по		ДМН, ст. 19а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дела

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
	направлениям деятельности комиссии. Копии			№№ 42-01-01, 42-01-06
62-03	Положение о приёмной комиссии. Копия		ДМН, ст. 556	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
62-04	Правила приёма		Постоянно, ст. 27	Подлинники в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-09
62-05	Программы вступительных экзаменов		ДМН, ст. 710б	
62-06	Протоколы заседаний приёмной комиссии		5 лет, ст. 483 ПДМП	После окончания учебного заведения или выбытия из него
62-07	Планы работы приёмной комиссии		5 лет, ст. 290	
62-08	Отчёт о работе приёмной комиссии по приёму в университет		Постоянно, ст. 464б	
62-09	Отчёты председателей предметных экзаменационных комиссий		5 лет, ст. 705	
62-10	Документы (докладные записки, справки сводки, сведения) о ходе приёма абитуриентов в университет		5 лет, ст. 487 ПДМП	
62-11	Экзаменационные ведомости абитуриентов		5 лет, ст. 508 ПДМП	После окончания университета или выбытия из него
62-12	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год, ст. 503 ПДМП	
62-13	Экзаменационные листы		5 лет, ст. 504 ПДМП	
62-14	Расписание вступительных экзаменов		1 год, ст. 707	
62-15	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в университет		6 месяцев, ст. 491 ПДМП	Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л.
62-16	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 год, ст. 09-24 ПН	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
62-17	Описи дел постоянного и длительного хранения, переданных в архив университета, акты о выделении дел временного хранения к уничтожению		3 года, ст. 248	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
62-18	Номенклатура дел Приёмной комиссии. Копия		ДЗН, ст. 200а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-14
62-19	Резерв			
62-20	Резерв			

63 Научно-технический совет университета

63-01	Положение о Научно-техническом совете университета. Копия		ДМН, ст. 57а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
63-02	Годовой план работы и годовой отчет Научно-технического совета университета		Постоянно, ст. 285а	
63-03	Документы (планы, протоколы, стенограммы, решения, приложения к ним) заседаний Научно-технического совета университета		Постоянно, ст. 18д	
63-04	Резерв			
63-05	Резерв			

64 Стипендиальная комиссия университета

64-01	Положение о стипендиальных комиссиях университета. Копия		ДМН ст. 57а	Подлинник в Управлении документооборота и контроля, дело № 42-01-07
64-02	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии университета и приложения к ним		Постоянно ст. 18б	
64-03	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о назначении стипендий обучающимся		5 лет, ст. 729	Документы по назначению стипендий имени выдающихся

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
				деятелей науки - постоянно
64-04	Резерв			
64-05	Резерв			

Начальник Управления
документооборота и контроля Университета



Ю.А. Желобкович

« 28 » ноября 201 8 года

Начальник архивного отдела



И.В. Микаэлян

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 28.11.2018 № 5

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления

архивным делом
от 24.12.2018 № 14 п. 4



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году
в Севастопольском государственном университете

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

Начальник Управления
документооборота и контроля Университета Ю.А. Желобкович

«_____» _____ 201__ года

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник архивного отдела
«_____» _____ 201__ года

И.В. Микаэлян